



Handleiding voor Erkend Kwaliteits Consulent (EKC) Versie 1.0

Laatste wijziging: maart 2007

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1 Algemeen.....	3
1.1 De rol van de Erkend Kwaliteits Consulent (EKC) en andere toegerust begeleiders van Groepen huisartsen.....	3
1.2 Leeswijzer	3
1.3 Algemene aanwijzingen voor het gebruik van GAIA.....	3
2 Aanvragen van accreditatie.....	4
2.1 Algemeen	4
2.2 Aanvragen gebruikersnaam en wachtwoord.....	4
2.3 Verzoek tot autorisatie als aanbieder	6
2.4 Verzoek voor accreditatie	8
3 Toevoegen verslag van bijeenkomst(en) in GAIA	16
4 Presentie van elke groepsbijeenkomst	17

1 Algemeen

1.1 De rol van de Erkend Kwaliteits Consulent (EKC) en andere toegerust begeleiders van Groepen huisartsen

Een groep wordt vooraf door de EKC aangemeld bij de Perifeer Accreditatie Medewerker (PAM). De PAM beoordeelt de aanvraag op volledigheid van gegevens verstrekking, dat betreft dus namen van deelnemers, aandachtsgebied, bijeenkomst frequentie. Indien de aanvraag juist is kent de PAM de accreditatie, toe, echter onder voorbehoud. Het voorbehoud is dat de groep ten minste het afgesproken minimum aantal keren bij elkaar komt en er verslagen van de bijeenkomst worden gemaakt. Aan het eind van een programmajaar beoordeelt de PAM of de groep de afspraken is nagekomen. Als dit zo is wordt de accreditatie definitief. Indien de afspraken niet zijn nagekomen volgt een apart traject waarin de groep een jaar de kans krijgt afspraken wel na te komen. Als de groep weer in gebreke blijft wordt de accreditatie met terugwerkende kracht ingetrokken en vervallen voor de deelnemers de gevolgde uren.

De EKC, of andere toegerust begeleider, dient de aanvraag voor accreditatie van een groep online in bij de PAM. De EKC dient hiervoor de beschikken over logingegevens voor de Gemeenschappelijke Accreditatie Internet Applicatie (GAIA). Het GAIA-systeem stuurt een accreditatieaanvraag voor groepsbijeenkomsten rechtstreeks door naar de PAM in uw regio. Het CvAH is niet betrokken bij de aanvragen voor bijeenkomsten van groepen. Wanneer in uw regio nog geen PAM beschikbaar is, is het indienen van een aanvraag nog niet mogelijk. Het bureau van het CvAH kan u wel informeren of er een PAM in uw regio beschikbaar is. Een overzicht van beschikbare PAM's staat ook op de website www.knmg.nl/cvah.

Verder is het de taak van de EKC om bij elke bijeenkomst van de groep de presentie van de deelnemers vast te leggen in het GAIA, dat kan direct online of uitgesteld gebeuren. De presentie wordt helemaal automatisch in het persoonlijk dossier van de deelnemer onder voorbehoud opgenomen. Aan het eind van het programmajaar worden de uren die onder voorbehoud in het dossier van de deelnemer zijn opgenomen, door de PAM gevalideerd. Voorwaarde is dan dat de groep de afspraken is nagekomen en de deelnemer het minimum aantal keren bij de groepsbijeenkomst aanwezig is geweest. Door de validatie, die ook automatisch verloopt, worden de uren definitief bijgeschreven in het persoonlijk dossier van de deelnemer en tellen dan mee voor een herregistratie.

Samengevat:


De EKC of andere toegerust begeleider heeft in het kader van bijeenkomsten van groepen 3 taken:
1 aanvragen van accreditatie (onder voorbehoud) voor de groep bij de PAM via het GAIA,
2 opstellen van verslag van bijeenkomst in het GAIA,
3 presentie van elke groepsbijeenkomst per deelnemer invoeren via het GAIA.

