

# Stappenplan voor de aanvraag van accreditatie nascholing instructeurs Eerste Hulp

bestemd voor aanbieders van nascholingen

Het Oranje Kruis  
juni 2010



Het *Oranje* Kruis

## Inhoudsopgave

Inleiding .....	3
Schema stappenplan.....	4
Over het automatiseringsprogramma PE-online.....	5
Toelichting bij STAP 1: format .....	6
Toelichting bij STAP 2: logingegevens & autorisatie (=rechten) .....	7
Toelichting bij STAP 3: algemene gegevens .....	9
Toelichting bij STAP 4: specifieke gegevens .....	11
Toelichting bij STAP 5: versturen & verloop .....	12
Toelichting bij STAP 6: presentie.....	14
Nog niet afgeronde aanvraag opslaan en later indienen .....	15
Inzien gegevens van een aanvraag.....	15
Extra uitvoering (= herhaling) van een geaccrediteerde nascholing toevoegen .....	15
Overige .....	16
Heeft u vragen? .....	16
Aantal begrippen.....	16
E-mailberichten die u kunt ontvangen van PE-online.....	16

## Inleiding

Dit stappenplan is bedoeld voor aanbieders van nascholing(en) voor instructeurs Eerste Hulp van Het Oranje Kruis.

Een aanbieder is een organisatie die nascholingen aanbiedt; b.v. het rayon. Zie ook het document "Algemene voorwaarden bij aanvraag voor accreditatie van nascholingen instructeurs Eerste Hulp".

Het volgen van geaccrediteerde nascholingen (die punten opleveren) is voor instructeurs van belang om zijn/haar instructeursdiploma geldig te houden.

Met ingang van het cursusjaar 2010-2011 wordt voor alle instructeurs Eerste Hulp van Het Oranje Kruis het accreditatiesysteem ingevoerd.

De instructeursdiploma's Eerste Hulp worden vanaf 1-10-2011 verlengd op basis van het accreditatiesysteem.

Hiervoor is als hulpmiddel gekozen voor het automatiseringsprogramma PE-online van Xaurum, dat gebruikt wordt door o.a. de KNMG:

- In PE-online heeft de instructeur Eerste Hulp een persoonlijk dossier (portfolio) waarin gevolgde nascholingen en competentiebeoordelingen digitaal worden bewaard. In PE-online heeft de instructeur de mogelijkheid te zoeken naar geaccrediteerde nascholing(en) die punten opleveren. Punten toegekend aan deze nascholing worden automatisch bijgeschreven in het persoonlijk dossier, zodra de aanbieder van deze nascholing d.m.v. presentie heeft aangegeven dat de instructeur deze nascholing heeft bijgewoond.
- Aanbieders van nascholingen (b.v. het rayon) kunnen via PE-online nascholingen aanbieden ter accreditatie en deze in de openbare agenda laten plaatsen. Aanbieders geven na afloop van een geaccrediteerde nascholing in PE-online aan welke instructeurs aanwezig waren.
- Het Oranje Kruis gebruikt PE-online t.b.v. het proces rondom accreditatie van nascholing en de verlenging van de instructeursdiploma's.

## Schema stappenplan

**STAP 1:**

invullen format 'programma nascholing instructeurs Eerste Hulp'.

<http://www.ehbo.nl/accreditatierel.html>.

**Indienen aanvraag in PE-online:**

Hiervoor zijn demonstratiefilms beschikbaar:

<http://www.ehbo.nl/accreditatierel.html>.

In PE-online zijn ook doorkliks naar de betreffende demonstratiefilm.

**STAP 2:**

éénmalig aanvraag logingegevens & autorisatie (= rechten).

**STAP 3:**

invoeren algemene gegevens van de aanvraag.

**STAP 4:**

invoeren specifieke gegevens van de aanvraag;  
inclusief bijvoegen format 'programma nascholing instructeurs Eerste Hulp' van STAP 1.

