



Uitleg presentie toevoegen

Er zijn twee manieren om naar de pagina voor de presentie-invoer te gaan:

- **Via het menu Presentie**

Nadat je bent ingelogd ga je naar het menu “Presentie” in de menubalk. Op deze pagina kan vervolgens het presentie scherm worden geopend via de knop “Toevoegen presentie” of door te klikken op “Toon alle openstaande presentie” en vervolgens op het icoon voor het toevoegen van presentie bij de accreditatie-aanvraag waarvoor u de presentie wil toevoegen.

- **Via de accreditatieaanvraag**

Nadat je bent ingelogd ga je naar het menu “Accreditatieaanvragen/Cursusbeheer” in de menubalk. Vervolgens open je de aanvraag waarvoor u presentie wil invoeren door op het id-nummer of op de titel van de aanvraag te klikken. In de accreditatie-aanvraag open je vervolgens het blok “Presentie” door hier op te klikken. Klik vervolgens op de knop “Toevoegen presentie” om naar de pagina voor de presentie-invoer te gaan.

Op de pagina voor de presentie invoer kan je vervolgens met de knop “Volgende” door de pagina’s navigeren.



Er zijn meerdere manieren om deelnemers in te voeren:

Losse invoer op nummer

Op het scherm waar de deelnemers worden ingevoerd zie je een zoekveld met daarnaast een knop “Toevoegen”. In het zoekveld kun je het KP nummer waaronder de deelnemer bij KP bekend is invoeren. Het kan zijn dat het systeem geen nummers kan vinden die overeen komen met de naam die je hebt ingevoerd. De lijst onder het zoekveld zal dan leeg blijven.



Een lijst met nummers importeren

Het is mogelijk om meerdere deelnemers tegelijk te importeren door middel van een lijst met nummers, kies hiervoor de optie Importeren. Kopieer een lijst met nummers vanuit bijvoorbeeld Excel en plak deze in het veld Te verwerken. Klik vervolgens op de knop “Controleren”. Daarna zie je de nummers die bekend zijn in het systeem en die succesvol verwerkt kunnen worden onder “Te verwerken”. Nummers die niet bekend zijn zullen verschijnen onder “Onbekend”. Klik vervolgens op “Gereed” om de ingevoerde nummers te verwerken. Het importeren van een lijst met namen is niet mogelijk.

Losse invoer op naam

Op het scherm waar de deelnemers worden ingevoerd zie je een zoekveld met daarnaast een knop “Toevoegen”. In het zoekveld kun je (een deel van) de naam van de deelnemer invoeren. Vervolgens zoekt het systeem in de database met namen die zijn ingeschreven bij het KP waarvoor je de presentie invoert, dit kan enkele seconden duren. Alle gevonden resultaten worden vervolgens in een lijst onder de zoekbalk getoond. Selecteer de persoon die je wilt invoeren en klik op “Toevoegen”.

Het kan zijn dat het systeem geen namen kan vinden die overeen komen met de naam die je hebt ingevoerd. De lijst onder het zoekveld zal dan leeg blijven.

Let op: het invoeren op naam heeft niet de voorkeur aangezien verwisseling van persoon veroorzaakt door dezelfde achternaam voor de hand ligt. Om zeker te weten dat je de juiste persoon invoert kun je het beste invoeren door middel van het nummer, aangezien de nummers uniek zijn binnen PE-online.

Afhankelijk van de manier waarop je naar de pagina voor de presentie-invoer bent gegaan krijg je de volgende pagina's te zien voor de presentie-invoer:

- Selectie van de accreditatieaanvraag waarvoor je de presentie wilt invoeren
- Selectie van de uitvoering (cursus data) waarvoor je de presentie wilt invoeren
- Accreditatiestatus van de aanvraag
- Soort presentie
- Invoeren van de deelnemers
- Overzicht van de ingevoerde deelnemers

Bij het invoeren van de presentie voor e-learning zullen de volgende pagina's te zien zijn:

- Selectie van de accreditatieaanvraag waarvoor je de presentie wilt invoeren
- Selectie van de module waarvoor je de presentie wilt invoeren
- Selectie van de datum waarop de deelnemer de e-learning on demand heeft voltooid
- Accreditatiestatus van de aanvraag
- Invoeren van de deelnemers
- Overzicht van de ingevoerde deelnemers



Nadat de presentielijst is ingevoerd is deze op twee manieren terug te vinden:

- **Via het menu presentie**
Ga naar het menu "Presentie" en klik vervolgens op de knop "Verwerkte presentie".
- **Via de accreditatieaanvraag**
Ga via Accreditatieaanvragen/Cursusbeheer naar de aanvraag waarvoor de presentie is ingevoerd. Vervolgens klik je in de aanvraag op het blok "Presentie". Onder dit blok zullen alle presentielijsten die zijn ingevoerd bij deze aanvraag verschijnen.