

Handleiding PE-online voor de AIOS

Informatie voor openbaar apothekers in opleiding tot specialist

Algemene informatie

Activeren account en Inloggen

U krijgt toegang tot PE-online door uw account te activeren via de volgende stappen:

1. Ga naar knmp.nl/activeringspagina klik onder aan de pagina op de link "Ga naar de activeringspagina in PE-online"

The screenshot shows the top navigation bar of the KNMP website. The logo 'KNMP' and 'Apothekersorganisatie' are on the left. A search bar with the placeholder 'Waar ben je naar op zoek?' is on the right. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Actueel', 'Dossiers', 'Richtlijnen', 'Beroepsontwikkeling', 'Bedrijfsvoering', and 'Over de KNMP'. The main content area has a dark blue header with the title 'Activeringspagina PE-online'. Below the header, there is a paragraph explaining that the user is on the activation page and can activate their account with their personal file and training portfolio. A list of three steps is provided: 1. Fill out the screen correctly and click 'Activeer account'. 2. On the login page, use the email address and login details provided. 3. Log in with the received details. Below the steps, there is information about the BIG number (11 or 10 positions) and instructions on how to enter it. A note mentions that no confirmation is received and to check the spam filter. Contact information for the helpdesk is provided: inforegistratie@knmp.nl. At the bottom, there is a red arrow pointing to the link 'Ga naar de activeringspagina in PE-online'.

2. U komt nu op een scherm waar u diverse gegevens moet invullen: BIG-nummer, KNMP-nummer (DEB*****) en e-mailadres. **U dient het e-mailadres te gebruiken dat bekend is bij de ledenadministratie van de KNMP.**

Activeringspagina voor apothekers

✓ Activeer account

U bent op de activeringspagina waar u uw account (lees: uw persoonlijk dossier met gevolgde nascholing) kunt activeren. Hoe gaat dit in zijn werk:

1. U vult onderstaand scherm volledig in met de juiste gegevens en klikt op de knop "activeer account".
2. Op het door u ingevulde e-mailadres ontvangt u de login gegevens met daarbij een korte instructie.
3. Met de ontvangen gegevens kunt u inloggen in uw persoonlijk dossier.

Heeft u vragen of problemen met de activering dan kunt u contact opnemen met PE-online helpdesk van de KNMP: inforegistratie@knmp.nl.

BIG-nummer *	?	<input type="text"/>
KNMP-nummer (vb DEB123456) *	?	<input type="text"/>
E-mailadres *	?	<input type="text"/>
Herhaal e-mailadres *	?	<input type="text"/>

- Nadat alle gegevens goed zijn ingevuld, worden gebruikersnaam en wachtwoord toegestuurd naar het door u opgegeven e-mailadres.

U kunt inloggen als professional met uw gebruikersnaam en wachtwoord.

Berichten

Van alle mutaties (zoals o.a. het bijschrijven van cursorisch onderwijs/goedkeuring van activiteiten) wordt in principe een melding gegeven op het opgegeven e-mailadres. De frequentie van de meldingen kan worden aangepast onder het kopje "Mijn gegevens".

Mijn gegevens

De onderstaande persoonsgegevens zijn bekend in het systeem. Indien een van deze gegevens niet juist is kunt u contact opnemen met de administratie van de KNMP.



Accountgegevens

Naam *	Test apios06
E-mailadres *	inforegistratie@knmp.nl
Wachtwoord	Wachtwoord wijzigen

De meldingen die op u betrekking hebben kunt u terug vinden bij berichten (rechts boven in het scherm). Hieronder kunt u instellen of u per e-mail op de hoogte gehouden wilt worden van meldingen die betrekking hebben op uw dossier. U ontvangt een bericht als er een activiteit is toegevoegd aan uw dossier of een activiteit is beoordeeld.