**STAP 5:**

versturen aanvraag & verloop aanvraag

**STAP 6:**

presentie invoeren

## Over het automatiseringsprogramma PE-online

- PE-online is een web-based applicatie welke gebruikt kan worden met een standaard internet Browser. Hierdoor is PE-online altijd bereikbaar via internet.
- In verschillende schermen wordt tekst onderstreept en verschijnt een handje zodra de muis over deze tekst beweegt. Dit zijn de zogenaamde 'hyperlinks' waarop geklikt kan worden.
- In de meeste schermen wordt **extra uitleg** gegeven. Deze uitleg is te vinden door met de muis op het vraagteken te gaan staan of door deze aan te klikken [?].
- Verplicht in te vullen gegevens worden aangegeven middels een asterix: \*. Als u verzuimt een verplicht gegeven in te voeren, zal een foutmelding verschijnen. PE-online laat u pas verder gaan als u deze gegevens heeft ingevoerd.
- Velden waarbij een "**oog**" staat zijn zichtbaar in de openbare nascholingsagenda (= nascholingsoverzicht)
- Middels de TAB-toets kunt u de verschillende invoervelden bereiken.
- bij grote pagina's kan naar tekst worden gezocht met de standaard zoekfunctie van de Browser **CTRL+F**.
- Informatie op een scherm kan worden uitgeprint door te klikken met de **rechtermuisknop** op het betreffende scherm en dan afdrukken selecteren.

## Toelichting bij STAP 1: format

### Invullen format 'programma nascholing instructeurs Eerste Hulp'

U kunt een aanvraag doen per bijeenkomst, maar ook voor meerdere bijeenkomsten (b.v. uw hele rayonprogramma) in 1 keer.

U hoeft de nascholingen behorende bij de verschillende onderdelen 2, 4 of 5 niet apart in te dienen. Dat kan in 1 aanvraag.

Per aanvraag moet u wel een apart format/formulier invullen.

Het format staat op de website <http://www.ehbo.nl/accreditatiereel.html>. Dit is een worddocument dat u kunt downloaden, invullen en op uw eigen computer kunt opslaan.

Hierbij wordt gevraagd naar:

- data
- onderdelen nascholing: 2, 4 of 5
- onderwerp(en)
- leerdoel(en)
- omschrijving inhoud / programma
- aantal uren

Onderaan het formulier staat een toelichting voor bij het invullen.

Bij STAP 4 voegt u dit ingevulde format/formulier in PE-online.

N.B.:

- NODE rayons kunnen (deels) gebruik maken van het concept NODE programma. Deze staat ook op de website <http://www.ehbo.nl/accreditatiereel.html> en in de openbare nascholingsagenda (= nascholingsoverzicht) van PE-online. Bij het invullen van het format/formulier kunt u hier naar verwijzen. Zie hiervoor de toelichting onderaan het formulier.
- Het format/formulier kan door rayons ook direct worden gebruikt om aan te geven hoe zij competentiebeoordelingen uitvoeren.

## Toelichting bij STAP 2: logingegevens & autorisatie (=rechten)

### Eénmalig aanvraag logingegevens & autorisatie (= rechten)

Aanbieders van nascholingen kunnen toegang krijgen tot PE-online via een link op de website <http://www.ehbo.nl/accreditatierel.html>.

Op deze pagina vindt u ook:

- een demonstratiefilm voor aanvraag logingegevens & autorisatie (=rechten): aanbieders/rayons
- andere belangrijke informatie voor aanbieders, zoals de algemene voorwaarden bij een aanvraag voor accreditatie.

### STAP 2a: aanvraag logingegevens (éénmalig)

Vult u alle gegevens in:

- \* zijn verplichte velden
- ? als u hierop gaat staan verschijnt (extra) informatie

Opmerkingen:

Uitgangspunt binnen PE-online is dat een organisatie slechts éénmaal wordt geregistreerd. Indien uw organisatie al bekend is in PE-online wordt u daarop geattendeerd door de foutmelding "De naam van organisatie dient uniek te zijn". Krijgt u deze melding, dan adviseren wij u om eerst navraag te doen in uw organisatie.

Mocht het onduidelijk zijn waarom uw organisatie niet wordt geautoriseerd, neemt u dan contact op met het secretariaat / de helpdesk van de accreditatie.

N.B.: U kunt de logingegevens gebruiken met meerdere personen binnen uw organisatie/rayon om zo b.v. de taken te verdelen.

Toelichting bij enkele in te vullen gegevens:

- Met het *bezoekadres* wordt de locatie bedoeld waar de nascholing wordt gehouden.
- Het *e-mailadres* van de contactpersoon wordt gebruikt voor het toezenden van de logingegevens
- Het *e-mailadres* van de organisatie wordt gebruikt bij alle communicatie over de aanvragen. U kunt echter bij het indienen van een *accreditatieaanvraag* een afwijkend e-mailadres opgeven, voor inhoudelijke vragen met betrekking tot die betreffende nascholing.
- Bij *onderwerp* is het de bedoeling dat u een korte omschrijving geeft van uw organisatie

U ontvangt op het door u opgegeven e-mailadres *automatisch per omgaande* de logingegevens. Met de gegevens uit die mail kunt u inloggen als aanbieder.

