

Handleiding presentieverwerking in PE-online

In het hoofdscherm van PE-online klikt u bovenin op het tabblad 'presentie'. U ziet de cursussen waarvan de presentie verwerkt kan worden in beeld.

Klik op het rode icoontje (🚫) als de cursus geen (RB-)deelnemers had of niet is doorgegaan.

Klik op het groene plusje (+) om de presentie van RB-leden te verwerken.

Selecteer indien er meerdere keuzes mogelijk zijn, een uitvoering (datum).

U heeft twee mogelijkheden om de presentie te verwerken.

1. Kies voor 'importeren' als u een digitale presentielijst heeft voorzien van een kolom met lidnummers. U kunt de lidnummers eenvoudig kopiëren en in het veld plakken. De presentie wordt nu voor alle deelnemers tegelijk verwerkt.

U kunt hier overigens ook de betreffende lidnummers in het veld typen.

2. Voer handmatig de naam of het lidnummer (voorafgaand met een #) in.

Let op! De presentie is nu nog niet verwerkt.

Nadat u één van bovenstaande mogelijkheden gebruikt heeft, klikt u boven in het scherm op 'volgende'. U krijgt vervolgens een overzicht te zien van het ingevoerde; controleer de gegevens zorgvuldig.

Tot slot klikt u boven in het scherm op 'gereed'.

De presentie is nu verwerkt.