



Handleiding PE-online voor leden van het Koninklijk Actuarieel Genootschap

januari 2022

Inhoudsopgave

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Inleiding | 3 |
| 1.1 | Voor wie is deze handleiding? | 3 |
| 1.2 | Over PE-online | 3 |
| 2 | Als u voor het eerst gaat werken met PE-online | 4 |
| 2.1 | Toegang tot PE-online en het opleidingsoverzicht | 4 |
| 2.2 | Algemene aanwijzingen voor het gebruik van PE-online | 4 |
| 2.3 | Vragen over PE-online en de PE-verplichting | 4 |
| 3 | Functionaliteit binnen PE-online | 5 |
| 3.1 | Inloggen in PE-online | 5 |
| 3.2 | Mijn dossier | 5 |
| 3.3 | Registratie van PE-activiteiten | 6 |
| 3.5 | Mijn gegevens | 10 |
| 3.6 | Berichten | 10 |
| 3.7 | Uitloggen | 10 |
| 4 | Verantwoording van PE-punten in uw dossier | 11 |
| 4.1 | Verwerking individuele activiteiten | 11 |
| 4.2 | Verwerking van vooraf geaccrediteerde opleidingsactiviteiten | 11 |

1 Inleiding

1.1 Voor wie is deze handleiding?

Deze handleiding is bedoeld voor de actuaris AG of de actuarieel analist AG die gaat werken met de internetapplicatie PE-online.

1.2 Over PE-online

Het AG kent een PE-verplichting met twee varianten: Het puntenmodel, waarin leden in een periode van 3 jaar 60 PE-punten moeten behalen met geaccrediteerde activiteiten. En het PO-model. Deze handleiding is bedoeld voor het puntenmodel.

PE-online wordt gebruikt voor het hele proces van registratie, beoordeling en accreditatie van PE-activiteiten en is toegankelijk voor alle gebruikers betrokken bij Permanente Educatie: de leden AG, de beroepsvereniging en de aanbieders van onderwijs.

- **de actuaris/actuarieel analist** (professional)

- gebruikt PE-online voor registratie van de eigen individuele PE activiteiten;
- heeft een overzicht van behaalde punten en de status van zijn/haar verplichting.

- **de beroepsvereniging** (bureau van het AG en de Commissie Accreditatie PE)

- gebruikt PE-online voor het proces rondom accreditatie van PE-activiteiten;
- heeft inzicht in de PE-activiteiten van leden en kan deze toetsen aan de eisen.

- **de aanbieders** van opleidingen (opleiders)

- kunnen via PE-online cursussen aanbieden ter accreditatie;
- voeren de punten in van deelnemers aan hun cursussen.

2 Als u voor het eerst gaat werken met PE-online

2.1 Toegang tot PE-online

Leden AG krijgen toegang tot PE-online via de [website van het AG](http://www.actuarieelgenootschap.nl) (www.actuarieelgenootschap.nl). U logt in bij Mijn AG en via de groene button *Naar PE-online* komt u in uw persoonlijke PE-dossier.

2.2 Algemene aanwijzingen voor het gebruik van PE-online

- PE-online is een webbased applicatie die gebruikt kan worden met een standaard Internet Browser.
- In verschillende schermen wordt tekst onderstreept en verschijnt een handje zodra de muis over deze tekst beweegt, de zogenaamde 'hyperlinks' waarop geklikt kan worden.
- In de meeste schermen wordt extra uitleg gegeven. Deze uitleg is te vinden door het aanklikken van het vraagteken [?].
- Verplicht in te vullen gegevens worden aangegeven met een asterix: *.
- Gegevens die in kolommen worden gepresenteerd, kunnen worden gesorteerd door te klikken op de kolomnaam.
- Bij grote pagina's kan naar tekst worden gezocht met de standaard zoekfunctie van de Browser CTRL+F.

2.3 Vragen over PE-online en PE-verplichting

Hebt u na het lezen van deze handleiding nog vragen, dan kunt u contact opnemen met Marjanne Wilschut (marjanne.wilschut@actuarieelgenootschap.nl, 030-6866193) van het bureau van het Koninklijk Actuarieel Genootschap.

Ook voor eventuele problemen en storingen in PE-online kunt u contact opnemen met Marjanne Wilschut.

Informatie over de PE-verplichting kunt u vinden op de website [www.actuarieelgenootschap.nl/over het AG/permanente educatie](http://www.actuarieelgenootschap.nl/over-het-ag/permanente-educatie). Op deze pagina vindt u het PE-reglement, de Toelichting op het PE-reglement. De FAQ en deze handleiding vindt u als u doorklikt bij het puntenmodel.

