

PE-online Guide

- LOKK –

Praktische gids over de LOKK-account en accreditatieaanvragen
voor peer reviews via PE-online

Inhoud

1. First things first.....	3
2. LOKK opstarten	4
A. LOKK-account aanmaken	4
B. De eerste keer inloggen in uw LOKK-account.....	5
3. Wegwijs in uw LOKK-account.....	7
A. Cursusbeheer	7
B. Aanwezigheid/ Presentie.....	7
C. Autorisatie	8
D. Instituutgegevens	8
E. Help.....	9
F. Berichten.....	9
4. Werken met uw LOKK-account	10
A. Accreditatie aanvragen voor een peer review	10
Wat heeft u nodig voor de aanvraag?.....	10
Hoe accreditatie aanvragen via uw LOKK-account?	10
Hoe weet u of uw aanvraag werd behandeld?.....	11
B. Wijzigingen in uw geaccrediteerde peer review.....	12
Datum van de peer review	12
Titel van de peer review.....	13
C. Deelnemers toevoegen aan uw peer review (alvorens deze plaatsvindt)	14
Hoe voegt u deelnemers toe?	14
D. Vragenlijsten van peer reviews	16
Waar vindt u de resultaten van de vragenlijsten?.....	16
Wanneer gebruikt u de resultaten van deze vragenlijsten?.....	17
E. Aanwezigheden toevoegen aan uw peer review	17
F. Onkostennota	19

1. First things first...

PE-online staat voor 'Permanent Education' en is een digitaal platform voor professionals en aanbieders van navormingsactiviteiten. Dit platform wordt door allerlei professionals (deurwaarders, tandartsen NL, kinesitherapeuten NL, verpleegkundigen,...) gebruikt om op een eenvoudige manier het PE-proces te beheren.



PE-online kalender: Alle geaccrediteerde 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 al dan niet accreditatie voor hun activiteiten aan te vragen 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). Ze vragen voor deze peer reviews accreditatie aan via hun PE-online account. Hun geaccrediteerde peer reviews staan in de PE-online kalender.

2. LOKK opstarten

A. LOKK-account aanmaken

→ Waar?

Via www.pqk.be – tab ‘LOKK’ – ‘PE-online LOKK-account’ – ‘Inloggen als LOKK’.

Op het volgende scherm klikt u op de link ‘Vraag dan hier uw account aan’.

Inloggen opleiders

Voer uw logingegevens in en druk op inloggen.

☐  Gebruikersnaam bewaren op deze computer?

Wachtwoord vergeten / geen account?

Uw inloggegevens (gebruikersnaam en/of wachtwoord) kwijt geraakt?
Klik dan hier om deze op te vragen.

Heeft u nog geen inloggegevens?
Vraag dan hier uw eigen account aan.

→ Hoe?

Vul de gevraagde gegevens in. Enkel de gegevens met een asterisk (*) zijn verplicht in te vullen. Eenmaal alle gegevens ingevuld zijn, klikt u bovenaan op ‘OK’.

Let op! Bij ‘Naam opleidingsinstituut / afdeling’ geeft u de naam van uw LOKK in. Deze **moet** beginnen met ‘LOKK’: bv. LOKK Respi of LOKK AZ Aalst.

Aanvraag logingegevens



Eenmaal u uw aanvraag verstuurd hebt, krijgt u volgend bericht te zien:

✕ Info

Melding

Uw aanvraag is verstuurd, u krijgt binnen 15 minuten bericht. Pas op! Zorg dat e-mail verstuurd door PE-online.org niet geblokkeerd wordt door uw spamfilter!

Controleer de mailbox van het e-mailadres dat u opgaf. De mail is afkomstig van info@pe-online.org en heeft als titel 'Let op!'. Deze mail bevat uw gebruikersnaam en uw wachtwoord.

Let op! Hou deze logingegevens steeds goed bij!

Let op! Uw gebruikersnaam dient om in te loggen in uw PE-online account, maar is niet dezelfde als de volledige naam van uw LOKK!