## STAP 2b: aanvraag autorisatie (= rechten) (éénmalig)

Dit kunt u doen nadat u toegang heeft gekregen tot PE-online (STAP 2a).

Elke organisatie die geaccrediteerde nascholingen wil aanbieden voor instructeurs Eerste Hulp van Het Oranje Kruis moet eerst éénmalig autorisatie (= rechten) aanvragen bij Het Oranje Kruis.

Dit geldt ook voor alle NODE - en zelfstandige rayons die bij Het Oranje Kruis bekend zijn. Voor deze groep aanbieders zal gelden dat de autorisatie sowieso verleend zal worden.

Bij de autorisatie wordt gecontroleerd of uw organisatie nascholingen mag aanbieden voor instructeurs Eerste Hulp en of uw organisatie reeds opgenomen is in PE-online.

**LET OP** dat u ook daadwerkelijk voor Het Oranje Kruis kiest om autorisatie aan te vragen en niet voor andere aanbieders ( of u moet als aanbieder ook nascholingen verzorgen voor een van de andere organisaties)

Het Oranje Kruis zal uw autorisatieverzoek normaal gesproken *binnen 1 werkdag* behandelen. U ontvangt daarvan bericht.

N.B.:

- Voor het invoeren van competentiebeoordelingen (de onderdelen 1 en 3) worden speciale autorisaties (= rechten) verleend aan alle rayons.
- Na het inloggen kunt u altijd de gegevens van uw organisatie aanpassen. Via het menu aan de linkerkant in uw hoofdscherm "Organisatiegegevens".

## Toelichting bij STAP 3: algemene gegevens

### Invoeren algemene gegevens van de aanvraag

Elke organisatie die nascholingen aanbiedt (zoals bv een rayon) is een aanbieder. Er zijn ook organisaties die speciale autorisatie (= rechten) krijgen voor het beoordelen van de competenties van de instructeurs Eerste Hulp, dit zijn beheerders. Dit zijn alleen de bestaande rayons. Als beheerder heb je andere rechten.

Bestaande rayons zijn hierdoor zowel aanbieder als beheerder.

Na het inloggen moet dan een keuze worden gemaakt om als aanbieder of als beheerder verder te gaan.

Als u voor aanbieder heeft gekozen en toch als beheerder erin wilt, moet u opnieuw inloggen. Zo ook andersom: als u voor beheerder heeft gekozen en toch als aanbieder erin wilt, moet u opnieuw inloggen in PE-online. Dit heeft te maken met de andere rechten die u heeft.

Nadat u als aanbieder bent ingelogd in PE-online komt u in uw hoofdscherm, waar ook alle nieuwe berichten staan.

Via het menu aan de linkerkant kunt u via "nascholingbeheer" een aanvraag indienen. Bij een aanvraag doorloopt u verschillende schermen. Op de schermen staat altijd uitgelegd waaruit u moet kiezen, welke vragen u moet beantwoorden etc. In de meeste schermen wordt extra uitleg gegeven. Deze uitleg is te vinden door met de muis op het vraagteken te gaan staan of door deze aan te klikken [?].

Bij het invoeren van uw aanvraag zullen er eerst algemene vragen gesteld worden zoals:

- het type nascholing: nascholing met bijeenkomst(en) en accreditatie per bijeenkomst of e-learning
- onderwerp(en)
- vorm nascholing (b.v. rayonbijeenkomst, symposium, congres, lezing.. )
- juiste contactgegevens van deze nascholing
- uit hoeveel bijeenkomsten de aanvraag bestaat (b.v. 4 avonden)
- locatie nascholing
- datum / data
- starttijd en eindtijd
- onderwerp(en) per bijeenkomst
- uren

Zie ook de demonstratiefilm voor het aanvragen van accreditatie nascholing: aanbieders/rayons op de website <http://www.ehbo.nl/accreditatierel.html>.