1.2 Leeswijzer

Hierna staan in par. 1.3 eerst algemene aanwijzingen over de applicatie. Lees deze eerst.
In Hfdst 2 wordt autorisatie en aanvragen accreditatie behandeld.
Hfdst 3 behandelt het toevoegen van verslagen aan de aanvraag.
Hfdst 4 geeft aan hoe de presentie in het systeem wordt ingevoerd.
In dit document wordt gesproken over aanbieder. De EKC is de aanbieder van nascholing.

1.3 Algemene aanwijzingen voor het gebruik van GAIA

- GAIA is een web-based applicatie welke gebruikt kan worden met een standaard Internet Browser. Ondersteund worden Microsoft Internet Explorer 6.0 en Mozilla Firefox.

- Enkele rapporten worden gemaakt in PDF-formaat. Hiervoor heeft u Acrobat Reader nodig.
- In verschillende schermen wordt tekst onderstreept en verschijnt een handje zodra de muis over deze tekst beweegt. Dit zijn 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 middels een asterix: *. Als u verzuimt een verplicht gegeven in te voeren, zal een foutmelding verschijnen. GAIA laat u pas verder gaan als u deze gegevens heeft ingevoerd.
- Velden waarbij een oogje () staat zijn zichtbaar in de publieke nascholingsoverzichten van de beroepsverenigingen
- Middels de TAB-toets kunt u de verschillende invoervelden bereiken.
- 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.
- Omdat GAIA een internet-applicatie is, kan het voorkomen dat de verbinding wordt onderbroken. Wij raden u daarom aan bij het aanvragen van accreditatie de gegevens tussentijds op te slaan. Gebruik daarvoor de button Opslaan welke in de meeste schermen bovenin aanwezig is.
- Er kan gebruik worden gemaakt van de rechtermuisknop voor het openen van een nieuw scherm. Het nieuwe scherm wordt dan geopend in een nieuw venster. Hierdoor wordt het terugkeren naar het eerdere scherm vergemakkelijkt. De gegevens die in dit eerdere scherm zijn ingevoerd blijven dan bewaard.
- Informatie op een scherm kan worden uitgeprint door te klikken met de rechtermuisknop op het betreffende scherm en dan afdrukken selecteren.

2 Aanvragen van accreditatie

2.1 Algemeen

Het aanvragen van accreditatie gaat volledig digitaal via het GAIA systeem. Alvorens u aanvragen kunt indienen moet u zich aanmelden bij het systeem en moet u geautoriseerd worden. De volgende stappen staan beschreven:

- 1-Aanvragen gebruikersnaam en wachtwoord (eenmalig)
- 2-Verzoek tot autorisatie als aanbieder (EKC) (eenmalig)
- 3-Verzoek voor accreditatie

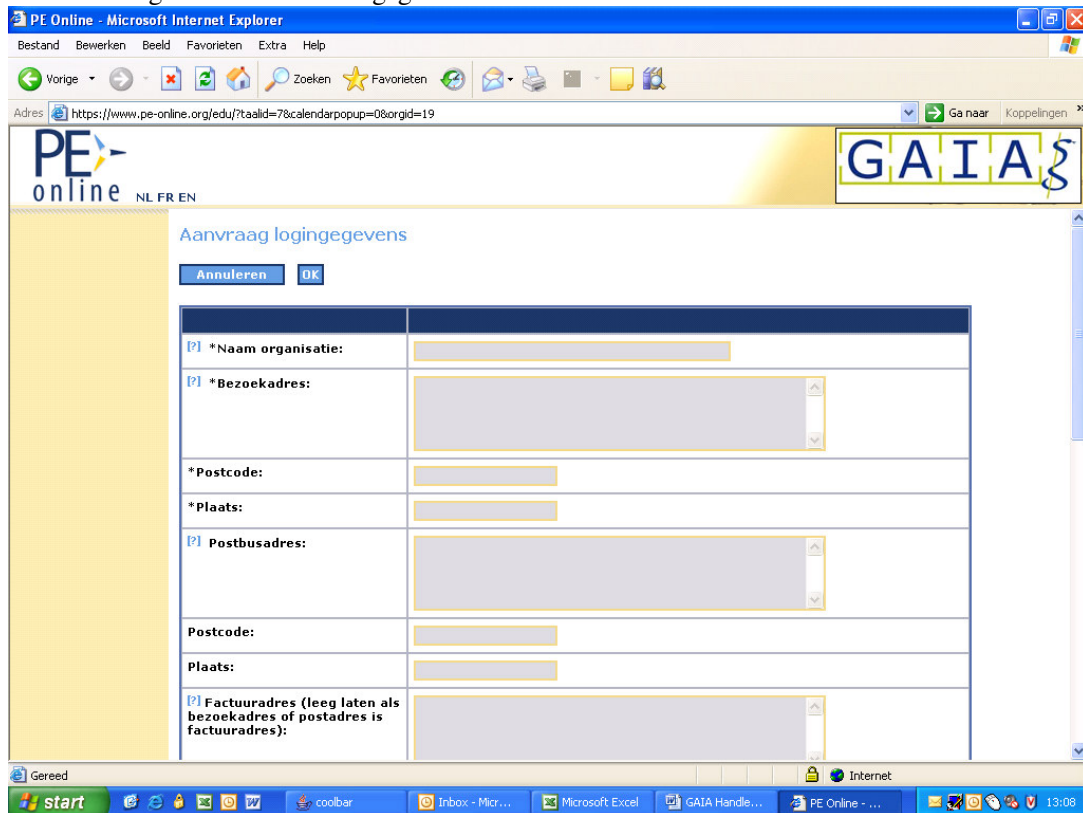
2.2 Aanvragen gebruikersnaam en wachtwoord