3 Functionaliteit binnen PE-online

3.1 Inloggen in PE-online

Nadat u bent ingelogd op de website van het AG en hebt geklikt op de link naar uw dossier komt u in het hoofdscherm van uw dossier.

- PE-overzicht
- Overzicht PE-activiteiten

Hieronder is te zien wat het aantal punten is dat u in het aangegeven tijdvak dient te behalen.

| Periode/Naam | | |
|--|-------|------|
| 01-01-2022 t/m 31-12-2024 3 jaarlijkse periode 2022/2024 | 0/60 | 0% |
| 01-01-2022 t/m 31-12-2022 Verplicht onderwerp 2022 | 0/5 | 0% |
| 01-01-2019 t/m 31-12-2021 3 jaarlijkse periode 2019/2021 | 83/60 | 138% |
| 01-01-2016 t/m 31-12-2018 3 jaarlijkse periode 2016/2018 | 65/60 | 108% |
| 01-01-2013 t/m 31-12-2015 3 jaarlijkse periode 2013/2015 | 62/60 | 103% |
| 01-01-2011 t/m 31-12-2012 2 jaarlijkse periode 2011/2012 | 47/40 | 117% |

Op dit hoofdscherm Mijn Dossier staan rechtsbovenin (niet te zien in dit plaatje!) de volgende menu's:

- Berichten
- Mijn gegevens
- Uitloggen

3.2 Mijn Dossier

Het hoofdscherm **Mijn Dossier** geeft een overzicht van uw PE-status. In het tabblad *PE-overzicht* dat standaard wordt getoond bij openen, wordt per regel de PE-periode weergegeven en hoeveel PE-punten u in de betreffende periode moet halen. U ziet ook wat u al gehaald heeft. Met ingang van 2022 kent het AG ook verplichte onderwerpen. Naast de 3-jaarsperiode regel ziet u dan ook nog de 3 regels voor het verplichte onderwerpen voor de periode. Als u ingeschreven bent in het Register van Certificerende Actuarissen, dan ziet u ook nog aparte regels voor de certificeerders eisen. Als u geen certificerend actuaris bent, ziet u deze regels niet.

Door in de kolom "Periode/Naam" op een regel te klikken, komt u in de achterliggende detailstatus. Hier wordt vermeld welke periode het betreft (periode), hoeveel punten er minimaal behaald moeten worden (norm) en hoeveel punten u reeds heeft behaald (uw resultaat).

Let op: als u nog een tekort uit vorige periode heeft dan wordt dat vermeld in het veld bij status. Als u een overschot heeft uit de vorige periode dan wordt dat hier ook vermeld.

| | |
|---------|---|
| Periode | Ⓢ 01-01-2022 t/m 31-12-2024 |
| Status | 0/60 0% |
| | Ⓢ + Overschot vorige periode : 10 = 10 |
| | Overschot beschikbaar volgende periode: 0 |

Dit scherm vermeldt ook met welke PE-activiteiten u uw punten heeft behaald. Per PE-activiteit wordt aangegeven:

- de datum waarop de PE-activiteit is voltooid (datum);
- de PE-categorie waartoe de PE-activiteit behoort (categorie);
- een korte omschrijving van de PE-activiteit (omschrijving);
- hoeveel accreditatiepunten aan de PE-activiteit zijn toegekend, door u zelf of door de accreditatiecommissie (accreditatiepunten);
- de kolom status is in principe leeg, maar kan bij controle door het Bureau AG gevuld worden. In dat geval staat er "wacht op akkoord".

| Subregel | | | |
|-----------------|--------------------------------------|---|----------------------|
| PE-activiteiten | | | |
| Totaal behaald | 83 | | |
| Datum ② | Categorie ② | Omschrijving ② | Accreditatiepunten ② |
| 07-10-2021 | PE-activiteiten (regeling 2019-2021) | Dag van de Actuaris 2021 (ID nummer: 441123) | 5 |
| 21-09-2021 | PE-activiteiten (regeling 2019-2021) | Wet Toekomst Pensioen (ID nummer: 444620) | 2 |
| 10-06-2021 | PE-activiteiten (regeling 2019-2021) | AG jaarcongres 6 juni 2021, Economische duurzaamheid: waar draait het om? (ID nummer: 435426) | 2 |

Door te klikken op de datum in iedere regel komt u bij de onderliggende details van de desbetreffende PE-activiteit.