### Toelichting bij enkele gegevens:

- Een nascholing kan bestaan uit meerdere bijeenkomsten.
- Als precies dezelfde nascholing vaker wordt gegeven dan zijn dit extra uitvoeringen van dezelfde nascholing (= herhaling) en zijn dit niet meerdere bijeenkomsten. Dit kunt u dan ook als zodanig toevoegen. Zie verderop in dit stappenplan.

- Op 1 van de schermen staat een doorklik naar een korte uitleg / demonstratie met de uitleg van de begrippen uitvoering en bijeenkomst.
- De eerste keer dat u een aanvraag doet moet u een locatie aanmaken. Bij volgende aanvragen kunt u deze steeds weer gebruiken. U kunt dan ook een nieuwe locatie aanmaken en zo uw lijst maken met alle locaties die u gebruikt.
- Het invullen van een interne code (= een code die u zelf hanteert) is optioneel (er staat geen \* voor)

## **Toelichting bij STAP 4: specifieke gegevens**

### **Invoeren specifieke gegevens van de aanvraag; inclusief bijvoegen format 'programma nascholing instructeurs Eerste Hulp' van STAP 1.**

Bij het invoeren van uw aanvraag zal tenslotte gevraagd worden om een aantal specifieke gegevens, waarbij u ook het ingevulde format/formulier van STAP 1 moet bijvoegen als bijlage.

Bij deze specifieke gegevens gaat het o.a. om:

- onderdeel/onderdelen waar de nascholing(en) onder vallen (onderdeel 2, 4 en/of 5). Zie: "Algemene voorwaarden bij aanvraag voor accreditatie van nascholingen instructeurs Eerste Hulp"
- mogelijkheid tot bijvoegen van andere bijlagen (bv folder symposium)
- aantal uren (alleen de inhoudelijke uren; algemene inleiding, pauzes e.d. tellen niet mee)
- inschrijving: openbaar of besloten
- aantal deelnemers
- eventuele kosten
- of deze nascholing al eerder geaccrediteerd is

## Toelichting bij STAP 5: versturen & verloop

### Versturen aanvraag & verloop aanvraag

Nadat bij STAP 4 alle gegevens zijn ingevuld, kunt u de aanvraag versturen met de knop “verstuur”.

Het Oranje Kruis ontvangt automatisch bericht van de door u ingediende accreditatieaanvraag. Uw aanvraag wordt beoordeeld door de accreditatiecommissie en waar nodig zal om extra informatie worden gevraagd.

### Vragen

De accreditatiecommissie van Het Oranje Kruis kan u via PE-online een vraag stellen. Mogelijk ontbreekt er informatie of wordt u verzocht om bijlagen toe te voegen aan de aanvraag.

Van alle vragen ontvangt u bericht op het door u opgegeven e-mailadres (dit is het e-mailadres dat is opgegeven bij de aanvraag). In het **Hoofdscherm** in PE-online ziet u een overzicht van alle meldingen:

- Door in de melding te klikken op “**hier**” gaat u naar de accreditatieaanvraag.
- Onder het aanvraagformulier staan de vragen en antwoorden die betrekking hebben op de aanvraag.
- Klik op de betreffende vraag.
- Nu is het mogelijk om antwoord te geven op de vraag of zelf een vraag te stellen. Dit gaat via het secretariaat / de helpdesk van de accreditatiecommissie (= beheerderHOK).
- Alle vragen en antwoorden met betrekking tot een aanvraag blijven bewaard.

**LET OP** Beantwoorden van vragen via PE-online aan u gesteld, moet u ook weer beantwoorden vanuit PE-online. U kunt dus niet beantwoorden vanuit het bericht in uw eigen persoonlijke e-mailbox door op reply te klikken

### Blokkeren accreditatieaanvraag

Zodra Het Oranje Kruis uw aanvraag doorstuurt naar de accreditatiecommissie, wordt de aanvraag geblokkeerd. U kunt dan nog:

- alle informatie van de aanvraag bekijken
- vraag/antwoord gebruiken om te communiceren met de accreditatiecommissie van Het Oranje Kruis
- data van bijeenkomsten wijzigen die in de toekomst liggen
- herhalingen toevoegen die in de toekomst liggen (gedurende 1 jaar)
- bijvoegen van sommige bijlagen

Wilt u data of gegevens wijzigen in het verleden, neem dan contact op met het secretariaat / de helpdesk van de accreditatie. De blokkade kan er tijdelijk worden afgehaald

### Uw accreditatieaanvraag wordt geaccrediteerd

U ontvangt automatisch bericht zodra uw accreditatieaanvraag is geaccrediteerd. Het resultaat van de beoordeling en de toegekende punten kunt u vinden in PE-online in het “nascholingsdossier”.

