

# Handleiding voor aanbieders

## Deel 2: presentie

Versie 20200401

### Inhoud

<b>1 Presentie</b> .....	2
<b>1.1 Invoeren van presentie in het AKR</b> .....	2
<b>1.2 Invoeren van deelnemers</b> .....	3
<b>1.2.1 Invoeren van AKR-nummers</b> .....	3
<b>1.2.2 Invoeren op Naam</b> .....	3
<b>1.2.3 Importeren van deelnemers</b> .....	4
<b>1.3 Deelnemer toevoegen aan reeds ingevoerde presentielijst</b> .....	4
<b>1.4 Deelnemer verwijderen van reeds ingevoerde presentielijst</b> .....	5
<b>1.5 Zoeken van deelnemers</b> .....	5
<b>1.6 Aanwezigheid bijeenkomst en aantekening</b> .....	5
<b>1.7 Gedeeltelijke invoer deelnemers presentielijst</b> .....	5
<b>1.8 Nascholing ging niet door of geen deelnemers aanwezig</b> .....	6
<b>1.9 Herinneringen presentie invoer</b> .....	6
<b>1.10 Aandachtspunten bij de invoer van presentie</b> .....	6

# 1 Presentie

## 1.1 Invoeren van presentie in het AKR

Het invoeren van presentie voor nascholing door de aanbieder is verplicht. Met het doorgeven van presentie zullen de geaccrediteerde punten automatisch worden bijgeschreven in het dossier van de betreffende AAI-professional. U voert eenmalig alle deelnemers in, waarna het AKR de punten bijschrijft in de persoonlijke dossiers van de deelnemers.

Het AKR zal u melden dat een presentie moet worden ingevoerd. Deze melding wordt 1 dag na de laatste dag van de nascholing aan u verzonden. Indien u geen presentie invoert zal het AKR u hieraan nogmaals herinneren na 15 en na 30 dagen. Presentie moet binnen 2 maanden na het plaatsvinden van de uitvoering of bijeenkomst zijn ingevoerd. Zo niet, dan wordt het account geblokkeerd voor het aanmaken van nieuwe aanvragen in het AKR. Bij meerdaagse bijeenkomsten kunt u zelf bepalen of u in één keer alle dagen invoert of dat u per bijeenkomst (bijv. de periode tussen de bijeenkomsten is erg lang) de presentie invoert.

Automatische koppeling presentie invoering

*Het is mogelijk om software aan het AKR te koppelen, zodat u presentie niet handmatig hoeft in te voeren. De software kan alleen voor E-learning of voor Fysieke bijeenkomsten en E-learning samen worden ingericht. Hiervoor moet zowel door u als door de leverancier van het AKR iets worden gebouwd. Heeft u hierin interesse? Neem dan contact op met Xaurum, de leverancier van het AKR, via [info@xaurum.nl](mailto:info@xaurum.nl). Vermeld hierbij dat het gaat om alleen E-learning koppeling of Fysieke bijeenkomsten met E-learning koppeling met het AKR.*

## Fysieke bijeenkomsten

Wilt u presentie invoeren, klik dan op de knop **Presentie** boven in het scherm. Het presentiescherm verschijnt. U ziet bovenaan een link staan naar een demonstratie over presentie en een link naar de site van het AKR voor de handleiding. Als u voor het eerst presentie gaat invoeren is dit een goede mogelijkheid vertrouwd te raken met de invoer en de mogelijkheden hiertoe.

U kunt ook reeds ingevoerde presentielijsten bekijken door te klikken op de knop **Verwerkte presenties**. Onderin bovenstaand scherm staat de lijst nascholingen waarvoor u nog presentie kunt invoeren. U dient de hele presentie wizard te doorlopen tot en met de laatste stap waarin wordt aangegeven dat u de Wizard kunt sluiten. Het is niet mogelijk om tussentijds gegevens zoals een geüploade presentielijst, op te slaan. Het is belangrijk dat u bij het doorlopen van de Wizard gebruik maakt van de knoppen in de Wizard die een lichtblauwe kleur hebben zoals de knop sluiten en niet op het kruisje rechtsboven in het venster om dit te sluiten.

U kunt in het AKR ook presentie invoeren via het menu **Accreditatie aanvragen**. Daarna klikt u op de betreffende aanvraag. Onderin de aanvraag klikt u op de knop **Toevoegen presentie**. Zo kunt u een nieuwe presentielijst toevoegen. U selecteert de nascholing en volgt de wizard voor het invoeren van deelnemers.