Bv. Naam LOKK = LOKK Test PE-online Guide

Gebruikersnaam = lokkte2

B. De eerste keer inloggen in uw LOKK-account

→ Waar?

Via www.pqk.be – tab 'LOKK' – 'PE-online LOKK-account' – knop 'Inloggen als LOKK'.

Inloggen opleiders

Voer uw logingegevens in en druk op inloggen.

☐ Gebruikersnaam bewaren op deze computer?

Inloggen

Geef de gebruikersnaam en het wachtwoord dat u kreeg via e-mail in en klik op 'Inloggen'. U komt vervolgens terecht op de pagina 'Autorisatie', waar u een lijst met verenigingen en organisaties ziet. Wanneer u voor de eerste keer inlogt, moet u immers nog aangeven bij welke organisatie u erkend wenst te worden. In deze lijst scrolt u naar beneden tot u aan Pro-Q-Kine komt en klikt u rechts daarvan op 'Autorisatie aanvragen'.

Professionele Osteopaten België (GNRPOvzw) (meer info)	België	Geen autorisatie	Autorisatie aanvragen
Pro-Q-Kine, Kwaliteitsbevordering voor Kinesitherapeuten (meer info)	België	Geen autorisatie	Autorisatie aanvragen
Psychologen/Gedragstherapeuten/Pedagogen/Systeemtherapeuten (meer info)	Nederland	Geen autorisatie	Autorisatie aanvragen

Bij het 'Autorisatieverzoek' vult u opnieuw de gevraagde gegevens in. Bij de vraag 'Bent u een LOKK?' duidt u 'Ja' aan.

Annuleren

OK

Autorisatieverzoek

Hieronder kunt u een aanvraag indienen om geautoriseerd te worden door een beroepsorganisatie om cursussen in te dienen.

Opleider LOKK Test PE-online Guide

Beroepsorganisatie Pro-Q-Kine, Kwaliteitsbevordering voor Kinesitherapeuten

Toelichting autorisatieverzoek ?

Bent u een LOKK * ☒ Ja ☐ Nee

Indien u een LOKK bent, geef dan hier een korte omschrijving

Oprichtingsdocument

Tot slot klikt u op 'OK' bovenaan. Uw autorisatieverzoek wordt nu verstuurd naar Pro-Q-Kine. Wij behandelen dit verzoek zo snel mogelijk. Zodra uw LOKK-account geautoriseerd werd, krijgt u hiervan bericht via het e-mailadres dat u opgegeven heeft en in uw 'Berichten' (rechts bovenaan) in uw LOKK-account.

Bovenstaande stappen moet u slechts éénmaal uitvoeren. Nadien komt u na het inloggen steeds terecht op het hoofdscherm van uw LOKK-account.

3. Wegwijs in uw LOKK-account

In dit onderdeel krijgt u een overzicht van de verschillende tabbladen in uw LOKK-account.

A. Cursusbeheer

Zodra u bent ingelogd in uw PE-online LOKK-account komt u terecht op het hoofdscherm 'Cursusbeheer'.

Cursussen

In dit overzicht staan alle cursussen van uw opleidingsinstituut binnen dit account.

Cursusnaam	
ID	
Zoek in	☒ Actuele cursussen ☐ Gearchiveerde cursussen ☐ Alle cursussen
Zoek	

ID	Cursusnaam	Ingevoerd	Eerste uitvoering	Status
265642	TEST	19-9-2016		Goedgekeurd
235055	VOLZET! Peer review valpreventie	16-11-2015		Goedgekeurd
227753	Peer review checklist praktijkorganisatie	8-9-2015		Goedgekeurd

Wat ziet u hier?

- In dit scherm ziet u alle accreditatieaanvragen die u hebt ingediend voor peer reviews. Als u nog geen enkele accreditatieaanvraag hebt ingediend, staat hier nog niets.
- Blauwe knop 'Accreditatieaanvraag indienen'. Als u op die knop klikt, kan u een nieuwe accreditatieaanvraag indienen (zie p. 10).

B. Aanwezigheid/ Presentie

Bij de tab 'Aanwezigheid/Presentie' geeft u de aanwezigheden in na uw peer review.