Aanbieders van nascholing kunnen toegang krijgen tot GAIA middels de onderstaande link: <http://www.KNMG.nl/cvah>. Op deze pagina is een link waarmee de aanbieder naar de inlogpagina gaat van GAIA. U komt dan op de login pagina voor de aanbieder. Op deze pagina is een link aanwezig waarmee u een nieuw account kunt aanvragen



Scherf 1: inlogscherm aanbieder

In het vervolgscherm kunt u alle gegevens invullen



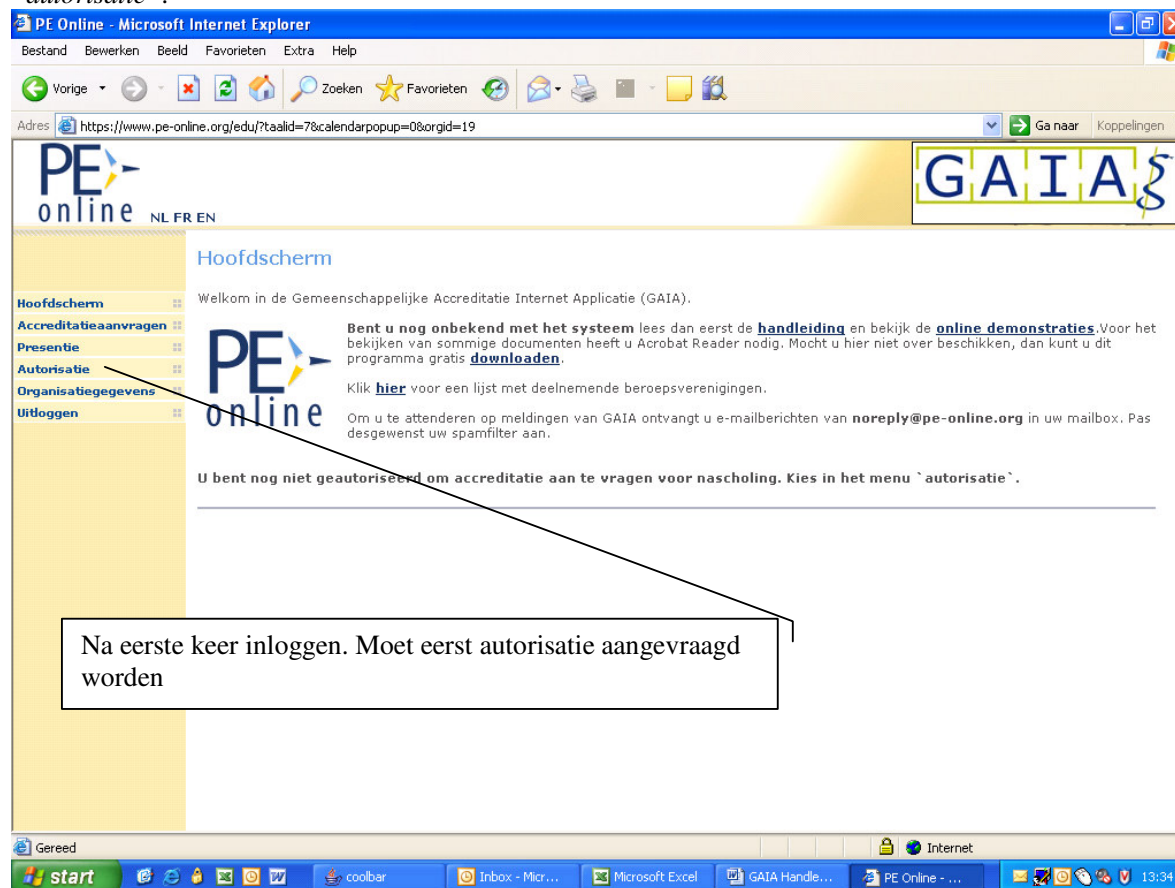
Scherf 2: gegevens van de aanbieder

Na het klikken op de button OK bovenin het scherm krijgt u een bevestiging dat uw aanvraag voor logingegevens is verstuurd. Binnen enkele minuten ontvangt u op het e-mail adres een bericht met de logingegevens.

