

# Handleiding

## PE-online voor opleiders

Vereniging voor Hygiëne en  
Infectiepreventie in de Gezondheidszorg

Versie 2023

# Inleiding

- Account aanmaken
- Registreren bij-/nascholing
- Presentie verwerken

De doelstelling van registratie is om de deskundigheid van infectiepreventieprofessionals te vergroten. Permanente educatie (PE) speelt daarbij een essentiële rol.

In deze handleiding wordt beknopt uitgelegd hoe u een cursus kunt registreren voor de toekenning van scholingspunten en hoe u de presentie van uw cursisten kunt opgeven.

Door te participeren vergroot u uw service en uw cursisten weten vooraf dat zij geen scholingspunten mislopen.

We wensen u veel gebruikersgemak.

## Inhoudsopgave

PE-online	3
Account aanmaken	4
Nieuwe cursus aanmelden	5
Presentie verwerken	8
Hulp en algemene informatie	10

# PE-online

PE-online is een standaard-applicatie voor infectiepreventieprofessionals, opleiders, registratie- en accreditatieorganen om snel, eenvoudig en efficiënt het proces van permanente educatie te beheren.

## PE-punten

Het kwaliteitsregister van VHIG registreert de netto scholingsduur. Dit wordt berekend op basis van het programma. De VHIG beoordeelt de relevantie voor de Deskundige Infectiepreventie aan de hand van een programma of scholingsinhoud. Dat kan een beschrijving of folder zijn. Bij twijfel over het (vakinhoudelijke en/of algemene) kennisniveau van een scholing kan u gevraagd worden naar docenten, lesmaterialen en presentaties.

## AVG

Deelname aan een bij- en nascholing is persoonlijke informatie. In PE-online worden de persoonlijke gegevens van cursisten optimaal beschermd. Wij vragen u nooit voor het opgeven van presenties de namen, mailadressen en contactgegevens van uw cursisten aan ons te mailen. U hoeft alleen de registratienummers van het register in te voeren in PE-online. Een aparte administratie hiervoor is niet nodig. Nummers van cursisten zonder registratie worden niet door het systeem geaccepteerd en ook niet bewaard.

De Nederlandse  
vereniging voor  
Deskundigen  
Infectiepreventie

### Opleiders

- Klassikaal
- Webinar
- E-learning

**PE**  
online

### Register VHIG

Meer dan 400  
leden

# Account aanmaken

Als u voor het eerst een cursus wilt registreren in PE-online, heeft u een account en autorisatie nodig.

## STAP 1 Maak een opleidersaccount aan in PE-online

Ga naar [https://www.pe-online.org/SPE202\\_EDU\\_Aanvraag.aspx](https://www.pe-online.org/SPE202_EDU_Aanvraag.aspx)

Na het invoeren van uw gegevens ontvangt u per mail de gegevens van uw account. U heeft nu een PE-online account waarmee u autorisatie kunt aanvragen bij alle registers die gebruik maken van het systeem PE-online.

Heeft u al een account? Ga dan naar <https://www.pe-online.org/edu/?taalid=183&orgid=113>

## STAP 2 Meld u aan als opleider

- Log in als opleider, ga naar [Autorisatie] en klik op [Autorisatie aanvragen]
- Kies in de lijst voor [VHIG]
- Kies bij type organisatie voor [Profit] of [Non-profit]

Non-profit instellingen zijn:

- Brancheverenigingen en verenigingen van zorgprofessionals
- Medisch academische centra, zijnde geen commerciële instelling
- Universiteiten, HBO, MBO en studentenverenigingen
- Zorgnetwerken, zijnde geen commerciële instelling

VHIG beoordeelt uw aanvraag. U ontvangt bericht in PE Online als u geautoriseerd bent om accreditatieaanvragen te doen.