Let op! Maak het onderscheid tussen deelnemer en aanwezige:

- Deelnemer = toevoegen VOOR de activiteit (dit zijn kinesitherapeuten die zich inschreven voor uw peer review)
- Aanwezigheid = ingeven op basis van de aanwezigheidslijst NA de activiteit (dit zijn kinesitherapeuten die zich ingeschreven hadden én die ook effectief aanwezig waren op de peer review).

Wie niet vooraf als deelnemer werd ingegeven, kan na de peer review niet als aanwezig worden toegevoegd!

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

Onder deze tab kan u de gegevens van uw LOKK 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 voor de LOKK 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).

Let op! Als deelnemers zich via de PE-online kalender kunnen inschrijven voor de activiteit, moet u hen nog steeds zelf vooraf ingeven als deelnemer. Dit gebeurt niet automatisch!

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.

E. Help

Hier vindt u enkele veelgestelde vragen i.v.m. PE-online.

Let op! Dit zijn vragen verzameld door PE-online, en gesteld door **alle** gebruikers van PE-online.



Veelgestelde vragen PE-Online

- [Ik kan de juiste organisatie/vereniging niet selecteren voor een nieuwe aanvraag.](#)
- [Ik wil tekst/bijlage wijzigen in, toevoegen aan of verwijderen uit mijn aanvraag maar dit lukt niet.](#)
- [Ik wil data wijzigen in, verwijderen uit of toevoegen aan mijn aanvraag maar dit lukt niet.](#)
- [Het type cursus \(nascholing\) is niet juist. Hoe wijzig ik dit type cursus?](#)
- [De factuur is betaald maar factuur staat nog open in systeem.](#)
- [Ik kan een persoon niet vinden bij presentie invoer.](#)
- [De scholing gaat niet door maar ik krijg toch een herinnering presentie invoer.](#)
- [Ik heb al presentie ingevoerd maar krijg toch een herinnering.](#)

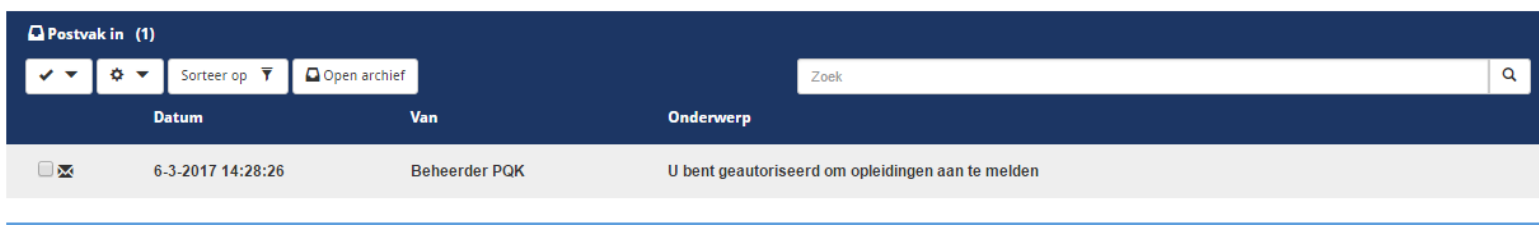
F. Berichten

Rechts bovenaan staat naast de taal ook nog een tab 'Berichten'.



Hier vindt u allerlei berichten en herinneringen terug.

U krijgt bv. een bericht wanneer uw peer review geaccrediteerd werd, of een herinnering wanneer u de deelnemers nog moet toevoegen. Ook als er een vraag is m.b.t. uw accreditatieaanvraag, dan vindt u deze hier terug (Vraag-en-Antwoord).



U kan gelezen berichten steeds in het archief plaatsen door deze te selecteren en vervolgens op het icoontje  te klikken.

