Handleiding – Presentielijst terugmelden

Versie 2.0

Peildatum: 07-10-2026

Introductie

In deze handleiding leggen we u stap voor stap uit hoe het presentieoverzicht kunt gebruiken. U leert hoe u kandidaten kunt inschrijven op een activiteitsdatum, contactgegevens van ingeschreven kandidaten kunt inzien, de status van het presentieoverzicht kunt interpreteren en een presentie kunt doorgeven — zowel via een Excel-importbestand als via een handmatige toevoeging. Tot slot laten we u zien hoe u een afgeronde presentie kunt inzien en eventueel aanvullen.

Het kan voorkomen dat een deelnemer wel aanwezig was bij een activiteit, maar zich niet heeft ingeschreven via ons systeem. In dat geval staat de deelnemer niet op de automatisch gegenereerde presentielijst. Met de stappen in deze handleiding zorgt u er toch voor dat de deelnemer de punten ontvangt die meetellen voor hercertificering (5.2).

Inhoudsopgave

1. Inloggen op uw account
2. Kandidaat inschrijven op een activiteitsdatum
3. Contactgegevens van ingeschreven kandidaten inzien
4. Status presentieoverzicht
5. Presentie doorgeven
    - 5.1 Ingeschreven kandidaten present melden
    - 5.2 Kandidaten toevoegen die niet via ons systeem zijn ingeschreven
6. Afgeronde presentie inzien

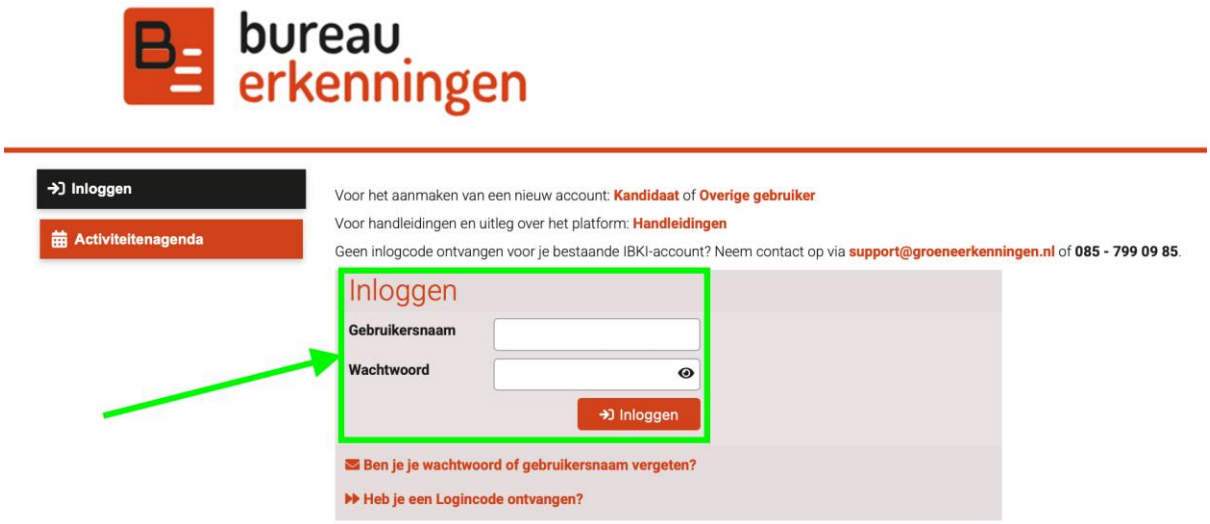
1. Inloggen op uw account

Let op: Alleen accounts met de rol Opleider of Nascholingsaanbieder hebben de rechten om een presentie terug te melden. Werkgeversaccounts kunnen dit niet.

Log in op uw portaal. Dit portaal is beschikbaar voor de vijf examenlijnen:

- mijn-erkenningen.skillsly.com
- mijn-rpmv.skillsly.com
- mijn-aockeurmerk.skillsly.com
- mijn-groenkeur.skillsly.com
- mijn-kettingzaagcertificaat.skillsly.com

In deze handleiding gebruiken we als voorbeeld de examenlijn BureauErkenningen. Het proces werkt exact hetzelfde bij de andere lijnen.