### 1. Ga naar Autorisatie



Cursusbeheer	Presentie	Autorisatie	Instituutgegevens	Help
<a href="#">Stichting Chiropractie Nederland</a> <small>(meer info)</small>			Nederland	Geen autorisatie <a href="#">Autorisatie aanvragen</a>
<a href="#">Stichting Examens Uitzendbranche (SEU)</a> <small>(meer info)</small>			Nederland	Geen autorisatie <a href="#">Autorisatie aanvragen</a>
<a href="#">Stichting Kwaliteitsregister Geestelijk Verzorgers (SKGV)</a> <small>(meer info)</small>			Nederland	Geen autorisatie <a href="#">Autorisatie aanvragen</a>
<a href="#">Stichting Kwaliteitsregister Paramedici</a> <small>(meer info)</small>			Nederland	Geen autorisatie <a href="#">Autorisatie aanvragen</a>
<a href="#">Stichting MKB financiering</a> <small>(meer info)</small>			Nederland	Geen autorisatie <a href="#">Autorisatie aanvragen</a>
<a href="#">Stichting Registratie - Keurmerk voor professioneel begeleiders (StiR)</a> <small>(meer info)</small>			Nederland	Geen autorisatie <a href="#">Autorisatie aanvragen</a>
<a href="#">Stichting SCOOR-RMZD</a> <small>(meer info)</small>			Nederland	Geen autorisatie <a href="#">Autorisatie aanvragen</a>
<a href="#">Vereniging van Haptotherapeuten</a> <small>(meer info)</small>			Nederland	Geen autorisatie <a href="#">Autorisatie aanvragen</a>
<a href="#">Vereniging voor Ziekenhuis Instrumentatietechnici (VZI)</a> <small>(meer info)</small>			Nederland	Geen autorisatie <a href="#">Autorisatie aanvragen</a>
<a href="#">Verpleegkundigen &amp; Verzorgenden Nederland</a> <small>(meer info)</small>			Nederland	Geen autorisatie <a href="#">Autorisatie aanvragen</a>
<a href="#">Vereniging voor Hygiëne en Infectiepreventie in de Gezondheidszorg(VHIG)</a> <small>(meer info)</small>			Nederland	Geen autorisatie <a href="#">Autorisatie aanvragen</a>

[Bezoek de website voor meer informatie](#)

### 2. Kies VHIG (onderaan de lijst)



# Nieuwe cursus aanmelden

Als u een account heeft, kunt u uw cursus invoeren en daarmee de toekenning van scholingspunten aanvragen.

NB: met cursus wordt bedoeld de algemene term voor alle scholingsactiviteiten, inclusief symposia etc

Ga naar [[Cursusbeheer](#)] links bovenin in de menubalk en klik op [[Accreditatieaanvraag indienen](#)]. U komt in het scherm 'Wizardaansvraag accreditatie'. Voor een toelichting bij een veld klikt u op het vraagteken [?]. Doorloop de wizard door alle velden in te vullen en vervolgens boven in het scherm op de knop "volgende" te klikken. **Let op!** PE-online maakt gebruik van Pop-up vensters. Pas uw browservoorkeuren aan als de wizard voor [[aanvraag accreditatie](#)] niet op uw scherm verschijnt. cursusinformatie op.

1. Kies cursusbeheer

## 2. Accreditatieaanvraag indienen

The screenshot shows the 'Cursussen' overview page. At the top, there is a navigation bar with links for 'Cursusbeheer', 'Presentie', 'Autorisatie', 'Instituutgegevens', and 'Help'. Below this is a button for 'Accreditatieaanvraag indienen'. The main section is titled 'Cursussen' and contains a table with the following data:

ID	Cursusnaam	Ingevoerd	Eerste uitvoering	Status
528562	De beste infectiepreventie cursus aller tijden	28-9-2023	16-11-2023	Goedgekeurd VHIG

Below the table are buttons for 'Skitten', 'Vorige', and 'Volgende'. Below the table is the 'Wizard aanvraag accreditatie' section, which includes a question: 'Is het een e-learning on demand?' with radio buttons for 'Nee' and 'Ja'.

3. Doorloop de wizard en bepaal het cursustype

- Selecteer op de eerste pagina van de wizard VHIG als organisatie waarbij u de aanvraag wilt indienen
- U kunt gegevens van een vorige aanvraag kopiëren als u een cursus al eerder heeft aangemeld.
- Bepaal het cursustype door de vragen te beantwoorden.
  - **E-learning:** De cursus is een e-learning als deze op elk moment via internet gevolgd kan worden. Een webinar (live training via internet) kunt u als gewone cursus opgeven.
  - **Accreditatie voor totaal:** De cursus kan alleen in zijn geheel gevolgd worden. Dit kan 1 bijeenkomst zijn, of meerdere cursUSDagen. De presentie wordt alleen na afloop opgegeven. Let op: Als er meerdere bijeenkomsten zijn en de cursist volgt niet alle bijeenkomsten, dan kunnen de PE-punten voor die persoon niet geregistreerd worden.
  - **Accreditatie per bijeenkomst:** Een cursus kan uit verschillende onderdelen (bijeenkomsten) bestaan, die apart bezocht kunnen worden en waarbij de presentie ook apart wordt geregistreerd en opgegeven. In dit geval kan een cursist die één bijeenkomst volgt wel PE-punten ontvangen.
  - **Modules:** Bij e-learning kunt u meerdere modules opgeven. Dit werkt hetzelfde als punten per bijeenkomst. Per module kunt u presenties invoeren.