Meldingen

Bericht naar mijn E-mail	Direct
--------------------------	--------

Persoonlijke gegevens

Uw persoonlijke account in PE-online is met naam, BIG-nummer, e-mailadres, opleider en opleidings-apotheek gekoppeld aan de (leden)administratie van de KNMP. Wijziging in e-mailadres dient u door te geven aan de ledenadministratie: leden@knmp.nl

Mocht u van opleider en/of opleidingsapotheek wijzigen dan kunt u hiervoor het wijzigingsformulier op de website gebruiken, link <https://knmp-website-p.knmp.local/wijzigingsformulier-opleidingsapotheek-enof-opleider-vervolgopleiding>.

Toevoegen activiteit

De activiteiten dient u zelf aan uw dossier toe te voegen. Hiervoor klikt u op de link "Toevoegen" voor betreffende activiteit of op de knop "Toevoegen" in het betreffende tabblad.

Subregel

^ KBA 1. Zelfstandig uitvoeren taken dagapotheker

Hier vind u de volgende formulieren die bij deze KBA horen:

- KPB's (worden hier automatisch toegevoegd als deze binnen komen)
Kies voor uitnodigen het menu voor feedback formulieren of klik [hier](#) om de tool te starten
- CBD's (zelf toevoegen (knop hieronder))
- Reflectieformulier (zelf toevoegen (knop hieronder))
- 360 gr FB (Zie indicator 360 gr FB)
Kies het menu voor feedback formulieren of klik [hier](#) om de tool te starten./li>
- Bekwaamverklaring (aanvraag door de AIOS (knop hieronder))

Minimale eisen zijn:

- Minimaal 3 KPB's uitgevoerd door medewerkers in de apotheek
- Minimaal 1 360 graden feedback
- Minimaal 1 Reflectieformulier m.b.t. uitvoeren taken als dagapotheker

Voor deze KBA moet u in jaar 1 bekwaam te zijn.

[+ Toevoegen](#)

Datum	Categorie	Status
Toevoegen	Bekwaam verklaring KBA 1 - Zelfstandig uitvoeren taken dagapotheker	Nog te doen, verplicht

Na het invullen van de datum van de activiteit klikt u op “Volgende”. U kunt hier het scherm invullen, de docent of opleider selecteren die de activiteit moet beoordelen en de gevraagde bijlagen uploaden. Klik op “Verstuur” om de activiteit ter beoordeling aan de docent of bij uw opleider aan te bieden. In uw dossier wordt de melding *Wacht op akkoord* opgenomen. Na beoordeling door de docent of opleider verschijnt automatisch de melding *akkoord/afgekeurd*. Indien een activiteit wordt afgekeurd kunt u dezelfde activiteit nogmaals indienen.

Invoeren presentie

De presentie van het centraal onderwijs wordt door de KNMP verwerkt en komt automatisch in uw dossier terecht.

Vrijstelling van cursussen tijdens vervolgopleiding

Indien de Specialisten Registratie Commissie Openbare Farmacie (SRC-OF) vrijstelling heeft verleend voor één of meer studiedagen zullen deze studiedagen in het dossier worden opgenomen met de omschrijving vrijstelling achter de naam van de betreffende cursus met de status “Akkoord”. Het is niet mogelijk om via PE-online vrijstelling voor cursussen aan te vragen.

Indien u van de SRC-OF een vrijstelling heeft gekregen voor een studiedag of een activiteit en u dit niet terugvindt in uw dossier, kunt u per mail contact opnemen: inforegistratie@knmp.nl.

Vraag/antwoord

Zodra bij een activiteit de docent is toegevoegd, bestaat de mogelijkheid om de docenten via PE-online te benaderen met vraag/antwoord (mailfunctie). De berichten worden in PE-online opgeslagen.

Registratie aanvragen

Aan het einde van uw opleiding kunt u uw dossier via PE-online aanmelden voor registratie in het specialistenregister bij de SRC-OF. Klik op “Registratie aanvragen” vervolgens op “Volgende”. Vul de gevraagde gegevens in en klik op “Verstuur”.

Voor vragen en opmerkingen

Voor vragen en opmerkingen over uw persoonlijk dossier in PE-online kunt u terecht bij de helpdesk PE-online van de KNMP. U kunt hen bereiken per e-mai: inforegistratie@knmp.nl o.v.v. uw KNMP-nummer en/of BIG-nummer.

Zie voor de overige contactgegevens ook www.knmp.nl.