4. Werken met uw LOKK-account

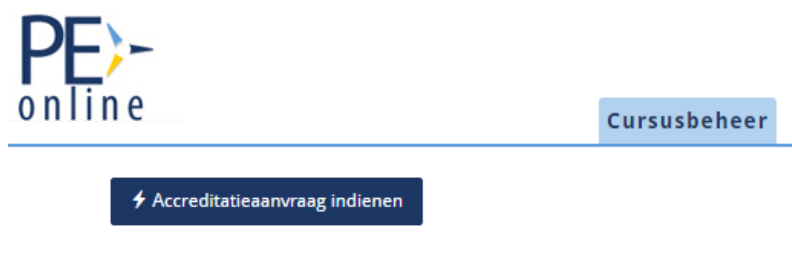
A. Accreditatie aanvragen voor een peer review

Wat heeft u nodig voor de aanvraag?

- Vervolledigde vragenlijst: template via www.pqk.be – ‘LOKK’ – pagina ‘Nuttige info’ – ‘Documenten peer review’

Hoe accreditatie aanvragen via uw LOKK-account?

Klik in het beginscherm (Cursusbeheer) op de blauwe knop ‘Accreditatieaanvraag indienen’.



Doorloop de wizard en vul de gevraagde gegevens in. Ook hier zijn enkel de gegevens met een asterisk (*) 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 versturen.

Vervolgens vult u de verschillende schermen in:

- Kies de taal van de peer review.
- Indien u reeds andere aanvragen indiende, kan u kiezen om de gegevens van een vorige aanvraag te kopiëren.
- Indien u geen gegevens van een vorige aanvraag kopieert, geeft u de titel en de omschrijving van de peer review. Elke activiteit wordt al dan niet geaccrediteerd op basis van de omschrijving. Het is bijgevolg belangrijk dat deze gedetailleerd (met o.a. leerdoelen) wordt ingevuld.
- Geef datum en duur van de peer review, en voeg de aangevulde vragenlijst toe bij ‘Vragenlijst peer review’.

Let op! Elke peer review moet minstens 2u duren. Bij duur van de activiteit geeft u alleen het cijfer ‘2’ in (niet ‘2u’, niet ‘twee’,...)

 *' and a yellow progress bar with the number '2' inside a blue circle." data-bbox="114 793 874 900"/>

Let op! 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 aanvraag werd behandeld?

In 'Berichten' (rechts bovenaan) krijgt u de melding dat uw peer review (niet) geaccrediteerd werd. In geval van het niet verlenen van accreditatie vindt u hier ook de reden daarvan terug. U krijgt dit bericht ook in de inbox van het e-mailadres ingegeven bij 'Instituutgegevens'.

Postvak in (2)			
☐ ☐ ☐ ☐ Sorteer op Open archief 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 peer review '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. Wijzigingen in uw geaccrediteerde peer review

Let wel: Contacteer eerst Pro-Q-Kine om de peer review te deblokkeren zodat u wijzigingen kan aanbrengen.

Klik bij 'Cursusbeheer' op de peer review in kwestie. U komt terecht op het volgende scherm, met daarin verschillende rubrieken:

- Cursusgegevens algemeen: titel, omschrijving en contactinfo
- Aanvraaggegevens: info over de accreditatieaanvraag, alsook de details (duur en datum van de activiteit)
- Vraag/antwoord: eventuele vragen en antwoorden i.v.m. uw peer review
- Inschrijfmethode: hoe een deelnemer zich kan inschrijven
- Deelnemers
- Aanwezigheden/Presentie

VOLZET! Peer review valpreventie

ID 235055



Dit scherm is per april 2017 gewijzigd. Voor meer informatie klik [hier](#).

 Cursusgegevens algemeen	▼
 Aanvraaggegevens	▼
 Accreditatie	▼
 Vraag/antwoord	▼
 Inschrijf methode	▼
 Deelnemers	▼
 Presentie	▼

Datum van de peer review

U kan de datum van de peer review nog wijzigen, maar enkel naar een latere datum dan die die oorspronkelijk aangegeven werd. De peer review kan **niet** vervroegd worden. Vergeet niet om uw deelnemers te verwittigen van de wijziging.

Inschrijfmethode

U kan kiezen voor een inschrijfmethode via PE-online: deelnemers kunnen zich dan inschrijven via de PE-online kalender. **Als deelnemers zich via de PE-online kalender kunnen inschrijven voor de peer review, moet u hen nog steeds zelf vooraf ingeven als deelnemer. Dit gebeurt niet automatisch!**

→ Hoe past u de inschrijfmethode aan?