Vul de uitvoeringsdata en de cursusgegevens in.

U kunt een cursus voor een periode van 1 of 3 jaar accrediteren. Zo kan de cursus meerdere keren worden herhaald in die periode, zonder dat dit invloed heeft op het tarief. Na goedkeuring kunt u (binnen de accreditatieperiode) ook nog uitvoeringsdata toevoegen. U hoeft dus niet alles vooruit te plannen.

De velden waarbij een 🗨️ staat worden openbaar gemaakt in de scholingsagenda. De velden met een \* zijn minimaal vereist.

Kies [Verstuur] nadat u alle informatie heeft opgegeven. Let op! De ingevulde informatie is na versturen niet meer te wijzigen. Uw aanvraag voor registratie is ingediend en u ontvangt bericht via PE Online. VHIG kan zo nodig extra informatie opvragen.

2. Kies [Verstuur]

✖ Sluiten
◀ Vorige
Verstuur ▶
Opslaan

**Wizard aanvraag accreditatie**  
Selecteer desgewenst een scholing waarvan u de gegevens wilt kopiëren naar de nieuwe scholing. Kopie maken van een bestaande cursus - [Nieuwe cursus]

---

Wilt u voor de nieuwe aanvraag de gegevens kopiëren van een eerder gemaakte aanvraag?  Nee  Ja

🗨️ Is het een e-learning on demand?  Nee  Ja

🗨️ Bestaat de cursus uit één bijeenkomst? (Zie uitleg)  Nee  Ja

Cursusnaam \*

Interne code

Contactgegevens \*

Zijn bovenstaande gegevens correct voor deze cursus?  Ja  Nee

Cursustype \*  Help mij bij het bepalen van het nascholings-type  
 Cursus met (fysieke) bijeenkomst(en)/ accreditatie per bijeenkomst  
 E-learning on demand  
 Cursus met (fysieke) bijeenkomst(en)/ alleen accreditatie voor totaal

Omschrijving en leerdoel(en) \*

Locatiegegevens  Geen locatie ingevoerd [Toevoegen](#)

Deze scholing is (ook) op afstand te volgen

Code

Opmerkingen

Datum \*  Starttijd  Eindtijd

Vereniging voor Hygiëne en Infectiepreventie in de Gezondheidszorg(VHIG)

Gewenste periode Accreditatie VHIG \*  1 jaar/eenmalig  3 jaar

Docenten / Auteurs \*

Netto studiebelasting

Programma \*  [Bladeren...](#)

Inschrijfgeld \*

Toelichting op inschrijfgeld

Website voor aanmelden

Presentie \*  Ik ga akkoord met het invoeren van de presentie in PE-online, uiterlijk 1 maand na afloop van de nascholing

Publicatie in openbare scholingsagenda \*  Ja  Nee

Aanvullende informatie bij aanvraag

Aanvullende bijlagen voor aanvraag  [Bladeren...](#)




1. Vul de cursusgegevens in


## Toevoegen uitvoering (herhaling van de cursus):

Een uitvoering is een herhaling van een cursus. Deze nieuwe uitvoering dient precies hetzelfde te zijn als de initiële cursus. Het aantal bijeenkomsten dient ook gelijk te zijn.

Het toevoegen van een uitvoering kan ook na het versturen van de accreditatieaanvraag, op ieder moment in het proces.

1. Ga naar [\[Cursusbeheer\]](#) links bovenin in de menubalk
2. Klik op het ID nummer van de betreffende cursus
3. Kies 'Uitvoeringsgegevens'
4. Kies 'Uitvoeringen beheren'
5. Kies 'Uitvoeringen toevoegen'
6. Vul veld datum in - overige velden niet verplicht, is eigen keuze
7. Kies bevestigen
8. Kies opslaan

 Cursusgegevens algemeen	▼
 Aanvraaggegevens	▼
<input checked="" type="checkbox"/> Accreditatie	(1) ▼
 Uitvoeringsgegevens	(1) ▲

 Uitvoeringen beheren



hieronder staan alle uitvoeringen.