**LET OP:** Kunt u de nascholing niet terug vinden in de lijst te selecteren nascholingen en u heeft een melding gekregen in het AKR dat u de presentie moet invoeren voor deze nascholing, neem dan contact op met de beheerder van het AKR.

**LET OP:** Voor de systeemcode van de openstaande presentie staan 2 nieuwe icoontjes. Door te klikken op een van deze icoontjes kunt u presentie invoeren van deelnemers of direct aangeven dat de nascholing niet doorging of er geen deelnemers aanwezig waren.

Presentie invoeren

Klikt u op het icoontje om deelnemers in te voeren dan ziet u de nascholing al geselecteerd staan in het volgende scherm. klik dan op **Volgende**.

In de vervolgschermen selecteert u de bijeenkomst(en) waarvoor u presentie wilt invoeren.

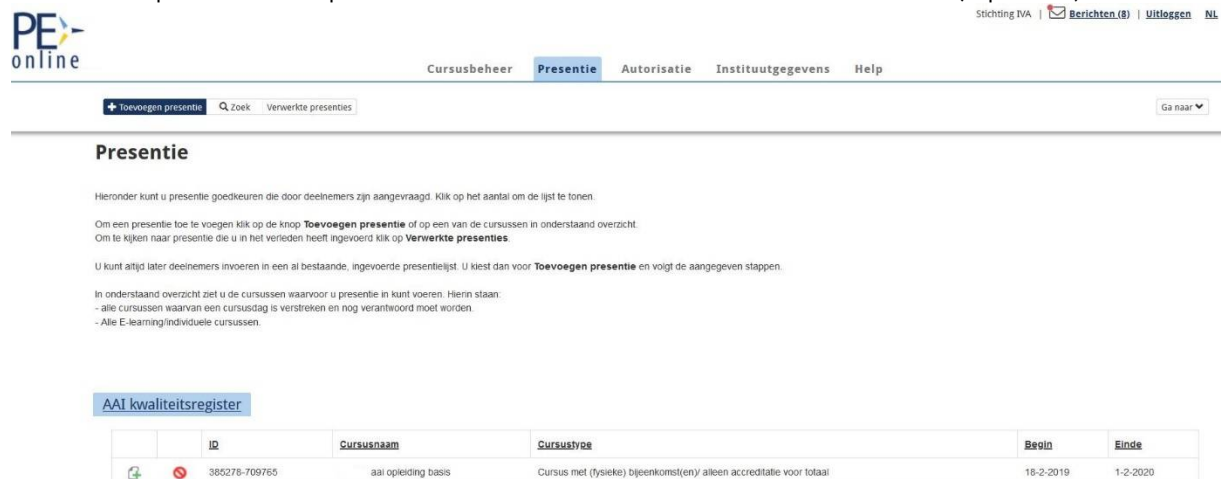
Staat betreffende uitvoering of bijeenkomst niet bij openstaande presentie, controleer of deze uitvoering is ingevoerd in de aanvraag. Is deze uitvoering nog niet ingevoerd in uw aanvraag dan kunt u dat alsnog doen als deze binnen de accreditatietermijn valt. Daarna kunt u de presentie invoeren voor deze uitvoering.

## E-learning

Als u presentie invoert voor een e-learning moet u in het volgende scherm een datum invullen. Zie scherm hieronder. Dit is de datum waarop de e-learning is afgerond. Het systeem moet namelijk weten in welke periode de punten in het dossier bijgeschreven worden. Als dit veel deelnemers zijn bijv. (10 per week of per maand) dan is het handiger om al deze deelnemers in één keer in te voeren op één datum. Het AKR geeft voor e-learning 0 en 60 dagen na invoer van de e-learning als nascholing een herinnering voor presentie invoer. Er volgt ook een herinnering presentie invoer 21 dagen voor het einde van de accreditatietermijn.

### 1.2 Invoeren van deelnemers

Na het uploaden van de (gescande) presentielijst komt u in het scherm waar de deelnemers worden ingevoerd. Het invoeren kan op AKR-nummer, op naam van de deelnemer en door een reeks van AKR-nummers (importeren).