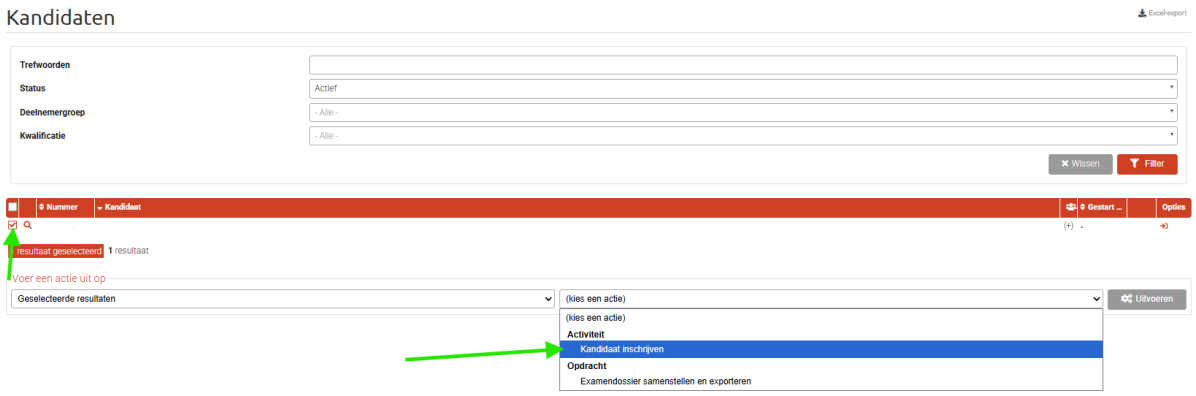


2. Kandidaat inschrijven op een activiteitsdatum

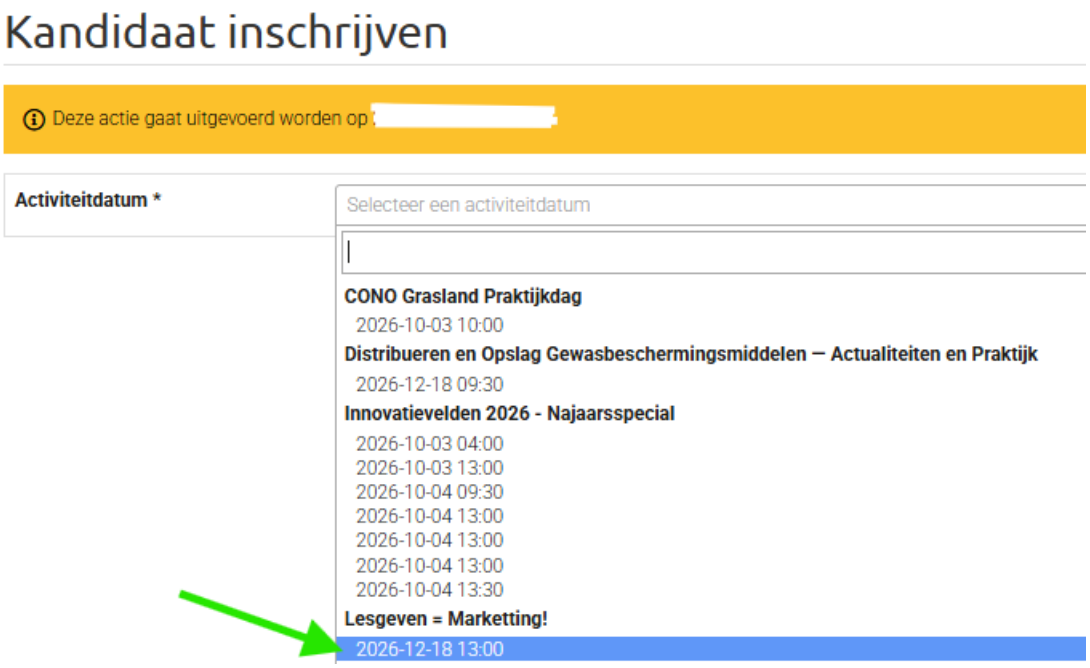
Naast dat kandidaten zichzelf kunnen inschrijven voor activiteiten, heeft u als opleider en werkgever de mogelijkheid om, voor het plaatsvinden van een activiteitsdatum, een kandidaat in te schrijven. Voorwaarde is dat de kandidaat aan uw organisatie gekoppeld is.