# Presentie verwerken

U kunt eenvoudig presentiegegevens invoeren, bekijken en verwijderen. Presenties kunnen in één keer als lijst én per individuele deelnemer verwerken. U heeft hiervoor alleen het VHIG registratienummer nodig van uw cursisten. Zorg ervoor dat u deze registratienummers al opvraagt bij de inschrijving van de cursisten voor uw cursus.

**Let op!** In Excel valt soms de eerste 0 (nul) weg. Typ dan een apostrof (') voor het cijfer.

## Presentie verwerken

1. Ga naar [\[Presentie\]](#)
2. Zoek de cursus in de lijst en gebruik de sneltoetsen   of klik op [\[Toevoegen presentie\]](#)
3. Kies het betreffende ID-nummer en selecteer de datum waarvoor u de presentie wilt invoeren.
4. Doorloop de vragen in het menu. Wanneer uw bijeenkomst niet is doorgegaan of wanneer er geen geregistreerde deelnemers aanwezig waren, kunt u dat hier opgeven.
5. Voer de presentie handmatig in of klik op [\[Importeren\]](#)
6. Kopieer en plak vanuit uw Excel lijst de registratienummers van de cursisten die aanwezig waren in het venster. U kunt ook kopiëren vanuit Word-, .txt- of .rtf-bestanden.

**Let op!** Cursisten zonder registratie worden er vanzelf uitgefilterd. Alleen presenties van VHIG deelnemers worden opgeslagen.

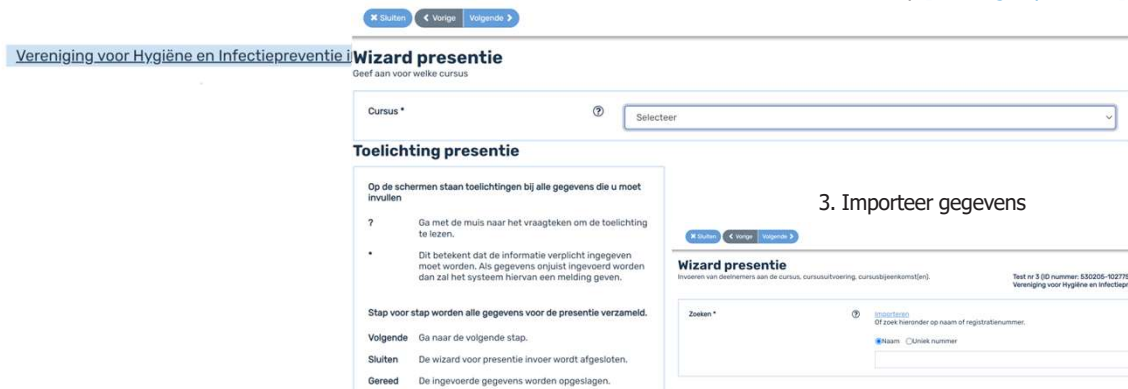
1. Ga naar [\[Presenties\]](#)



### Presentie

Hieronder kunt u presentie invoeren voor deelnemers die de activiteit succesvol hebben afgerond. 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-learningen en demand/individuele cursussen.

2. Klik op [\[Toevoegen presentie\]](#)





### Presenties bij e-learning

Het opgeven van deelname aan e-learning werkt zoals bij een gewone opleiding. Voordat u de presentie invoert, geeft u eerst de datum op wanneer de e-learning is afgerond.

### Presentieverwerking per persoon

Maak gebruik van het veld voor [\[zoeken op naam of registratienummer\]](#).

1. Plaats eerst een # in het lege veld voor zoeken op registratienummer
2. Voer zonder spatie het registratienummer in
3. Wacht tot de naam van wie u het nummer heeft ingevoerd in het venster verschijnt
4. Klik op [\[Toevoegen\]](#)

**Let op!** Verschijnt er een witte balk onder het invulvenster? Dan is de deelnemer niet in het register gevonden. Mogelijk is het nummer onjuist of is de deelnemer niet geregistreerd. U kunt de presentie ook invoeren door te zoeken op naam. Om privacyredenen raden wij aan om op registratienummer te zoeken.