Ook vindt u in het menu Mijn dossier het tabblad *Overzicht PE-activiteiten*. In dit tabblad worden al uw geregistreerde PE-activiteiten getoond, ook de activiteiten die zijn afgekeurd. Door het aanpassen van de datumvelden kunt u de begindatum en/of de einddatum van de getoonde tabel aanpassen. De tabel toont voor de aangeduide periode welke PE-activiteiten geregistreerd staan in uw dossier.

LET OP : in het tabblad *Overzicht PE-activiteiten* staan al uw activiteiten geregistreerd. In het tabblad *PE-overzicht* staan alleen die activiteiten geregistreerd die meetellen voor uw targetnorm.

3.3 Registratie van PE-activiteiten

Wanneer u doorklikt op een van de targetregels dan komt u in het scherm Details status-berekening. Hier kunt u een nieuwe activiteit invoeren in uw dossier.

| Subregel | |
|----------------------------------|---|
| PE-activiteiten | |
| Totaal behaald | 0 |
| + Toevoegen PE-activiteiten | |
| Geen activiteiten | |
| Overige activiteiten | |
| Totaal behaald | 0 |
| + Toevoegen overige activiteiten | |
| Geen activiteiten | |

(NB in dit plaatje zijn nog geen activiteiten opgevoerd)

Bij de regel 3-jaarlijkse periode 2022-2024 kunt u activiteiten registreren in twee categorieën: PE-activiteiten en Overige activiteiten. Kies de categorie die van toepassing is

+ Toevoegen PE-activiteiten

op de activiteit die u wilt registreren. Klik op de link

of de

+ Toevoegen overige activiteiten

link

om de registratie van uw activiteit te starten.

LET OP: activiteiten in het kader van de Verplichte onderwerpen moet u direct in de daarvoor bestemde regel op het hoofdscherm invoeren.

Stap 1 - Selecteer de datum

Dit is altijd een datum die in het verleden ligt of de datum vandaag. U kunt alleen PE-activiteiten opvoeren die reeds zijn afgerond. Na het selecteren van de datum waarop de PE-activiteit is voltooid, klikt u op de button Volgende.

Activiteit toevoegen

Geef de datum in waarop de activiteit is voltooid (de activiteit zal op deze datum in het dossier verschijnen) en klik dan op volgende.

| | | | | |
|-----------------------------|---|----------------------|---|---|
| Datum activiteit voltooid * | ? | <input type="text"/> | x | 📅 |
|-----------------------------|---|----------------------|---|---|

Stap 2 – Het invullen van de velden

Nadat u de datum heeft ingevoerd en op Volgende heeft geklikt, moet u een categorie selecteren.

Activiteit toevoegen

Datum activiteit 1-1-2022

Vul alle gegevens in.

| | | |
|---------------------------|---|-----------|
| Datum activiteit voltooid | ? | 1-1-2022 |
| Categorie * | ? | Selecteer |

LET OP: u krijgt hier de keus tussen PE-activiteit of Verplicht onderwerp. Kies hier altijd PE-activiteit. Als u een activiteit in het kader van het Verplicht onderwerp wilt invoeren dan doet u dat meteen in de daarvoor bedoelde targetregel op het hoofdscherm.

Als u gekozen heeft om een activiteit in te voeren onder Overig dan ziet u geen keuzemogelijkheid en komt meteen in het volgende scherm.

Activiteit toevoegen

Datum activiteit 1-1-2022
Categorie PE-activiteiten analist (regeling 2022 - 2024)

Vul alle gegevens in.

| | | |
|--|---|---|
| Datum activiteit voltooid | ? | 1-1-2022 |
| Categorie * | ? | PE-activiteiten analist (regeling 2022 - 2024) |
| Titel van de activiteit * | ? | <small>U moet hier alleen externe opleidingen verantwoorden die niet geaccrediteerd zijn. Vooraf geaccrediteerde opleidingen worden door de opleider automatisch toegevoegd aan uw dossier.</small> |
| PE-punten * | ? | |
| Opmerking | ? | |
| Naam organisatie * | ? | |
| Website met informatie | | |
| Omschrijving cursus: inhoud en leerdoelen * | ? | |
| Aansluiting met kerntaken en/of competenties * | ? | Selecteer |
| Motivatie activiteit * | ? | |
| Toelichting bij bewijsmateriaal. Dit dient proportioneel te zijn. Bij 1 of 2 punten kan volstaan worden met een agenda, bewijs van deelname en een korte motivatie. Daarboven is meer bewijsmateriaal noodzakelijk. | | |
| Programma / Agenda * | ? | Bladeren... |
| Bewijs van deelname / examen | ? | Bladeren... |
| Presentaties / ander ontvangen materiaal | | Bladeren |

Na het volledig en correct invullen van de velden klikt u op de button Volgende en verschijnt onderstaand scherm (maar dan met uw eigen informatie uiteraard).