Zodra de accreditatieaanvraag is geaccrediteerd, wordt het nascholingsdossier geblokkeerd. Het is niet meer mogelijk om de accreditatieaanvraag te wijzigen of om informatie toe te voegen. Wel kunt u extra uitvoeringen van dezelfde nascholing (= herhaling) gedurende 1 jaar toevoegen. Een toegevoegde uitvoering wordt automatisch door PE-online doorgegeven aan Het Oranje Kruis.

Uw aanvraag wordt afgewezen (niet geaccrediteerd)

Het is mogelijk dat uw aanvraag wordt afgewezen, bijvoorbeeld omdat de nascholing op inhoudelijke en/of kwalitatieve punten niet voldoet aan de criteria. U ontvangt hierbij van de accreditatiecommissie van Het Oranje Kruis een toelichting op deze afwijzing. De status van uw aanvraag is nu "afgewezen".

Als u de nascholing wilt aanpassen /veranderen, dan moet u een nieuwe aanvraag doen.

Uw aanvraag kan worden teruggestuurd door de accreditatiecommissie, b.v. omdat er gegevens ontbreken. Als een accreditatieaanvraag wordt teruggestuurd ontvangt u daarvan een melding. In deze melding vindt u ook de reden van terugsturen. De reden wordt niet opgenomen in het dossier. Als u de melding m.b.t. het terugsturen verwijdert, dan is de reden van terug sturen dus niet meer zichtbaar. De status van uw aanvraag is nu weer "nog niet aangevraagd".

In de meeste gevallen zal echter via "vraag/antwoord" om aanvullende informatie worden gevraagd en de aanvraag niet worden teruggestuurd.

## Toelichting bij STAP 6: presentie

### Presentie invoeren

Nadat een geaccrediteerde nascholing heeft plaatsgevonden geeft u als aanbieder aan welke instructeurs aanwezig waren = presentie invoeren.

PE-online zal u hierover ook melding geven dat een presentie kan/moet worden ingevoerd. Ook als de nascholing niet is doorgegaan moet u dit aangeven, anders blijft het systeem vragen om presentie in te voeren. Bij meerdaagse bijeenkomsten kunt u zelf bepalen of u in één keer alle dagen invoert of dat u per bijeenkomst de presentie invoert.

Met het doorgeven van presentie zullen de geaccrediteerde punten automatisch worden bijgeschreven in het dossier van de betreffende instructeurs.

Na het inloggen moet u de keus maken om als aanbieder verder te gaan.

Als u voor aanbieder heeft gekozen en toch als beheerder erin wilt, moet u opnieuw inloggen. Zo ook andersom: als u voor beheerder heeft gekozen en toch als aanbieder erin wilt, moet u opnieuw inloggen in PE-online wilt. Dit heeft te maken met de andere rechten die u heeft.

Om de presentie in te voeren gaat u in het linker menu naar "Presentie".

Via een aantal stappen gaat u presentie invoeren. Volg de instructie op de schermen. Zie ook de demonstratiefilm voor het invoeren van presentie: aanbieders/rayons op de website <http://www.ehbo.nl/accreditatierel.html>.

#### Toelichting bij het invoeren van de instructeurs:

- Nadat u een naam of een gedeelte van de naam heeft ingetypt, zoekt PE-online de namen met de bijbehorende diplomannummers. Dit kan enige seconden duren. U kunt dan de desbetreffende instructeur selecteren.
- U kunt ook zoeken op basis van diplomannummer. U typt allereerst een # direct gevolgd door het diplomannummer.
- Het is ook mogelijk om meerdere instructeurs tegelijk in te voeren. Dit gaat via de knop "importeren". U kunt dan een lijst met diplomannummers in bv Word of Excel kopiëren en plakken. Dit kan niet door middel van namen.
- U kunt deelnemers uitsluiten voor 1 of meerdere bijeenkomsten door het vinkje "aanwezig" te verwijderen.
- **LET OP** Controleer altijd of de lijst juist is, anders krijgen de verkeerde instructeurs puntenbijschrijving in hun dossiers.
- U kunt altijd de door u ingevoerde presenties bekijken. U kunt tot 10 maanden na de nascholing nog presenties verwijderen of toevoegen.