The screenshot shows the 'Presentie' section of the AAI online portal. It includes a navigation menu with 'Presentie' selected, a search bar, and a table of existing presentations. The table has columns for ID, Cursusnaam, Cursustype, Begin, and Einde.

ID	Cursusnaam	Cursustype	Begin	Einde
385278-709755	aaï opleiding basis	Cursus met (fysieke) bijeenkomst(en) alleen accreditatie voor totaal	18-2-2019	1-2-2020

Het is mogelijk om een deelnemer die u zojuist heeft toegevoegd nog te verwijderen door te klikken op de knop **Verwijderen** onder de lijst ingevoerde namen. Als u op de knop **Volgende** heeft geklikt, is verwijderen in dit scherm niet meer mogelijk. U moet nu eerst de presentie wizard helemaal doorlopen en afmaken. Daarna kunt u naar de ingevoerde presentielijst door te klikken op **Verwerkte presenties**. Daar kunt u op het prullenbakje klikken voor de naam van de te verwijderen deelnemer.

Mogelijk wordt een deelnemer niet gevonden in het AKR. Door te klikken op de link "Als u een deelnemer niet kunt vinden ..." boven in het scherm, komt er een lijst met mogelijke redenen in beeld.

#### 1.2.1 Invoeren van AKR-nummers

Het invoeren gaat bij voorkeur met behulp van een AKR-nummer. U typt allereerst een # direct gevolgd door het nummer in hetzelfde veld waar ook de namen worden ingetypt. Daarna klikt u op **Toevoegen** en typt u het volgende nummer in hetzelfde veld.

**Let op:** Het totaal aantal cijfers van een AKR-nummer moet 8 zijn en beginnen met 902.

**Let op:** Als u te snel op de knop **Toevoegen** klikt na het intypen van het AKR-nummer (of de naam, zie hieronder), kunt u de melding krijgen "Ingegeven waarde komt niet voor".

#### 1.2.2 Invoeren op Naam

U kunt ook invoeren op naam. Dit heeft niet de voorkeur aangezien verwisseling van persoon veroorzaakt door dezelfde achternaam mogelijk is.

Nadat u een naam of een gedeelte van de naam heeft ingetypt, zoekt het AKR de namen met bijbehorende AKR-nummers. Dit kan enige seconden duren. Als het AKR het nummer heeft gevonden, komt dit AKR-nummer achter de naam te staan. In het geval er meerdere deelnemers worden gevonden, komt er dus een lijst met namen. U selecteert dan de juiste naam.

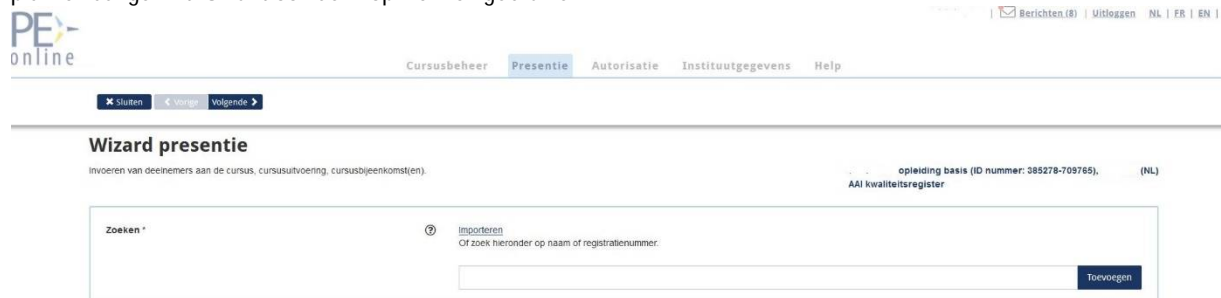
Daarna klikt u op **Toevoegen** en typt u de volgende naam in hetzelfde veld.

Het kan ook zijn dat het AKR geen AKR-nummer vindt bij de door u ingetypte naam of een deel van de naam. De witte balk onder de ingetypte (gedeeltelijke) naam blijft dan leeg. Klikt u hier dan op de knop **Toevoegen** dan krijgt u de melding: **Ingegeven waarde komt niet voor**. Mogelijk is een van de redenen zoals vermeld in 1.6 van deze handleiding de oorzaak. **Let op:** Als u te snel op de knop **Toevoegen** klikt na het intypen van de naam, kunt u de melding krijgen “**Ingegeven waarde komt niet voor**”.