### Geannuleerde cursus of geen geregistreerde deelnemers?

Zolang u geen presentie heeft ingevoerd, ontvangt u herinneringen vanuit het systeem. Als uw bijeenkomst niet is doorgegaan geef dit dan op. Ga naar [\[Presentie\]](#), klik op [\[Toevoegen presentie\]](#) en volg de aanwijzingen op het scherm om de reden op te geven.

### Presentiegegevens zoeken, toevoegen of verwijderen

Als u een vraag krijgt over een presentie of een fout heeft gemaakt bij de invoer van een presentie, kunt u deze zelf terugvinden en herstellen. Voor zoeken ga naar [\[Presentie\]](#) en kies voor [\[Zoeken\]](#).

### Voor verwijderen:

1. Klik op [\[Presentie\]](#) en daarna op [\[Verwerkte presenties\]](#)
2. Ga dan naar de betreffende presentielijst door op de naam of het ID-nummer van de bij- of nascholing te klikken. U kunt nu presenties toevoegen of verwijderen.
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.

## Presentie

Hieronder kunt u presentie invoeren voor deelnemers die de activiteit succesvol hebben afgerond. 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-learningen on demand/individuele cursussen.

# Instellingen

Maak optimaal gebruik van PE Online door uw instellingen goed te zetten.

### PE Online instellingen

Ga naar [\[Instituutgegevens\]](#), hier kunt u uw gegevens (adres, telefoon, e-mail, instituutomschrijving) aanpassen.

Onder [\[Instellingen\]](#) vindt u verschillende mogelijkheden:

- U kunt een herinnering instelling op een aantal dagen voordat uw accreditatie verloopt. U krijgt dan bericht van PE Online.
- U kunt een aanmeldformulier aanmaken voor deelnemers aan uw cursus.
- U kunt instellingen dat u minder vragen wilt beantwoorden bij het opvoeren van én cursus.
- U kunt bij [\[Meldingen\]](#) instellen hoe vaak u een mail wilt ontvangen van nieuwe berichten in PE Online.
- Onder [\[Facturen\]](#) vindt u al uw facturen en kunt u zoeken naar specifieke facturen.

### Browser instellingen

PE-online is onder het Windows besturingssysteem geoptimaliseerd voor 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.

### PE-online maakt gebruik van pop-ups

Sta deze toe bij uw internetinstellingen.

1. Ga naar [\[Instituutgegevens\]](#) en naar [\[Instellingen\]](#)

**Instellingen**

Herinnering versturen bij verlopen accreditatie	?	30
dagen voor het verstrijken van de accreditatie		
Cursusaanmeldformulier		U maakt op dit moment geen gebruik van een aanmeldformulier voor geïnteresseerde professionals <a href="#">Activeren en instellen aanmeldformulier</a>
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 bepaling nascholingsstype wel tonen

---

**Meldingen**

Bericht naar mijn E-mail *	?	Direct
----------------------------	---	--------

2. Ga naar [\[Facturen\]](#) om uw facturen te vinden

Cursusbeheer
Facturen
Presentie
Autorisatie
Instituutgegevens
Help

---

**Facturen**

Hier ziet u een overzicht van al uw facturen.

# Hulp en algemene informatie

## Tarieven

De tarieven van [VHIG](#) vindt u op de website.

Tarieven zijn per aangemelde cursus, ongeacht het aantal onderdelen en het aantal keren dat de cursus herhaald wordt.

## API

Het is mogelijk PE Online aan uw eigen systemin te koppelen middels een API. Hiermee kunt u onder andere geautomatiseerd de presentie opvoeren. Zie voor meer informatie hierover: <https://pe-online.info/categorie/api-webservice-koppelen-met-pe/>

## Help

Komt u er niet uit met PE Online, ga dan naar [\[Help\]](#), hier vindt u veelgestelde vragen over het systeem.

## Vragen

Ga bij overige vragen over het gebruik van PE Online naar <https://pe-online.info/support/>. Staat uw vraag er niet tussen, neem dan contact op via mail [support@pe-online.org](mailto:support@pe-online.org) of telefoon 076 5499999.

## Secretariaat VHIG

Tel. 035 6954001 | [info@vhig.nl](mailto:info@vhig.nl) | [www.vhig.nl](http://www.vhig.nl)

## Scholingsagenda

Uw aangemelde scholing wordt gepubliceerd in de scholingsagenda van VHIG, op de website van [VHIG](#).

VHIG-deelnemers ontvangen elke 1e dag van de maand een notificatie per mail met het actuele aanbod. VHIG publiceert ook alle cursussen via Twitter en LinkedIn.