In het hoofdscherm van uw PE-online account klikt u de desbetreffende peer review open. Vervolgens klikt u op “Inschrijfmethode” om deze open te klappen.

Maak uw keuze uit de verschillende mogelijkheden en klik op ‘Opslaan’ om te bevestigen. De gewijzigde methode 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. 8 van deze guide).

C. Deelnemers toevoegen aan uw peer review (alvorens deze plaatsvindt)

Opdat de deelnemers aan een peer review de 1^e vragenlijst kunnen invullen, moeten zij eerst toegevoegd worden als deelnemer aan de peer review. Deze vragenlijst zal automatisch beschikbaar zijn in het persoonlijk PE-online portfolio van de deelnemers nadat u hen toegevoegd hebt als deelnemer (en ten vroegste 30 dagen voor de peer review plaatsvindt).

Let op! Voeg de deelnemers ten laatste 10 dagen voor de peer review toe.

Let op! U kan na de peer review enkel de aanwezigheid toevoegen van iemand die vooraf als deelnemer werd toegevoegd.

Hoe voegt u deelnemers toe?

Bij ‘Cursusbeheer’ klikt u op de cursus waarvoor u de deelnemers wil toevoegen. U komt dan terecht bij de ‘Cursusgegevens’ van de cursus. U ziet daar de verschillende rubrieken:

- Cursusgegevens algemeen
- Aanvraaggegevens
- Accreditatie
- Vraag/antwoord
- Inschrijfmethode
- Deelnemers
- Aanwezigheid/Presentie

U scrolt naar beneden tot u aan 'Deelnemers' komt. U klikt daar op de blauwe knop 'Toevoegen deelnemers'.



U geeft vervolgens telkens de naam van een deelnemer in en klikt op 'Toevoegen'. In de lijst daaronder ziet u alle deelnemers die u hebt toegevoegd. Voegde u per ongeluk een verkeerde naam toe, dan selecteert u die naam in de lijst en klikt u op de knop 'Verwijderen'.



Deelnemerslijst Test PE-online Guide (ID nummer: 283776)

Op dit scherm kunt u deelnemers aan deze cursus toevoegen.

Zoeken *	Importeren
	Of zoek hieronder op naam (of registratienummer voorafgegaan door het #)
	+ Toevoegen
	Totaal aantal deelnemers:1
	Laurence Michiels (99996)
	Verwijderen

Als u alle deelnemers hebt toegevoegd, klikt u bovenaan op de knop 'OK'. U kan nadien nog steeds deelnemers blijven toevoegen.

Let op! Voeg geen deelnemers meer toe 72h voor de peer review omdat PE-online deze niet meer kan verwerken. Voeg deelnemers ten laatste 10 dagen voor de peer review toe.

D. Vragenlijsten van peer reviews

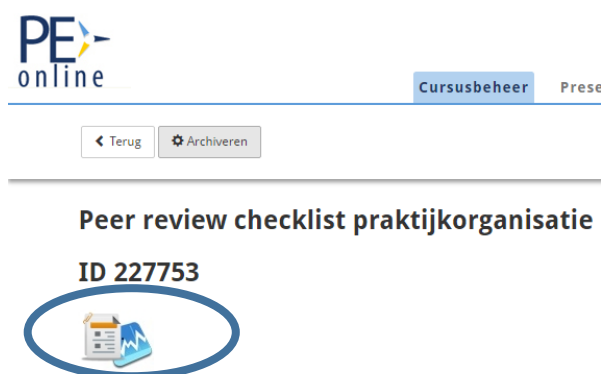
Elke peer review gaat samen met 3 vragenlijsten:

- Vragenlijst vooraf
- Vragenlijst na de peer review
- Vragenlijst 60 dagen na de peer review

De LOKK-organisator kan de resultaten van deze vragenlijsten bekijken.

Waar vindt u de resultaten van de vragenlijsten?

