

## Veel gestelde vragen - nascholingsaanbieder

### 1. Ik kan geen cursus aanbieden in PE-Online

Nadat je toegang hebt gekregen tot PE-Online, moet er éénmalig autorisatie worden verleend aan jouw organisatie als aanbieder van nascholing. Hiermee vraag je toestemming om bij Dactari accreditatieaanvragen in te dienen. Dit doe je als volgt:

- Log in bij 'Inlog voor nascholingsaanbieders'.
- Klik in het menu op 'Autorisatie' en zoek Dactari (PE-Veterinair) in de lijst van organisaties.
- Klik op 'Autorisatie' aanvragen rechts in het scherm.
- Zodra de aanvraag voor autorisatie is verwerkt, ontvang je op het opgegeven e-mailadres een bevestiging.

### 2. Hoe bepaal ik mijn cursustype?

Bestaat de cursus uit meerdere bijeenkomsten?

Kies 'JA' als de uitvoering is verspreid over meerdere dagen (begin en einddatum van de nascholing zijn verschillend) of dagdelen (begin en einddatum zijn gelijk)

- Voorbeeld 1: begindatum is 1 maart en einddatum is 2 maart.
- Voorbeeld 2: uitvoering bestaat uit 5 dagen: 10 maart, 10 april, 10 mei, 10 juni en terugkomdag op 10 augustus.
- Voorbeeld 3: een aparte ochtend en een aparte middag op 13 maart.

Kies 'NEE' als de uitvoering 1 dag of dagdeel beslaat, maar wel op diverse data wordt uitgevoerd (=herhaald) - voorbeeld: uitvoering bestaat uit 1 dagdeel: 5 april en wordt daarna nog 3x uitgevoerd (=herhaald) op 3 mei, 4 juni en 10 juni.

### 3. Het cursustype (nascholing) is niet juist. Hoe wijzig ik dit type cursus?

- Als de factuur van de cursus voldaan is, dan is het niet mogelijk om de type cursus te wijzigen. Je zult dan een nieuwe aanvraag moeten indienen, omdat de aanvraag niet meer teruggestuurd kan worden en afgewezen moet worden. Voor het indienen van een nieuwe accreditatieaanvraag met de juiste cursustype ontvang je geen nieuwe factuur.
- Is de factuur nog niet voldaan? Dan kan het accreditatiebureau Dactari de aanvraag terugsturen. De factuur wordt verwijderd en je ontvangt de aanvraag retour. Vervolgens kun je het cursustype aanpassen en de aanvraag opnieuw versturen naar het accreditatiebureau. Er zal vervolgens een nieuwe factuur opmaakt worden.
- Heb je nog geen factuur ontvangen, maar de aanvraag al wel verstuurd naar het accreditatiebureau? Dan zal het accreditatiebureau de aanvraag terugsturen waarbij je de mogelijkheid krijgt om de cursustype aan te passen. Na de aanpassing kun je de aanvraag terugsturen naar het accreditatiebureau.

#### **4. Ik wil tekst/bijlagen wijzigen in, toevoegen aan of verwijderen uit mijn accreditatieaanvraag, maar dit lukt niet.**

Als je de aanvraag nog niet hebt verstuurd naar het accreditatiebureau of als de aanvraag is teruggestuurd, dan kun je op de volgende manier wijzigingen aanbrengen in de aanvraag:

- **Log in bij 'Inlog voor nascholingsaanbieders'.**
- **Selecteer de betreffende cursus door op het ID-nummer of de cursusnaam te klikken.**
- **Je komt op de pagina 'Cursusgegevens' met algemene gegevens over de cursus.**
- **Klik op de knop 'Accreditatieaanvraag bewerken/aanvullen'. Je doorloopt de gehele aanvraag en kunt wijzigingen aanbrengen.**

Is de aanvraag al verstuurd naar het accreditatiebureau? Neem dan contact op met het accreditatiebureau via [accreditatie@dactari.nl](mailto:accreditatie@dactari.nl) of 088-0321880. Geef dan aan dat de blokkade tijdelijk opgeheven moet worden. Wanneer zij de blokkade hebben verwijderd, kun je als volgt gegevens wijzigen:

- **Log in bij 'Inlog voor nascholingsaanbieder'.**
- **Selecteer de betreffende cursus door op het ID-nummer of de cursusnaam te klikken.**
- **Je komt op de pagina 'Cursusgegevens' met algemene gegevens over de cursus.**
- **Klik op de knop 'Accreditatieaanvraag bewerken/aanvullen'. Je doorloopt de gehele aanvraag en kunt wijzigingen aanbrengen.**

**NB: Het toevoegen van bijlagen kan zonder het opheffen van een blokkade. Dit werkt als volgt:**

- **Log in bij 'Inlog voor nascholingsaanbieder'.**
- **Selecteer de betreffende cursus door op het ID-nummer of de cursusnaam te klikken.**
- **Je komt op de pagina 'Cursusgegevens' met algemene gegevens over de cursus.**
- **Klik bij het kopje 'Cursusgegevens accreditatieaanvragen' op de link 'Details aanvraag'. Je komt vervolgens in het aanvraagformulier en kunt onderaan bij het kopje 'Aanvraaggegevens Cursus' bijlagen toevoegen.**

#### **5. Ik wil data wijzigen in, verwijderen uit of toevoegen aan mijn accreditatieaanvraag. Hoe werkt dit?**

Is de aanvraag nog niet verstuurd naar het accreditatiebureau, dan kun je als volgt wijzigingen aanbrengen in de uitvoeringen:

- **Log in bij 'Inlog voor nascholingsaanbieder'.**
- **Selecteer de betreffende cursus door op het ID-nummer of de cursusnaam te klikken.**
- **Scrol naar beneden naar het kopje 'Uitvoeringsgegevens' en klik op 'Uitvoeringen beheren'.**

- Hier kunt je uitvoeringen wijzigen, toevoegen en/of het aantal bijeenkomsten per uitvoering wijzigen.