## **Nog niet afgeronde aanvraag opslaan en later indienen**

Als u een aanvraag aan het indienen bent heeft u in diverse schermen de mogelijkheid de gegevens op te slaan en op dat moment te stoppen met het indienen van de aanvraag.

U kunt dan later op met deze aanvraag verder gaan:

- Via het menu aan de linkerkant klikken op “nascholingbeheer”.
- Dan kunt u direct klikken op de nascholing die u wilt afronden en indienen.
- Als u op “details aanvraag” klikt komt u bij de verdere gegevens.

## **Inzien gegevens van een aanvraag**

U kunt altijd de gegevens van een aanvraag inzien:

- Via het menu aan de linkerkant klikken op “nascholingbeheer”.
- Dan kunt u direct klikken op de nascholing die u wilt afronden en indienen.
- Als u op “details aanvraag” klikt komt u bij de verdere gegevens.

## **Extra uitvoering (= herhaling) van een geaccrediteerde nascholing toevoegen**

Als u precies dezelfde nascholing vaker geeft, dan zijn dit extra uitvoeringen van dezelfde nascholing (= herhaling) en zijn dit niet meerdere bijeenkomsten.

Dit kunt u op 2 manieren invoeren:

1. - Via het menu (in PE-online) aan de linkerkant klikken op “nascholingbeheer”.
  - Dan kunt u direct klikken op de nascholing waar u een extra uitvoering van wilt toevoegen.
  - Ga dan naar “uitvoeringsgegevens” en daarna “uitvoeringen beheren”
  - In het scherm met de knop “uitvoering toevoegen”, klikt u daar op.
  - U kunt nu de gegevens (locatie, data, tijden, onderwerp(en) per bijeenkomst en uren) invoeren.
2. - Via het menu (in PE-online) aan de linkerkant klikken op “nascholingbeheer”.
  - Klik op de knop “aanvragen accreditatienascholing(en)”
  - selecteer de geaccrediteerde nascholing waar u een extra uitvoering van wilt toevoegen.
  - en kies voor uitvoeringen en bijeenkomsten beheren.
  - In het scherm met de knop “uitvoering toevoegen”, klikt u daar op.
  - U kunt nu de gegevens (locatie, data, tijden, onderwerp(en) per bijeenkomst en uren) invoeren.

## Overige

### **Heeft u vragen?**

Voor problemen en storingen in PE-online kunt u contact opnemen met het secretariaat / de helpdesk van de accreditatie per e-mail: [accreditatie@ehbo.nl](mailto:accreditatie@ehbo.nl) of telefonisch: 070-3383224

Heeft u inhoudelijke vragen en/of vragen over uw accreditatieaanvraag, ook dan kunt u contact opnemen met het secretariaat / de helpdesk van de accreditatie per e-mail: [accreditatie@ehbo.nl](mailto:accreditatie@ehbo.nl) of telefonisch: 070-3383224

Voor exacte bereikbaarheid kunt u eventueel kijken op de website <http://www.ehbo.nl/accreditatierel.html>.

### **Aantal begrippen**

<b>Begrip</b>	<b>Omschrijving</b>
Beroepsgroep	Het Oranje Kruis
PE-Online	PE staat voor Permanente Educatie
Aanbieder	Elke organisatie die nascholingen aanbiedt; zoals bv een rayon
Beheerder	Een organisatie die speciale autorisatie (=rechten) heeft voor competentiebeoordelingen; dit zijn alleen de bestaande rayons.
Accreditatietermijn	Termijn waarbinnen een herhalingsaanvraag kan worden ingediend, zonder opnieuw te moeten worden beoordeeld
Uitvoering	Nascholing (kan bestaan uit meerdere bijeenkomsten)
Bijeenkomst	Dag of dagdeel
Herhaling / extra uitvoering	Precies dezelfde nascholing die vaker wordt gegeven

### **E-mailberichten die u kunt ontvangen van PE-online**

Vanuit verschillende processen worden e-mailberichten aangemaakt. Deze zijn:

- Aanvraag logingegevens
- Ter bevestiging van het autoriseren
- Ter bevestiging van het versturen van een accreditatieaanvraag
- Vanuit vraag/antwoord toevoegen

- Ter bevestiging van het accrediteren
  - uw aanvraag is geaccrediteerd
  - uw aanvraag is verwijderd
  - uw aanvraag is afgewezen
  
- Melding presentie invoeren  
Herinneringen presentie invoeren