Stap 1: Ga naar 'Kandidaten' en selecteer de kandidaat(en) die u wilt inschrijven door het vakje naast hun naam aan te vinken. U kunt meerdere kandidaten tegelijk selecteren.

Stap 2: Scrol naar beneden naar de sectie 'Voer actie uit' en selecteer de actie 'Kandidaat inschrijven'.



Stap 3: Selecteer de juiste activiteit en datum.



Stap 4: Klik op 'Schrijf kandidaat in' om de inschrijving te bevestigen.

3. Contactgegevens van ingeschreven kandidaten inzien

Als nascholingsaanbieder kunt u de contactgegevens opvragen van kandidaten die zich voor uw activiteit hebben ingeschreven — bijvoorbeeld bij een wijziging of annulering.

Stap 1: Ga naar Presentieoverzicht → Gepland.

Stap 2: Zoek de geplande activiteit op waarvoor u de kandidaatgegevens wilt bekijken.

Stap 3: Klik op het vergrootglas om de deelnemerslijst te openen.

Stap 4: Ga naar het i-icoontje naast de naam van de kandidaat. Wanneer u uw cursor hierop plaatst, verschijnt er een pop-up met het e-mailadres en telefoonnummer.

4. Status presentieoverzicht

Navigeer via het menu aan de linkerzijde naar 'Presentieoverzicht'.

U ziet hier een overzicht van uw geplande activiteiten: alle activiteiten die u heeft ingepland en waarvan de datum nog niet is verstreken. De aanmaker van een activiteitsdatum heeft de mogelijkheid om specifieke gebruikers te koppelen. Kunt u een activiteit niet terugvinden? Controleer dan of u door de aanmaker bent gekoppeld.

Gepland: Activiteiten waarvan de datum nog niet is verstreken.

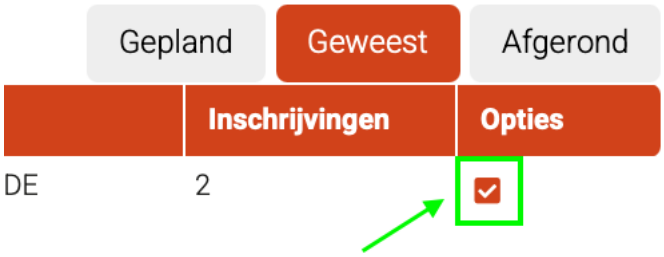
Geweest: Activiteiten waarvan de datum al is verstreken, maar waarvoor nog geen presentiemelding is gedaan. Hier voert u de eerste presentiemelding uit.

Afgerond: Activiteiten waarvoor al een presentiemelding is gedaan. Na afronding is het nog gedurende een beperkte periode mogelijk om een kandidaat present te melden. Wacht u hier te lang mee, dan wordt de lijst als definitief beschouwd en kunt u geen kandidaten meer toevoegen.

Gepland | Geweest | Afgerond

5. Presentie doorgeven

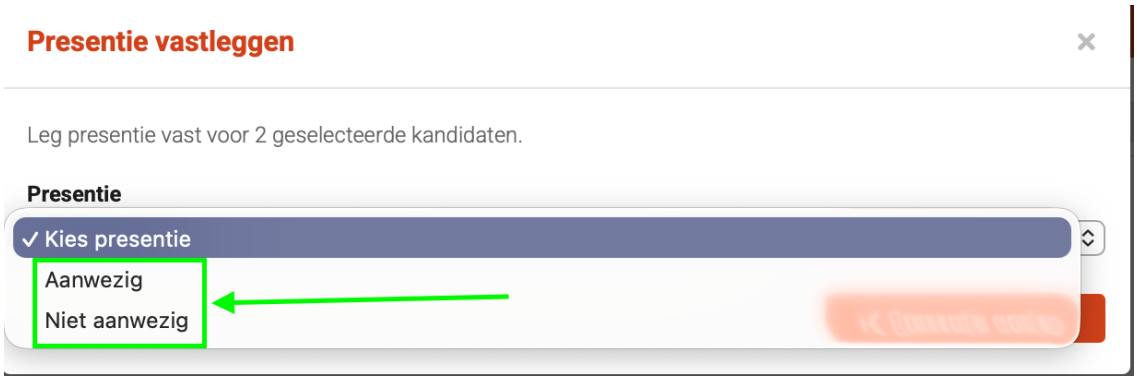
Ga naar het menu 'Geweest', zoek de juiste activiteit en datum op en klik op het vinkje onder 'Opties'.



