

(Handleiding opleiders)

Account aanmaken

Registreren cursussen

Presentie verwerken

Welkom

De doelstelling van registratie is om de deskundigheid van Vinologen van de Wijnacademie® te bewaken en te vergroten.

Permanente educatie (PE) speelt daarbij een essentiële rol. Jaarlijks groeit het RegisterVinologen. Dit komt mede door de waarde die door wijn-professionals zelf hechten aan registratie en de waarde die andere marktpartijen hieraan toekennen, waaronder werkgevers en brancheverenigingen. Wijnconsumenten letten bij het kiezen hun wijnleverancier steeds vaker op dat deze ook geregistreerd staat als Vinoloog.

Als gevolg hiervan volgen steeds meer wijnadviseurs, wijnverkopers en sommeliers bij- en nascholingscursussen. We werken graag met u samen om deskundigheidsbevordering tot een succes te maken.

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.

PE-online

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

Deelname aan bij- en nascholing is persoonlijke informatie. In PE-online worden de persoonlijke gegevens van cursisten optimaal beschermd. Voor het opgeven van presenties vragen we u nooit om de namen, emailadressen en contactgegevens van uw cursisten aan ons te mailen. U hoeft alleen het unieke Vinologen register -nummer in te voeren in PE-online. Als u niet over dit nummer beschikt, kunt u zoeken onder 'naam', maar het is efficiënter als u uw kandidaat bij aanmelding meteen om zijn/haar nummer vraagt. Een aparte administratie hiervoor is niet nodig.

Het KwaliteitsRegister Vinologie (KRV) beperkt zich tot de registratie van de netto scholingsduur. Dit wordt berekend op basis van het programma. Vanwege deze beperkte rol vragen we geen lesmaterialen en presentaties op. Binnen de wijnopleidingen laten we de accreditatie van bij- en nascholing, ook wel keurmerk genoemd, over aan de Accreditatiecommissie. Onder accreditatie verstaan we het vooraf inhoudelijk beoordelen van de lesstof ter bepaling van de aard en het niveau van de activiteit.

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/edu> en klik op:

[\[Heeft u nog geen logingegevens? Vraag dan hier uw eigen account aan\]](#)

Na het invoeren van uw gegevens ontvangt u per e-mail de gegevens van uw account.

U heeft nu een PE-online account waarmee u zich kunt aanmelden bij het KRV. In PE-online staan we vermeld als KwaliteitsRegisters Vinologie.

Stap 2: [Meld u aan als opleider bij het KRV](#)

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

Non-profit instellingen zijn:

- Brancheverenigingen en verenigingen van wijn-professionals
- Stichting Wijnacademie
- Wijnuniversiteiten, HBO, MBO en wijnstudentenverenigingen

Nieuwe cursus aanmelden

Als u een account heeft, kunt u uw cursus invoeren en daarmee de toekenning van scholingspunten aanvragen. PE-online is een algemeen systeem dat door veel verschillende beroepsgroepen wordt gebruikt. De terminologie is afgestemd op het algemene gebruik van het systeem voor registratie en accreditatie.

Ga naar [\[Cursusbeheer\]](#) links bovenin in de menubalk en klik op [\[Erkennen scholing\]](#). U komt in het scherm 'Wizard aanvraag erkenning'. Voor een toelichting bij een veld klikt u op het vraagteken [\[?\]](#). Elk scherm sluit u af door op "volgende" te klikken.