**Let op:** Alle voorletters en de achternaam of achternamen moeten precies kloppen. Mogelijk krijgt u vanuit het AKR een lijst met deelnemers en bijbehorende AKR-nummers die voldoen aan de door u (gedeeltelijk) ingevoerde naam.

### 1.2.3 Importeren van deelnemers

Het is mogelijk om meerdere deelnemers tegelijk te importeren door middel van AKR-nummers. Importeren door middel van namen is niet mogelijk. Kies voor het importeren de optie **Importeren**. Importeren kan middels ieder willekeurig programma, zoals MS Word, Excel of Access. Kopieer de nummers bijv. vanuit Excel. Daarna wordt de kolom in het veld **Te verwerken** geplakt. Hiervoor moet de cursor eerst in het veld worden gezet en daarna met de rechtermuisknop de keuze plakken aangeklikt. U kunt ook de knop **Plakken** gebruiken.



U ziet rechts bovenin het scherm met de nummers de knop **Controleren**. U moet eerst op deze knop klikken om verder te kunnen met de presentie invoer. Als u daarop klikt, worden de nummers gecontroleerd en krijgt u onderstaand overzicht van de controle.

De aanduidingen in het controle overzicht geven het volgende aan:

- Het totaal aantal deelnemers: totaal aantal AKR-nummers door u geïmporteerd.
- Geregistreerde geldige AKR-nummers
- Ongeldige AKR-nummers: staan aan de rechterzijde van dit scherm (fout in het AKR-nummer)
- Niet geregistreerd geldig AKR-nummer: dit zijn AKR-nummers van deelnemers waarvoor de herregistratieplicht/nascholingsplicht voor medische specialisten niet van toepassing is
- Geregistreerde AKR-nummers die reeds verantwoord zijn

Daarna klikt u op **Gereed** om het importeren af te sluiten. U gaat dan weer verder in de presentie wizard door te klikken op de knop **Volgende**

**Let op:** De nummers van de deelnemers moeten allemaal correct zijn. Indien een geïmporteerd nummer onjuist is, dient deze eerst gecorrigeerd te worden, alvorens verder te kunnen gaan.

**Let op:** Het totaal aantal cijfers van een BIG-nummer moet 11 zijn. Er zijn een aantal nummers die met een 0 beginnen maar deze 0 wordt dan bijvoorbeeld op een presentielijst weggelaten. Het volgende nummer 9123456789 wordt zo ingevoerd: 09123456789.

Als u deelnemers heeft ingevoerd voor een bepaalde nascholing, krijgt u van deze nascholing geen herinneringen meer om presentie in te voeren. U hoeft hiervoor ook nergens aan te geven dat een lijst volledig is ingevoerd. Als u de deelnemers heeft ingevoerd klikt u op **Volgende** en ziet u de deelnemerslijst zoals u die zojuist heeft ingevoerd.

Na invoer van presentie kunt u via de betreffende aanvraag een rapport genereren waarop alle ingevoerde deelnemers staan.

### 1.3 Deelnemer toevoegen aan reeds ingevoerde presentielijst

Mogelijk wilt u nog één of meerdere deelnemers toevoegen aan een reeds ingevoerde presentielijst. Als u naar de presentie wizard gaat en klikt op **Verwerkte Presenties** ziet u de nascholingen staan waarvoor de presentie is ingevoerd. Dan klikt u op de betreffende nascholing en ziet u boven in het scherm een knop **Deelnemer(s) toevoegen**. Daar klikt u op. Klik op deze knop om aan onderstaande presentie lijst nog een deelnemer toe te voegen. In het vervolgscherm volgt u weer de wizard voor presentie invoer en de deelnemer wordt zo toegevoegd aan de presentielijst.

## 1.4 Deelnemer verwijderen van reeds ingevoerde presentielijst

De aanbieder kan zelf één of meerdere deelnemers of zelfs een gehele presentielijst te verwijderen. Hiertoe gaat u naar **Presentie** links in het menu en klikt op de knop **Verwerkte presenties**. U ziet boven in een aantal regels tekst staan met uitleg.

U kunt de nascholingen waarvoor presentie is ingevoerd sorteren op ID nummer om het zoeken naar betreffende presentielijst te vergemakkelijken.