5.1 Ingeschreven kandidaten present melden

U ziet nu de presentielijst met alle deelnemers die zich via ons systeem hebben aangemeld. U kunt een selectie maken van kandidaten die u in één keer op 'Aanwezig' of 'Niet aanwezig' wilt zetten. Via het selectievakje bovenaan selecteert u direct alle kandidaten tegelijk.

Nadat u uw selectie heeft gemaakt, klikt u op 'Presentie opslaan'. U krijgt vervolgens de optie om de aanwezigheid aan te geven — dit geldt voor alle geselecteerde kandidaten tegelijk. Klik nogmaals op 'Presentie opslaan' om de keuze definitief te maken.



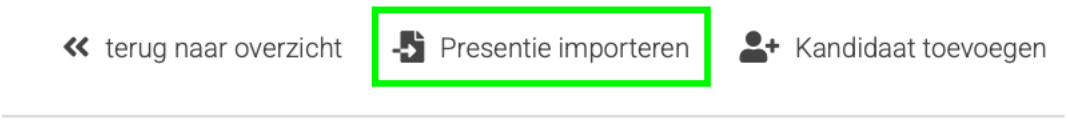
5.2 Kandidaten toevoegen die niet via ons systeem zijn ingeschreven

Staat een kandidaat niet op de lijst, dan heeft hij of zij zich niet via ons systeem ingeschreven. Om de kandidaat toch punten toe te kennen, kunt u de presentie op twee manieren aanvullen:

- Optie 1: via een Excel-importbestand (aanbevolen voor grotere groepen)
- Optie 2: via handmatige toevoeging (geschikt voor individuele kandidaten)

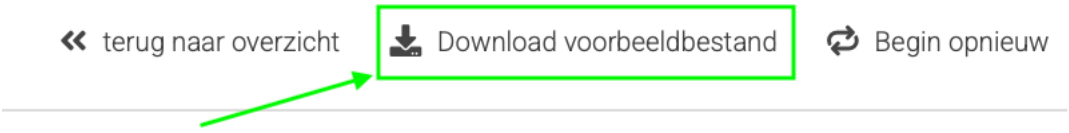
Optie 1 – Kandidaten terugmelden via een Excel-importbestand

Kies rechtsboven de optie 'Presentie importeren'.

