

Instructie ‘inzicht PE-voortgang medewerkers’ – voor werkgevers

Dit document beschrijft het proces voor werkgevers die de PE-voortgang van medewerkers willen monitoren.

Inhoud

Instructie 'inzicht PE-voortgang medewerkers' – voor werkgevers	1
Voordelen van een PE-werkgeversaccount	2
Zo werkt het PE-werkgevers account.....	3
Werkgevers account aanmaken	3
Aanmaken contactpersonen werkgever	5
Toestemming krijgen van medewerker	6
Inzage en rapportage PE-voortgang medewerkers.....	8

Voordelen van een PE-werkgeversaccount

Met een PE-werkgeversaccount in PE-online krijg je als werkgever grip op de PE-voortgang van je medewerkers. Je hebt actueel inzicht, kunt tijdig bijsturen en voorkomt verrassingen bij herregistratie of audits. Medewerkers houden daarbij altijd zelf regie over hun gegevens.

Zo werkt het PE-werkgevers account

Als werkgever kun je in PE-online een account aanmaken en autorisatie aanvragen. Na autorisatie:

- Is je organisatie zichtbaar voor uitzend- en backofficeprofessionals die PE-geregistreerd zijn.
- Kunnen deze professionals jou als werkgever selecteren en voor bepaalde of onbepaalde periode inzage geven in hun PE-dossier.
- Kun je rapportages downloaden waarin de PE-voortgang van alle medewerkers die hiervoor toestemming hebben gegeven zichtbaar is.

Waar in deze tekst wordt gesproken over een PE- medewerker, bedoelen we een medewerker die de werkgever inzage heeft gegeven in zijn of haar PE-dossier.

Werkgevers account aanmaken

1. Maak een account aan voor toegang tot PE-online. Aanvragen kan via de volgende URL:

https://www.pe-online.org/ExtOrg/SPE_610_EXTORG_Selection.aspx?PID=733



2. Onderstaand formulier wordt geopend. Vul dit formulier volledig in, kies zelf een gebruikersnaam en klik linksboven op ok.



[Werkgevers](#)

Aanmaken werkgeversaccount

Vul onderstaande gegevens in. De werkgever kan maximaal twee contactpersonen a.d. aanmaken.

Uw gegevens

Naam *

E-mailadres *

Herhaal e-mailadres *

Gebruikersnaam *

Organisatiegegevens

Naam organisatie *

Besleedadres *

Postcode *

Plaats *

Land *

Overige gegevens

Verklaring *

☐

Werkgever is zelf verantwoordelijk voor het verkrijgen van toestemming en mag in de benodigde gegevens van de deelnemers. De verstrekte data

3. Nadat het formulier is ingevuld ontvang je per mail de bevestiging van je gebruikersnaam en de URL om het wachtwoord in te stellen.

Beste,

Uw werkgeversaccount voor PE-online is aangemaakt. U kunt vanaf nu inloggen met onderstaande gebruikersnaam.

Met onderstaande URL kunt u een wachtwoord instellen.

Gebruikersnaam: SEU-werkgever-test

Stel uw wachtwoord in via de volgende link.:

<https://www.pe-online.org/login/?option=reset&ID=846089&guid=e6882a93-2708-4ce4-a054-bd5bac1a5f10&css=733&langid=166&role=PR>

Loginpagina: <https://www.pe-online.org/login/>

Dit bericht is automatisch gegenereerd.

4. Nadat het wachtwoord is ingesteld kun je inloggen op het werkgeversaccount.
5. Je ontvangt ook een autorisatiebevestiging per e-mail.

Aanmaken contactpersonen werkgever

De persoon die het account aanmaakt krijgt de rol van beheerder van de organisatie. Als beheerder kun je:

- De organisatiegegevens bijwerken
- Extra accounts voor contactpersonen of afdelingen (o.b.v. algemene mailadressen) toevoegen.
 - Ga naar het menu 'Beheerders' en kies voor 'toevoegen beheerder'
 - Vul de gegevens in van de contactpersoon, kies de gewenste rol en klik op 'opslaan.'
 - Vervolgens is de persoon zichtbaar voor de professional en kan inzage worden verleend.
- Alleen de beheerder en de 2^e contactpersoon (indien aangemaakt) hebben inzicht in de organisatiegegevens en kunnen contactpersonen aanmaken.



Vestigingen / managers

Hieronder vindt u een overzicht van alle accounts en hun bijbehorende rol binnen uw organisatie. Wilt u een nieuw account toevoegen? Klik dan op 'toevoegen beheerder'.