In 'Cursusbeheer' klikt u op de peer review waarvan u de resultaten van de vragenlijsten wil zien. U komt dan opnieuw bij de cursusgegevens terecht. Links bovenaan, net onder het ID-nummer, ziet u een blauw icoontje:



Klik op dit icoontje. In het nieuwe scherm kiest u voor 'Cursus evaluatie' en nadien voor het bestandstype.

Het rapport van de 1^e vragenlijst ziet eruit als volgt:

Cursus Evaluatie

Opleider : LOKK PQK 1
 Cursus : VOLZET! Peer review valpreventie
 Aantal deelnemers vooraf : 46
 Aantal deelnemers : 41
 Evaluatie formulier : 1. Evaluatie vooraf
 Datum laatst ingevuld : 07-12-2015

Vraag	Aantal ingevuld	Gemiddeld	Hoog	Laag
1. Ik heb kennis van de evidentie over valpreventie in de	46	4,26	6	2
2. Ik heb kennis van het voorspellingsvermogen van de testen die moeten gedaan worden binnen de nomenclatuur (TUG, Tinetti en TCR) in het kader van valrisicodetectie	47	4,49	6	3
3. Ik heb inzicht in de beoordeling van de trainingsprincipes voor oefentherapie bij ouderen	47	4,26	6	3
4. Ik heb de vaardigheid om via een kinesitherapeutisch onderzoek het valrisico van de patiënt in te schatten	47	4,38	6	3
5. Ik heb de vaardigheid om aanvullende risicofactoren als valrees en somatosensoriek te evalueren	47	3,83	6	2
6. Ik heb de vaardigheid om een functioneel oefenmodel op basis van wetenschappelijke evidentie op te stellen	47	3,72	5	3
7. Ik heb de attitude om op regelmatige basis de toestand/progressie van de patiënt te evalueren	47	4,49	6	3
8. Ik heb de attitude om bij het aanleren van een oefenprogramma de 10 belangrijke basisregels te hanteren	45	3,47	5	2
9. Ik heb de attitude om op zoek te gaan naar bijscholingsinitiatieven in het kader van valpreventie relevant voor mijn beroep	47	4,51	6	2

Wanneer gebruikt u de resultaten van deze vragenlijsten?

Resultaten vragenlijst 1: haal deze resultaten daagsvoor de peer review op en gebruik deze als basis voor het intercollegiaal overleg.

Resultaten vragenlijst 2 = cursusevaluatie: deze resultaten kan u na de peer review ophalen en geven u als LOKK-organisator een beeld van de waardering van de deelnemers over de organisatie en inhoud van de peer review.

Resultaten vragenlijst 3: 60 dagen na de peer review is deze 3^e vragenlijst beschikbaar in het portfolio van de aanwezigen. U kan via deze vragenlijst nagaan of er ten opzichte van de 1^e vragenlijst een evolutie is in de kennis, vaardigheden en attitude m.b.t. het onderwerp van de peer review bij de kinesitherapeuten die deelnamen aan uw peer review.

E. Aanwezigheden toevoegen aan uw peer review

Bij 'Cursusbeheer' klikt u op de peer review waarvoor u de deelnemers wil toevoegen. U komt dan terecht bij de 'Cursusgegevens' van de cursus. U ziet daar verschillende rubrieken:

- Cursusgegevens algemeen
- Aanvraaggegevens
- Accreditatie
- Vraag/antwoord
- Inschrijfmethode
- Deelnemers
- Presentie

U scrolt naar beneden tot u aan 'Presentie' komt. U klikt daar op de blauwe knop 'Toevoegen aanwezigheid'.



Let op! U kan enkel de aanwezigheid ingeven van kinesitherapeuten die vooraf als deelnemer werden toegevoegd.

U duidt de datum van de peer review aan en klikt in het volgende scherm op 'Volgende':

Wizard aanwezigheid

Overzicht accreditatie per beroepsgroep

Klik op volgende om verder te gaan.