Activiteit toevoegen

| | |
|------------------|--------------------------------------|
| Datum activiteit | 1-3-2022 |
| Categorie | PE-activiteiten (regeling 2022-2024) |
| PE-Punten | 1 |
| Omschrijving | Invoeren PE-activiteit |

Op het volgende scherm ziet u of de activiteit direct in het dossier staat of dat deze wordt aangeboden aan de beroepsgroep ter beoordeling.

Klik op de Button Gereed om uw aanvraag af te ronden en in het daarop volgende scherm op Sluiten. Uw accreditatieaanvraag staat nu geregistreerd in PE-online.

LET OP: als u bij het invullen van de velden klikt op de button Sluiten, dan wordt de invoer afgebroken en bent u uw gegevens kwijt. U kunt dit voorkomen door tussentijds op te slaan met de button Opslaan concept.

Activiteit toevoegen

Concept wijzigen en definitief maken

Als u de activiteit nog niet wilt doorsturen omdat bijvoorbeeld niet alle gegevens compleet zijn, klik dan op Opslaan concept. Daarna op Sluiten en OK. In de kolom Status in het scherm Details status-berekening staat nu Concept wijzigen en definitief maken. Als u op de oranje tekst klikt opent u de activiteit en door op Volgende te klikken kunt u uw aanvraag verder invullen en afronden.

| Datum ⓘ | Categorie ⓘ | Omschrijving ⓘ | Accreditatiepunten ⓘ | Status ⓘ |
|------------|--|----------------|----------------------|--------------------------------------|
| 01-01-2022 | PE-activiteiten analist (regeling 2022 - 2024) | x | 1 | Concept wijzigen en definitief maken |

U kunt de door u ingevoerde activiteit terugvinden in het menu Mijn Dossier (kies het tabblad *Overzicht PE-activiteiten*), of via Mijn Dossier, tabblad *PE-overzicht*. Klik op de juiste periode in de kolom Periode/Naam. In het scherm dat volgt ziet u de ingevoerde activiteiten. U kunt hier ook een door u zelf ingevoerde activiteit weer verwijderen door op de datum te klikken en te kiezen voor de button Verwijderen. Dit kan alleen als de activiteit is goedgekeurd. Als in de kolom Status vermeld wordt "Wacht op akkoord" is het niet mogelijk om zelf de activiteit te verwijderen. Ook als de activiteit is afgekeurd kunt u deze niet verwijderen.

3.5 Mijn gegevens

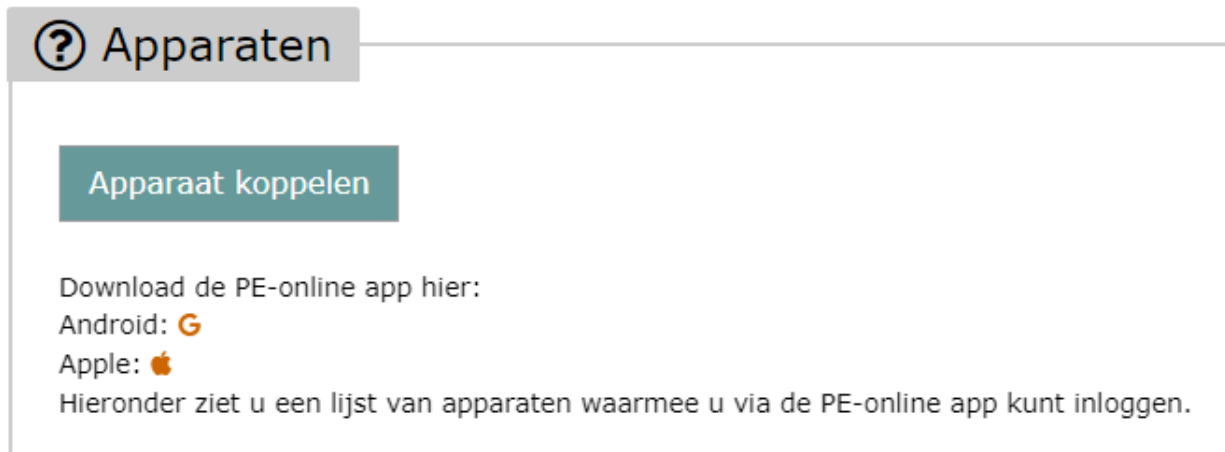
In het menu **Mijn gegevens** staan uw eigen gegevens die PE-online overneemt uit de database van het AG.