Let op: alleen accounts met de rol 'Contactpersoon organisatie' of 'Plaatsvervangend contactpersoon' kunnen nieuwe accounts aanmaken en organisatiegegevens bijwerken.

Naam	Aantal gekoppeld	Contactpersoon organisatie	Plaatsvervangend contactpersoon	Vestiging / Manager
Person 1	1	☒	☐	☐
Person 2	0	☐	☒	☐
Person 3	0	☐	☐	☒



Details beheerder Externe organisatie

Hieronder staan de details van de beheerder.

Naam *	
E-mailadres *	
Herhaal e-mailadres *	
Gebruikersnaam	

Deze nieuwe beheerder krijgt per e-mail bericht over het aangemaakte account en kan middels de e-mail zelf het wachtwoord instellen.

Autorisatie

Hieronder ziet u de rol van het account. Er kan slechts één plaatsvervangend contactpersoon worden aangemaakt. Het aantal managers/vestigingen is onbeperkt.

☐ Plaatsvervangend contactpers.
☐ Vestiging / Manager

Tip: om wildgroei van accounts en data te voorkomen adviseren we om HR en/of L&D (met algemene mailadressen) als beheerder en eventueel een (plaatsvervangend) 2^e contactpersoon aan te maken. Extra contactpersonen kunnen worden ingericht voor (regio)managers, als inzage in PE-voortgang wenselijk is

Alle door de werkgever aangemaakte contactpersonen en/of afdelingen zijn zichtbaar voor de PE- medewerker (incl. beheerder). Zij kunnen één of meerdere personen of afdelingen selecteren en deze inzage geven in hun PE-dossier.

Alleen de beheerder en eventueel 2^e contactpersoon hebben inzage in de overzichtsrapportage van de PE-voortgang van alle PE-medewerkers. Andere contactpersonen hebben geen toegang tot de (totaal) rapportage, maar kunnen wel de individuele dossiers inzien van personen die hen hebben geautoriseerd.

Toestemming krijgen van medewerker

Om inzicht te krijgen in de PE-voortgang van jouw medewerkers is het noodzakelijk dat zij hiervoor toestemming geven. Toestemming vragen kan niet via het systeem. Vraag jouw medewerkers zelf om toestemming te verlenen, bijvoorbeeld direct na het behalen van het SEU-diploma. De [werkgeversrapportage](#) in het Mijn-SEU account van de werkgever geeft een actueel overzicht van examenresultaten.

Medewerkers geven hun toestemming eenvoudig via PE-online.

- Log in op het Mijn-SEU account <https://mijn.seu.nl/seu/login>
- Ga naar het tabblad permanente educatie en klik op de knop 'inloggen in PE-online'
- Klik op de menuknop 'inzage werkgever'
- Klik op de knop 'toevoegen' en selecteer onder 'Werkgever/Organisatie' de werkgever en vervolgens de contactpersoon/afdeling die je inzicht wilt geven in jouw PE-dossier.
- Geef je permanent of tijdelijk inzage in jouw dossier? Om tijdelijk inzicht te geven in jouw dossier vul je een datum in het veld 'geautoriseerd tot' in. Vul je geen datum in? Dan krijgt de contactpersoon onbeperkt inzage in jouw PE-dossier. Intrekken van jouw toestemming kan altijd.
- Klik linksboven op 'opslaan'



Inzage en rapportage PE-voortgang medewerkers

1. Als de medewerker een contactpersoon voor (on)bepaalde tijd heeft geautoriseerd krijgt deze inzage in het dossier via de menuknop 'professionals'.

2. Via het icoon 'open dossier' krijgt de contactpersoon inzicht in de PE-voortgang van de professional.

3. Onder 'overzicht PE-activiteiten' is inzichtelijk welke leeractiviteiten de PE-medewerker heeft afgerond.

4. Alleen voor beheerders (1^e en 2^e contactpersoon) is de rapportage beschikbaar. Deze rapportage is te genereren via de knop bij de pijl.

Professionals



Professional	
SEU-nummer	
E-mailadres	
Alleen actieve leden	☒
Totaal personen: 1	

- De rapportage geeft onder meer van alle medewerkers inzicht in de PE-periode, het behaalde aantal PE-punten en of de professional al een dossier heeft ingediend om de PE-registratie te verlengen.

Rapportage PE-punten (SEU)						
Werkgever: 12345678						
B-2-2025						
Werkgevers rapport - Geregistreerde werknemers						
Werkgever	Geregistreerde werknemers	Periode	Startdatum	Einddatum	Plaats	Status
12345678	Werkgevers 12345678	Periode 12345678	01-01-2025	31-12-2025	0	Te doen