2.3 Verzoek tot autorisatie als aanbieder

Met de login gegevens die u per e-mail heeft gekregen kunt u inloggen in het systeem. Zodra u de eerste keer inlogt met uw gebruikersnaam en wachtwoord staat in het Hoofdscherm de volgende melding:

U bent nog niet geautoriseerd om accreditatie aan te vragen voor nascholing. Klik in het menu "autorisatie".



Scherm 3: eerste keer inloggen

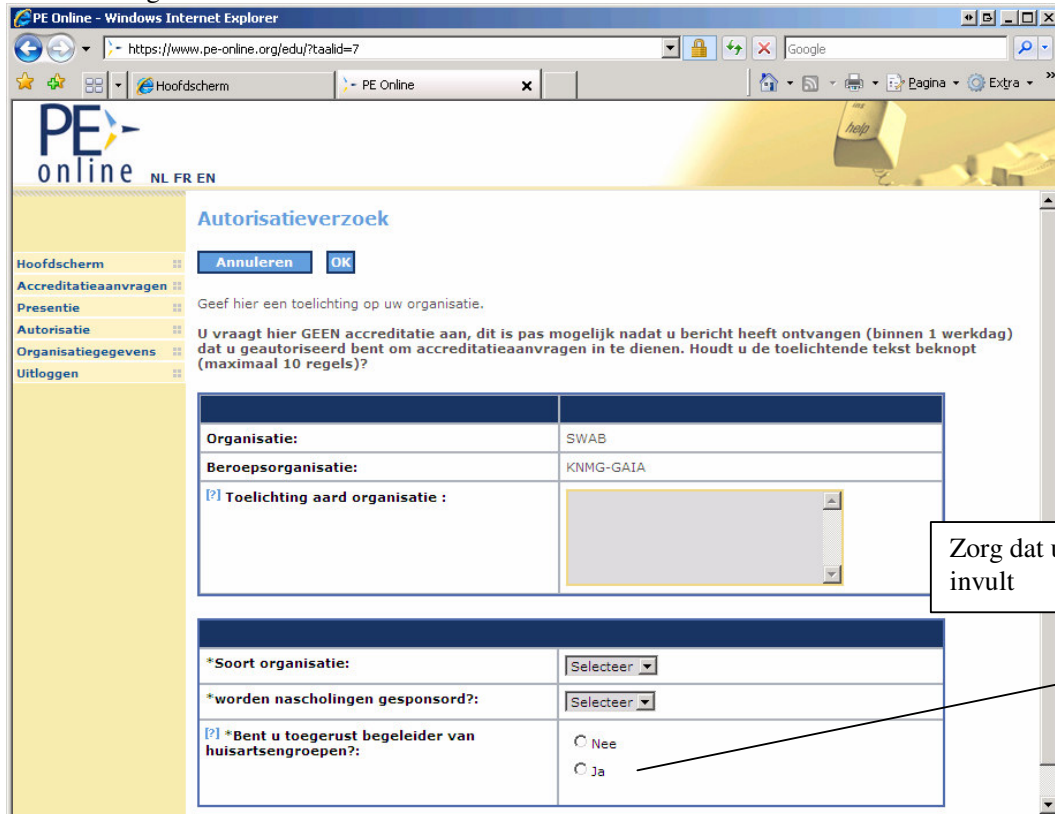
Na het klikken op autorisatie verschijnt een scherm met organisaties waar u autorisaties aan kunt vragen. U moet autorisatie aanvragen bij KNMG-GAIA. Klik daarvoor op de link klik hier voor autorisatie.