U kunt deze gegevens niet wijzigen in PE-online. Als gegevens onjuist zijn dan kunt u deze wijzigen via Mijn AG/Mijn Profiel in het besloten deel van de website van het AG. Het e-mailadres dat is vermeld in PE-online is het adres waarop u berichten van PE-online ontvangt. Checkt u dus regelmatig of dit e-mailadres nog juist is (dit is het door u aangegeven voorkeurmailadres dat het AG gebruikt).

U kunt in dit menu ook aangeven hoe meldingen vanuit PE-online aan u worden gestuurd. Standaard staan deze op *Direct*, voor zowel hoge als normale prioriteit meldingen. Wij raden u aan deze instelling te handhaven. Desgewenst kunt u deze instelling wijzigen in *1X per 24 uur* of *1X per week* of *Nooit*.


LET OP: indien u hebt ingesteld dat e-mailberichten eenmaal per week moeten worden verzonden, en u logt tussentijds in op PE-online waarbij u de meldingen afhandelt, dan zal PE-online u geen e-mailbericht meer sturen. De meldingen zijn ten slotte al behandeld.

U kunt ervoor kiezen om de PE-online app te downloaden zodat u uw dossier ook op uw telefoon kunt raadplegen.



? Apparaten

Apparaat koppelen

Download de PE-online app hier:
Android: 
Apple: 

Hieronder ziet u een lijst van apparaten waarmee u via de PE-online app kunt inloggen.

3.6 Berichten

In het menu Berichten staan alle meldingen die aan u gericht zijn. Wanneer in PE-online een nieuw bericht voor u is binnengekomen, krijgt u daarvan bericht in het e-mailadres dat is vermeld onder Mijn gegevens. (noreply@pe-online.org, U heeft 1 nieuw bericht).

In PE-online worden de volgende meldingen aangemaakt voor de leden:

- er is een activiteit goed-, afgekeurd of toegevoegd aan uw dossier:
- er is een vraag gesteld.

U kunt uw meldingen afhandelen door in te loggen in PE-online. Dit kan via de website van het AG maar ook via link die in de noreply mail staat.

3.7 Uitloggen

U kunt uitloggen uit PE-online door in het menu voor **Uitloggen** te kiezen.

4 Verantwoording van PE-punten in uw dossier

4.1 Verwerking individuele activiteiten

U registreert zelf uw individuele activiteiten in PE-online door de datum van afronding in te geven en daarna de invoerwizard uit te voeren. De activiteit wordt meteen in uw dossier opgenomen.

LET OP: deze activiteit is door uzelf ingevoerd, maar dat betekent niet dat de activiteit daarmee automatisch is goedgekeurd door de Commissie Accreditatie PE.

De Commissie Accreditatie PE controleert steekproefsgewijs of activiteiten op de juiste manier zijn ingevoerd en of de geregistreeerde activiteiten voldoen aan de eisen van de PE-verplichting. Het kan dus zijn dat u op enig moment een verzoek krijgt om een door u geregistreeerde activiteit op bepaalde punten toe te lichten. Dit gebeurt via een vraag vanuit PE-online, waarvan u bericht krijgt vanuit PE-online en die u dan ook weer kunt beantwoorden via PE-online.

LET OP: activiteiten dienen uiterlijk 3 maanden na afloop in uw dossier te zijn ingevoerd.

4.2 Verwerking van vooraf geaccrediteerde opleidingsactiviteiten

Van elke vorm van onderwijs dient de opleider een presentielijst bij te houden. Op deze presentielijst moeten de deelnemers een handtekening zetten om aan te geven dat zij bij de desbetreffende opleidingsactiviteit aanwezig waren. Na afloop van de opleiding en nadat deze is geaccrediteerd door het AG voert de opleider de punten in de dossiers van de deelnemers in.

Bij vooraf geaccrediteerde opleidingen hoeft u zelf niets te doen. Nadat de presentielijsten zijn ingevoerd krijgt u via PE-online een melding dat de PE-activiteit is toegevoegd aan uw PE-dossier. U kunt uiteraard ook in PE-online zien dat deze PE-punten zijn verwerkt. Deze activiteiten zijn herkenbaar aan een ID nummer.