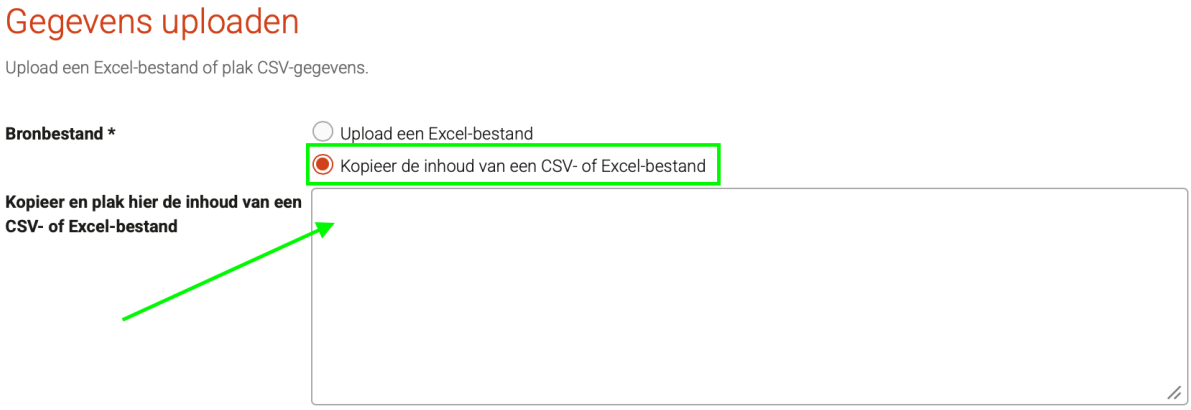


Stap 1 – Gegevens uploaden

Download het voorbeeldbestand of upload uw eigen Excel-bestand. Een bestand moet minimaal de volgende verplichte velden bevatten: Voornaam, Achternaam, Geboortedatum en Geboorteplaats.

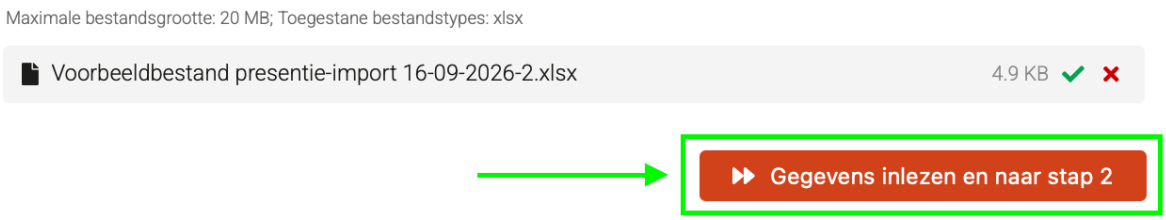


Het is ook mogelijk om de inhoud van een CSV-bestand te kopiëren en plakken in het tekstvak. Selecteer in dat geval eerst de optie 'CSV-tekst plakken'.



Vul het bestand in met alle verplichte velden. Zorg dat de gegevens exact overeenkomen met hoe de kandidaten in ons systeem zijn geregistreerd. Komen de gegevens niet overeen, dan worden de kandidaten niet herkend en moet u ze later handmatig koppelen. Klik vervolgens op 'Klik om bestanden toe te voegen' en selecteer het juiste bestand.

Wanneer het bestand is geladen en binnen het maximale bestandsformaat valt (20 MB), klikt u op 'Gegevens inzien en naar stap 2'.

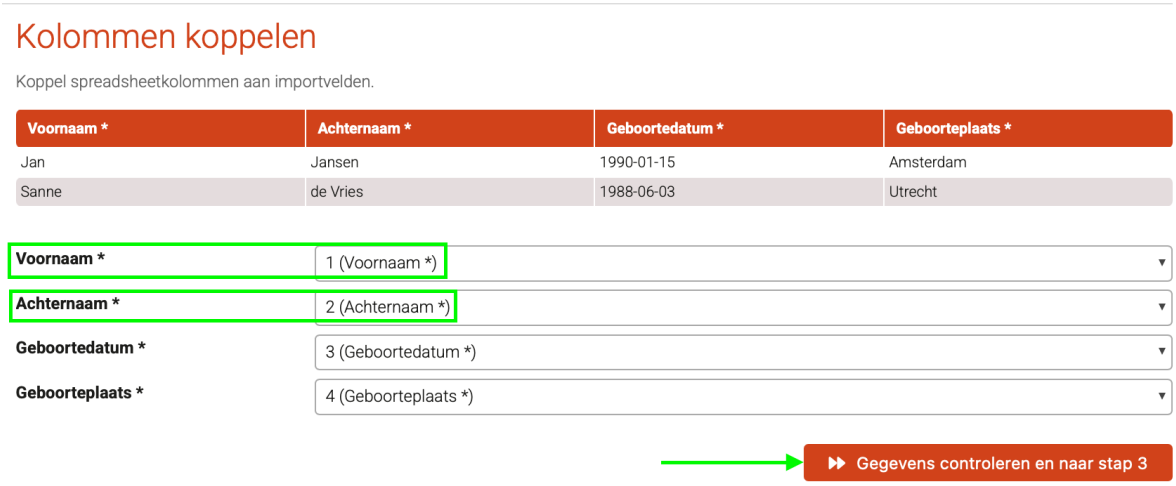


Let op: Loopt u ergens in dit proces tegen een probleem aan? Rechtsboven staat altijd de knop 'Opnieuw beginnen', waarmee u terugkeert naar het begin van het importproces.