Klik op een koptitel om op nascholing te sorteren

Daarna klikt u op de naam of het id-nummer van de nascholing In het volgende scherm ziet u een prullenbakje staan om de gehele presentielijst te verwijderen. Bij meerdere deelnemers staan ook prullenbakjes bij de individuele deelnemers om per deelnemer te kunnen verwijderen. Het verwijderen is niet beperkt tot een maximumperiode na invoer of ingevoerde datum van deelname.

Het is ook mogelijk voor de aanbieder om een presentielijst te verwijderen waarbij is ingevoerd dat er niemand van de organisatie aanwezig was of dat de nascholing niet door ging. Als u op de naam of ID nummer van de nascholing heeft geklikt ziet u bovenin het scherm de knop **Verwijderen** staan.

**LET OP:** Een deelnemer kan ook zelf een nascholing uit zijn dossier verwijderen waarbij de deelnemer niet aanwezig was. U krijgt daar als aanbieder een melding van. U dient dan de juiste deelnemer alsnog in te voeren.

## 1.5 Zoeken van deelnemers

Er is ook een functie binnen presentie om te zoeken. Het is bijvoorbeeld mogelijk om op nascholing te zoeken. Zo krijgt u alle ingevoerde deelnemers van een nascholing onder elkaar te zien die mogelijk op verschillende momenten en dus op verschillende lijsten zijn ingevoerd. U kunt op bijv. op AKR-nummer of op naam van een specifieke deelnemer zoeken.

### 1.5.1 Uploaden presentie lijst

Het is mogelijk na invoeren van de deelnemers alsnog een (bijv. gescande) presentielijst te uploaden. Klik op **Verwerkte presenties** en selecteer daar de juiste nascholing. Als u op de knop **Toevoegen bijlagen** klikt, kunt u nog een bestand toevoegen. Vergeet niet na het uploaden, klikken op **Toevoegen** en **Sluiten** ook in het scherm daarna te klikken op de knop **Wijzigingen opslaan**. Voor het verwijderen van een geüploadde presentielijst neemt u contact op met de registerbeheerder.

## 1.6 Aanwezigheid bijeenkomst en aantekening

Als laatste scherm ziet u het overzicht van de deelnemerslijst. In dit scherm heeft u de mogelijkheid om aan te geven dat een deelnemer op de datum van deze specifieke bijeenkomst niet aanwezig was. Hiervoor moet u bij de betreffende datum van de deelnemer het vinkje verwijderen. Daarnaast is het ook mogelijk een opmerking per deelnemer toe te voegen door te klikken op de knop **Opmerking** achter de naam van de desbetreffende deelnemer. Hier kunt u bijvoorbeeld vermelden hoeveel uur een deelnemer heeft deelgenomen aan de nascholing. Deze opmerking is niet te zien door de aanbieder maar wel door de beheerder.

U kunt ook de deelnemers selecteren op alfabetische volgorde door te klikken op **Achternaam**.

Door te klikken op de knop **Gereed** sluit u de invoer van de deelnemers af en worden de accreditatiepunten voor de nascholing toegevoegd aan de dossiers van de deelnemers. In het volgende scherm klikt u op **Sluiten** om de Wizard van de presentie invoer af te sluiten.

**LET OP:** deelnemers krijgen na invoer van de presentie in principe hun punten automatisch bijgeschreven in hun dossier. Zij krijgen van deze bijschrijving ook apart een melding in hun dossier. De aanbieder krijgt daar geen melding van. Soms krijgt een deelnemer geen punten of nul punten bij geschreven. Mogelijke reden is dat de gevolgde nascholing (nog) niet is geaccrediteerd of dat de invoer van presentie gebeurt voordat de nascholing is geaccrediteerd. De laatste reden kunt u nagaan in uw aanvraag.

## 1.7 Gedeeltelijke invoer deelnemers presentielijst

Als u niet alle deelnemers in een keer invoert, kunt u altijd later de rest van de lijst deelnemers nog invoeren. U klikt dan weer op de knop **Toevoegen presentie** om het andere deel van de lijst in te voeren. U volgt de stappen binnen de Wizard weer en klikt op de desbetreffende uitvoering en eventuele bijeenkomst waarvoor u al een deel heeft ingevoerd. De nascholing waarvoor de presentie is ingevoerd komt dan twee keer als aparte lijsten in het overzicht te staan aan het begin van de presentie invoer. Dit levert geen problemen op voor de bijschrijving van de accreditatiepunten in het dossier van de desbetreffende ingevoerde deelnemers.