- Lees de toelichting op de symbolen en het gebruik van het menu.
- Selecteer bij Cursus de optie [\[Nieuwe cursus\]](#).
- Kies de kwaliteitsregisters waarbinnen u een aanvraag wilt doen: KRV
- U kunt gegevens van een vorige aanvraag kopiëren als u een cursus al eerder heeft aangemeld. **LET OP!** U kopieert ook de uitvoeringsdata van vorig jaar. Voer daarom altijd de uitvoeringsdata opnieuw in en upload altijd een actueel programma.
- Bepaal het cursustype door de vragen te beantwoorden.
 - Punten voor totaal: De meeste cursussen kunnen alleen in zijn geheel gevolgd worden. Dit noemen we 1 bijeenkomst, ook als er meerdere cursusedagen zijn. De presentie wordt alleen na afloop opgegeven.
 - Punten 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.
- Vul de uitvoeringsdata en de cursusgegevens in.
 - Een cursus (bijeenkomst) kan binnen een jaar meerdere keren worden herhaald. Dit heeft geen invloed op het tarief.
 - **Let op! Na goedkeuring kunt u (binnen de erkenningsperiode) ook nog uitvoeringsdata toevoegen. U hoeft dus niet alles vooruit te plannen.**

Let op. PE-online maakt gebruik van Pop-up vensters. Pas uw browservoorkeuren aan als de wizard voor [\[Erkennen scholing\]](#) niet op uw scherm verschijnt.

Cursusbeschrijving

Op de laatste pagina geeft u de cursusinformatie op. De velden waarbij een oog staat worden openbaar gemaakt in de scholingsagenda. De velden met een * zijn minimaal vereist.

Houdt u de volgende informatie daarom bij de hand:

- (Dag)programma (in PDF, Word of als foto)
- Leerdoelen
- Namen van docenten
- Minimum aantal deelnemers

Presentie verwerken

U kunt eenvoudig presentiegegevens invoeren, bekijken en verwijderen. Presenties kunnen in één keer als lijst én per individuele deelnemer verwerkt worden. U heeft hiervoor alleen het **Vinologen** registratienummer nodig van uw cursist.

Zorg ervoor dat u deze registratienummers al opvraagt bij de aanmelding voor uw cursus.

Let op! Het registratienummer bestaat altijd uit 9 cijfers,

Presentie verwerken

1. Ga naar [\[Presentie\]](#) en klik op [\[Toevoegen presentie\]](#)
2. Geef de datum op waarvoor u de presentie wilt invoeren.
3. Doorloop de vragen in het menu. Wanneer uw bijeenkomst niet is doorgegaan of wanneer er geen geregistreeerde deelnemers aanwezig waren, kunt u dat hier opgeven.
4. Klik op [Klik hier om lijst](#)
5. Kopieer en plak vanuit uw Excel lijst de registratienummers van de cursisten die aanwezig waren in het venster. Cursisten zonder registratienummer worden er vanzelf uitgefilterd. U moet dan de kandidaat zoeken op naam.

Presenties bij E-learning

Het opgeven van deelname aan E-learning werkt zoals hierboven is beschreven.

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 9-cijferige Vinologen Registratienummer in.
3. Wacht tot de naam in het venster verschijnt voor wie u het nummer heeft ingevoerd
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.

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.

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.

Hulp en algemene informatie

Browser instellingen

PE-online is onder het Windows besturingssysteem geoptimaliseerd voor Microsoft Explorer, 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-onlinemaakt gebruik van pop-ups.

Sta deze toe bij uw internetinstellingen.

Tarieven

De tarieven van het KRV vindt u op de website. De tarieven zijn per aangemelde cursus per jaar ongeacht het aantal onderdelen en het aantal keren dat de cursus herhaald wordt. U betaalt niet per deelnemer, maar alleen voor het laten registreren van uw activiteit.

Helpdesk KRV

Tel. 088- 6009600 | contact@registervinoloog.nl

Bereikbaar op werkdagen van 8.30 –16.00 uur

www.registervinoloog.nl

Training

Een tot twee keer per jaar organiseren we een PE-online [training](#) voor opleiders. De training duurt een ochtend of een middag. Op de website van het KRV staan de trainingsdata vermeld.

Scholingsagenda

Uw Aangemelde scholing wordt gepubliceerd in de scholingsagenda KRV.

Alle cursussen worden eveneens gepubliceerd via Twitter en LinkedIn.

Aan de inhoud van deze brochure kunnen geen rechten worden ontleend.