Is de cursus geaccrediteerd en wil je een uitvoering toevoegen, dan doe je dit als volgt:

- Log in bij 'Inlog voor nascholingsaanbieder'.
- Selecteer de betreffende cursus door op het ID-nummer of de cursusnaam te klikken.
- Scrol naar beneden naar het kopje 'Uitvoeringsgegevens' en klik op 'Uitvoeringen beheren'.
- Klik vervolgens op 'Uitvoering toevoegen'.
- Je kunt nu een of meerdere uitvoeringen toevoegen. Klik na het toevoegen op 'Opslaan' om de gegevens te bewaren.

## 6. Mijn aanvraag is teruggestuurd, maar hoe pas ik mijn aanvraag aan?

Per e-mail heb je een bericht ontvangen dat de aanvraag is teruggestuurd. De reden van terugsturen vind je terug in je berichtenbox in PE-Online door op het betreffende bericht te klikken. Hier lees je de reden en krijg je de mogelijkheid om onderin het bericht op hier te klikken om naar de betreffende cursus te gaan. Je komt op de pagina met de cursusgegevens. Klik op de knop 'Accreditatieaanvraag bewerken/aanvullen' om wijzigingen in de aanvraag aan te brengen. Je doorloopt nu de gehele accreditatieaanvraag; de eerder ingevulde gegevens zijn bewaard.

Heb je de gevraagde gegevens aangepast/aangevuld? Klik dan op 'Verstuur'. De aanvraag wordt opnieuw verstuurd naar het accreditatiebureau.

## 7. Ik ontvang een e-mail dat er een factuur is gekoppeld aan mijn accreditatieaanvraag. Waar kan ik deze terugvinden?

Log in bij 'Inlog voor nascholingsaanbieders' en ga naar uw berichtenbox. Hier vind je het bericht dat er een factuur is toegevoegd aan de aanvraag. In dit bericht staat de factuur in pdf-formaat.

## 8. De factuur moet worden overgemaakt naar DocData Payments i.p.v. Dactari. Klopt dit?

Dit klopt. De factuur wordt betaald aan DocData Payments en niet direct aan Dactari. DocData Payments zorgt, in combinatie met het systeem PE-Online, voor de volledige betalingsafhandeling.

## 9. De factuur is betaald maar de cursus is nog niet beoordeeld. Waar kan dit aan liggen?

Hiervoor zijn drie mogelijke oorzaken:

- Het bedrag is niet correct.
- Er is een onjuist of geen pid-nummer ingevoerd.
- Er is een verzamelbetaling gedaan i.p.v. separate betaling.

In bovenstaande gevallen blijft de status van de factuur op onbetaald staan.

Is dit het geval, neem dan contact op met het accreditatiebureau via [accreditatie@dactari.nl](mailto:accreditatie@dactari.nl). Vermeld hierbij de volgende gegevens:

- Een betalingsbewijs of bankoverschrijving.
- Van rekeningnummer.
- Naar rekeningnummer.
- Datum overschrijving.
- Bedrag.
- Omschrijving (zoals bij de betaling vermeld).
- ID-nummer cursus.
- PID-nummer (zoals op de factuur vermeld).

**10. De cursus is geaccrediteerd, maar één van de bijeenkomsten is niet doorgegaan. Ik ontvang een herinnering presentie invoer. Hoe kan ik de herinnering stopzetten en geen presentie verwerken?**

In PE-Online kun je aangeven dat een cursus niet is doorgegaan. Dit doe je als volgt:

- Log in bij 'Inlog voor nascholingsaanbieders'
- Klik in de menubalk op Presentie
- Klik op het rode icoontje voor de openstaande presentie
- Doorloop de wizard en geef hier aan dat de scholing niet is doorgegaan.

**11. Ik heb al presentielijsten ingevoerd, maar ontvang toch een herinnering.**

Bestaat de cursus uit meerdere bijeenkomsten? Dan moet je voor alle bijeenkomsten apart een presentielijst te verwerken.

Voorbeeld: de cursus bestaat uit drie bijeenkomsten en deze worden gehouden op 1 mei, 1 juni en 1 juli. Voor alle drie de dagen moet apart een presentielijst verwerkt worden.

Als je alle presentielijsten hebt verwerkt in PE-Online en je toch nog een herinnering ontvangt, neemt dan contact op met het accreditatiebureau via [accreditatie@dactari.nl](mailto:accreditatie@dactari.nl) of 088-0321880.

**12. De accreditatieperiode van mijn cursus is verlopen. Kan ik nog steeds presentielijsten invoeren en/of wijzigingen aanbrengen?**

Ja, je kunt te allen tijde presentielijsten verwerken die in de accreditatieperiode van de cursus vallen. Tevens is het mogelijk om wijzigingen aan te brengen, deelnemers toe te voegen en/of deelnemers te verwijderen.

**13. Ik kan een dierenarts niet vinden bij presentie invoer. Waar ligt dit aan?**

Als een dierenarts niet gevonden wordt in het systeem, kan dat diverse oorzaken hebben. Bekijk het document 'Factsheet dierenarts niet vinden in het systeem' voor een overzicht van mogelijke oorzaken en oplossingen hiervoor.

Bekijk het document 'Handleiding Nascholingsaanbieder' voor de handleiding voor het invoeren van een accreditatieaanvraag.