## 1.8 Nascholing ging niet door of geen deelnemers aanwezig

Mogelijk ging de nascholing toch niet door of waren er helaas geen deelnemers. Ook dan moet presentie ingevoerd worden. U geeft dan in het systeem ook aan dat de nascholing niet doorging of dat er geen deelnemers aanwezig waren. U doorloopt de hele wizard en daarmee is de presentie verwerkt.

U kunt via het icoontje van het rode stopbord bij Presentie direct de wizard starten voor het invoeren van deze presentie.

## 1.9 Herinneringen presentie invoer

Er worden vanuit het AKR systeem herinneringen verstuurd naar de aanbieder om presentie in te voeren. Deze herinneringen worden verstuurd 10 dagen na het plaatsvinden van de nascholing. De volgende herinnering wordt dan 15 dagen na de eerste herinnering gestuurd en de derde, tevens laatste herinnering wordt 25 dagen na de tweede herinnering gestuurd. De herinneringen worden aangemaakt op bijeenkomst niveau aangezien ook voor bijeenkomsten accreditatie punten worden bijgeschreven in het persoonlijk elektronisch dossier van de deelnemer.

**LET OP:** Presentie moet binnen 2 maanden na het plaatsvinden van de uitvoering of bijeenkomst zijn ingevoerd. Zo niet, dan wordt het account geblokkeerd voor het aanmaken van nieuwe aanvragen in het AKR.

## 1.10 Aandachtspunten bij de invoer van presentie

Wat zijn richtlijnen voor presentielijsten?

- De Registratiecommissie heeft richtlijnen opgesteld voor de controle op presentie. Naast de naam en voorletters van de deelnemer zijn het AKR-nummer en een handtekening of paraaf vereist is.

Nascholing niet te vinden bij presentie invoer

- Als u de nascholing niet kunt terugvinden bij de presentie invoer en volgens u moet die nascholing daar wel bij staan, neem dan contact op met de registerbeheerder. U kunt een bericht sturen via de Vraag/antwoordmogelijkheid binnen de betreffende aanvraag van nascholing.

De deelnemer heeft onvoldoende gescoord op een eindtoets.

- Het behalen van een eindtoets is geen herregistratie-eis.

Bij het invoeren van presentie is de verkeerde deelnemer gekozen

- Tijdens het invoeren van de presentie worden zowel de naam als het AKR-nummer van de deelnemer getoond. Mocht achteraf blijken dat toch de verkeerde deelnemer is geselecteerd en ingevoerd, dan kunt u deze deelnemer zelf verwijderen. U gaat naar **Presentie** en klikt vervolgens op de knop **Verwerkte presenties**. Daar klikt u de betreffende presentielijst aan. U verwijdert de deelnemer door te klikken op het prullenbakje voor zijn naam.

Presentie invoeren zonder presentielijst

- Het is mogelijk om de presentie van een individuele deelnemer in het AKR in te voeren.

Een deelnemer wordt op naam niet gevonden. De volgende reden is mogelijk aan de orde:

- Niet of nog niet ingeschreven of geaccepteerd in het AKR.
- Onjuiste of onvolledige naam (het kan voorkomen dat de naam van een deelnemer minstens dubbel in het AKR staat, bijvoorbeeld J. Mulder. Een naam die dubbel in het AKR staat, wordt niet gevonden en dus niet ingevoerd omdat het risico op invoer van een verkeerde deelnemer en het onterecht niet invoeren van de juiste deelnemer te groot is. De oplossing daarvoor is het AKR-nummer vragen).
- Eigenaam (vrouwen hebben de keuze om alleen met hun eigenaam (meisjesnaam) voor in het AKR te staan.. Zoeken op alleen de opgegeven mansnaam geeft dus geen resultaat. Ook zoeken op mans- en eigenaam geeft dan geen resultaat. De opgegeven naam op de lijst moet precies overeenkomen met de registratiegegevens in het AKR).
- Alle en juiste voorletters (sommige deelnemers geven minder (of andere) voorletters dan zij volgens het AKR hebben. De deelnemer wordt dan niet gevonden).
- Mocht een van deze redenen volgens u niet van toepassing zijn, dan kunt u het beste contact opnemen met de registerbeheerder.