Begin opnieuw

Stap 2 – Kolommen koppelen

Het geïmporteerde bestand wordt geladen en u dient de kolommen aan de juiste velden te koppelen. Heeft u het voorbeeldbestand gebruikt, dan staan de kolommen al correct gekoppeld. Gebruikt u een eigen bestand, controleer dan de koppeling en pas deze zo nodig aan. Klik daarna op 'Gegevens controleren en naar stap 3'.



Stap 3 – Waarden verduidelijken

Wanneer de kolommen correct zijn gekoppeld, kan het voorkomen dat u voor bepaalde kandidaten de gegevens nog moet verduidelijken. Dit is het geval wanneer de ingevoerde gegevens afwijken van wat in ons systeem bekend is, of wanneer er gegevens ontbreken. In die situatie koppelt u de kandidaat handmatig via het dropdown menu naast zijn of haar naam. U kunt zoeken op naam, geboortedatum, geboorteplaats of relatienummer.

Let op: Een kandidaat moet beschikken over een geldige certificering én een actieve activiteitenperiode. Voldoet een kandidaat hier niet aan, dan verschijnt hij of zij niet in de lijst. Neem in dat geval contact op via support@groeneerkenningen.nl.

In dit voorbeeld werken we met fictieve kandidaten. Omdat deze niet in het systeem staan, slaan we de koppeling over.

Nadat u alle kandidaten heeft gekoppeld, klikt u op 'Door naar stap 4'.

Stap 4 – Voorvertoning

In deze stap ziet u een overzicht van welke deelnemers wel en niet teruggemeld kunnen worden. Voor kandidaten die niet teruggemeld kunnen worden, staat altijd de reden vermeld. Mogelijke oorzaken zijn:

- Geen actieve activiteitenperiode — de periode is verlopen, afgerond of afgesloten, waardoor de kandidaat geen punt kan ontvangen
- Activiteit al eerder gevolgd — het is niet toegestaan dezelfde activiteit twee keer te registreren
- Ontbrekende verplichte gegevens — de kandidaat kan niet worden teruggemeld zolang bepaalde gegevens ontbreken

De gegevens zijn geanonimiseerd, maar u kunt in uw eigen presentiemelding zien om welke kandidaten het gaat.

Klik op 'Importeren' om de terugmelding door te voeren. U kunt later nog deelnemers toevoegen via 'Afgerond'.

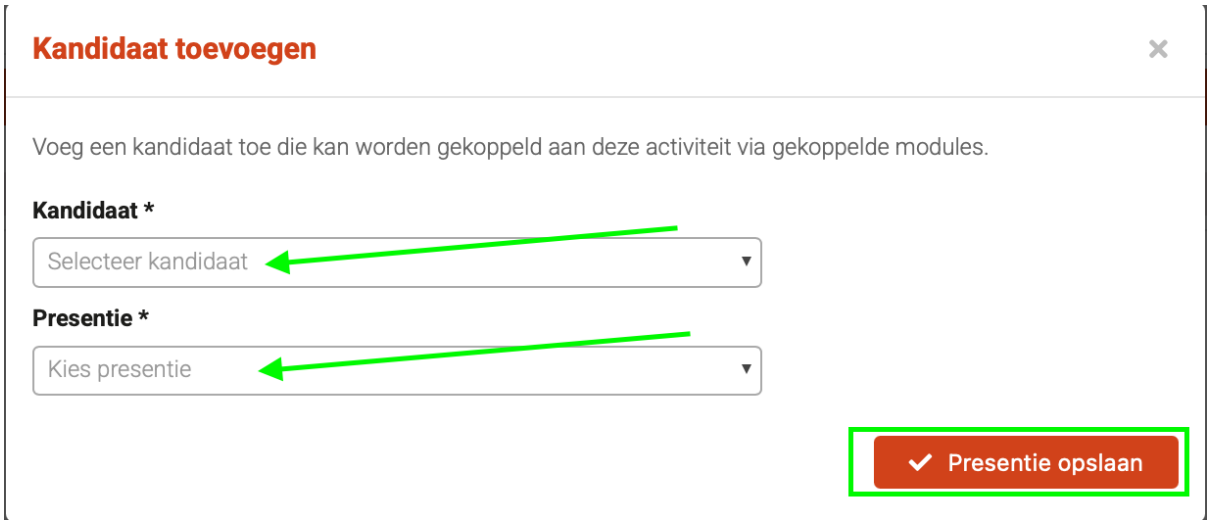
Optie 2 – Kandidaten handmatig toevoegen