Test PE online Guide LOKK (ID nummer: 405438)

Datum voltooid: 19-8-2020

Pro-Q-Kine, Kwaliteitsbevordering voor Kinesitherapeuten

Register:	Status:	Registratie tot:	Categorie:	Accreditatie vanaf:	Accreditatie tot:	Pe punten:	Verantwoordings- methode:
Pro-Q-Kine, Kwaliteitsbevordering voor Kinesitherapeuten	Geaccrediteerd.		LOKK peer review	11-8-2020	31-12-2020	1	Invoer door opleidende organisatie

In het volgende scherm kan u de aanwezigheden ingeven. Klik hiervoor op 'Importeren':

Importeren

Of zoek bijvoorbeeld op naam (of registratienummer voorafgegaan door het #)

Toevoegen

Klik op 'Inladen deelnemerslijst'. Zo herneemt PE-online alle deelnemers aan de peer review (die u vooraf had ingegeven als deelnemer).

PE-online - Google Chrome

pe-online.org/allroles/wizards/Wizardpresentie/wzr_pres_popup_import_paste.aspx?referrervars=parentpage%3Dhttps%3A%2F%2Fwww.pe-online.org%...

Annuleren Gereed

Gegevens importeren

Plak in onderstaand tekstvak de unieke nummers van de deelnemers waarvan u de deelname wilt opnemen. Ieder nummer dient op een nieuwe regel te staan.
Max. 1000 deelnemers per invoering.

Om in één keer alle deelnemers van de vooraf ingevoerde deelnemerslijst toe te voegen, klikt u hieronder op de knop 'Inladen deelnemerslijst'.

Inladen deelnemerslijst

Te verwerken:

Nadien klikt u bovenaan op 'Gereed'.

In het volgende scherm kan u eventueel personen aanduiden die niet aanwezig waren op de peer review. U klikt hiervoor op de naam van de persoon in kwestie en vervolgens op 'Verwijderen'.

Totaal aantal deelnemers: 1

Laurence Michiels (est)

Verwijderen

Wanneer uw lijst volledig is, klikt u bovenaan op 'Volgende'. PE-online geeft u vervolgens een overzicht van de aanwezigheden:

Legenda:

- ☐ Reeds ingevoerd
- ☒ Aanwezig
- ☐ Niet aanwezig

Totaal aantal deelnemers: 1

Deelnemers:		Registratie nummer	dd	19
			mm	08
			jj	20
Laurence Michiels	est	:	☒	Details

Klik bovenaan op 'Gereed' om het ingeven van de aanwezigheden te beëindigen.

F. Onkostennota

Uw peer review kan in aanmerking komen voor een forfaitaire vergoeding (zie reglement LOKK's). Hiervoor dient u ons de onkostenvergoeding die u terugvindt via uw LOKK-account te bezorgen. In deze onkostennota zijn een aantal gegevens al automatisch ingevuld (bv. aantal aanwezigen, ID-nr. van de peer review).

Let op! De onkostennota is pas beschikbaar **nadat** u de aanwezigheden hebt ingegeven.

Waar vindt u de onkostennota terug?

Klik in het hoofdscherm ('Cursusbeheer') op de peer review waarvoor u de onkostennota wil downloaden. U komt dan terecht bij de 'Cursusgegevens'. Daar ziet u verschillende rubrieken:

- Cursusgegevens algemeen
- Aanvraaggegevens
- Accreditatie
- Vraag/antwoord
- Inschrijfmethode
- Deelnemers
- Presentie

Klik op 'Presentie' en vervolgens op het ID-nummer van de peer review:



Presentie

[Toevoegen presentie](#)

Hieronder staan alle presenties die al zijn ingevoerd voor deze cursus. Klik op een presentie om deze te bekijken. !

ID	Data	Beroepsorganisatie	Datum ingevoerd
<u>405438</u>	19-8-2020	Pro-Q-Kine, Kwaliteitsbevordering voor Kinesitherapeuten	26-8-2020

In het volgende scherm klikt u bovenaan op het icoon om de onkostennota te downloaden.



Presentie

Onderaan het scherm verschijnt een Word-document. Gelieve dit document aan te vullen, te handtekenen en ons te bezorgen via info.nl@pqk.be (ten laatste 1 maand na de peer review).