Naast een Excel-import kunt u kandidaten ook individueel handmatig toevoegen. Klik rechtsboven op 'Kandidaat toevoegen'. Deze optie is bedoeld voor kleinere groepen en minder geschikt voor grote presentiemeldingen.

Er verschijnt een pop-up waarin u de kandidaat opzoekt via het dropdown menu. U kunt zoeken op naam, geboortedatum, geboorteplaats of relatienummer. Geef vervolgens aan of de kandidaat aanwezig of niet aanwezig was.

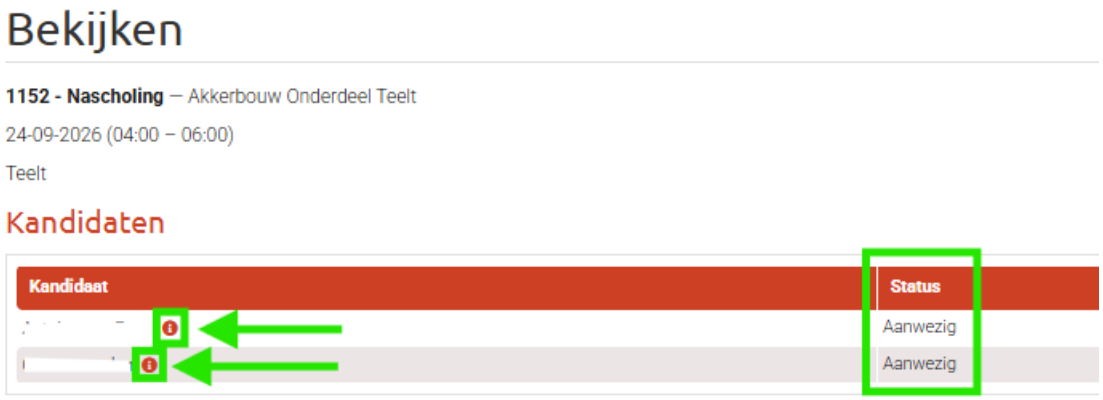
Let op: Een kandidaat moet beschikken over een geldige certificering én een actieve activiteitenperiode. Voldoet een kandidaat hier niet aan, dan verschijnt hij of zij niet in de lijst. Neem in dat geval contact op via support@groeneerkenningen.nl.

Klik op 'Presentie opslaan' om de registratie definitief te maken. De kandidaat ontvangt bij aanwezigheid zijn of haar punten. De kandidaat is niet direct zichtbaar in uw presentiescherm, maar wel in het totale overzicht.



6. Afgeronde presentie inzien

Een afgeronde presentie is terug te vinden via Presentieoverzicht → Afgerond. Hier ziet u welke kandidaten aanwezig waren en wat de status van hun deelname is (Aanwezig / Niet aanwezig). Via het i-icoontje kunt u de contactgegevens van de kandidaat bekijken.



Het is ook na afronding nog mogelijk om deelnemers toe te voegen — bijvoorbeeld kandidaten die niet konden worden teruggemeld, of kandidaten die per ongeluk zijn vergeten. Dit werkt op exact dezelfde wijze als beschreven in hoofdstuk 5: via Optie 1 (Excel-import) of Optie 2 (handmatige koppeling).

Vragen of hulp nodig?

Heeft u een vraag of loopt u ergens tegenaan? Neem dan contact op met onze helpdesk via:

support@groeneerkenningen.nl

Wij helpen u graag verder.