Vraag autorisatie aan bij de organisatie KNMG-GAIA

Scherf 4: autorisatie aanvragen

In het vervolgscherm moet u diverse aanvullende informatie invoeren.



Scherf 5: autorisatie aanvragen extra informatie

Na het klikken op de button OK bovenin het scherm krijgt u een bevestiging dat uw aanvraag is verstuurd met de melding: *Uw verzoek is verzonden. U ontvangt binnen één werkdag bericht.* Uw aanvraag voor autorisatie wordt in behandeling genomen. Normaliter ontvangt u binnen één werkdag uitsluitel over uw autorisatieaanvraag. Mocht dit veel langer duren, neemt u dan contact op met de helpdesk (support@pe-online.org). Het bericht dat u geautoriseerd bent krijgt u per e-mail. *Opmerking:* Uitgangspunt binnen GAIA is dat een organisatie slechts éénmaal wordt geregistreerd en geautoriseerd. Indien uw organisatie voor een tweede maal wordt aangemeld, waarbij een enigszins afwijkende naam wordt ingegeven, kan de autorisatie worden geweigerd. U krijgt daar ook een bericht van met reden waarom autorisatie is geweigerd. Wij vragen u in dat geval gebruik te maken van de eerder ontvangen logingegevens. Mocht het onduidelijk zijn waarom uw organisatie niet wordt geautoriseerd, neemt u dan contact op met de helpdesk.

2.4 Verzoek voor accreditatie

Nadat u geautoriseerd bent (eenmalig) kun u aanvragen voor accreditatie indienen. Als u weer inlogt ziet u op het hoofdscherm meldingen verschijnen.

Op het hoofdscherm verschijnen meldingen

Welkom in de Gemeenschappelijke Accreditatie In...

Bent u nog onbekend met... Voor het...
 bekijken van sommige documenten heeft u Acrobat Reader nodig. Mocht u hier niet over beschikken, dan kunt u dit
 programma gratis [downloaden](#).

Klik [hier](#) voor een lijst met deelnemende beroepsverenigingen.

Om u te attenderen op meldingen van GAIA ontvangt u e-mailberichten van noreply@pe-online.org in uw mailbox. Pas
 desgewenst uw spamfilter aan.

Klik op een melding om deze te lezen. Om een melding te verwijderen selecteer de melding(en) en klik daarna op verwijderen om deze uit de
 meldingenlijst te verwijderen.

Meldingen Verwijder Verwijder alle meldingen

Datum	Van	Onderwerp
4-12-2006	KNMG- GAIA	U bent nu geautoriseerd om accreditatieaanvragen in te dienen. U kunt direct uw accreditatieaanvraag indienen conform de criteria van de accrediterende vereniging(en). U kunt ook later inloggen met de aan u verstrekte logingegevens en uw accreditatieaanvraag indienen.

Scherm 6: hoofdscherm met melding

U kunt de melding openen door erop te klikken.

Zolang de melding **vet** is afgebeeld, is deze niet geopend. Na openen wordt de melding in normale letters afgebeeld.

Desgewenst kunt u de melding verwijderen. Dit doet u door in het vakje voor de melding te klikken.

Vervolgens klikt u op de button Verwijder.

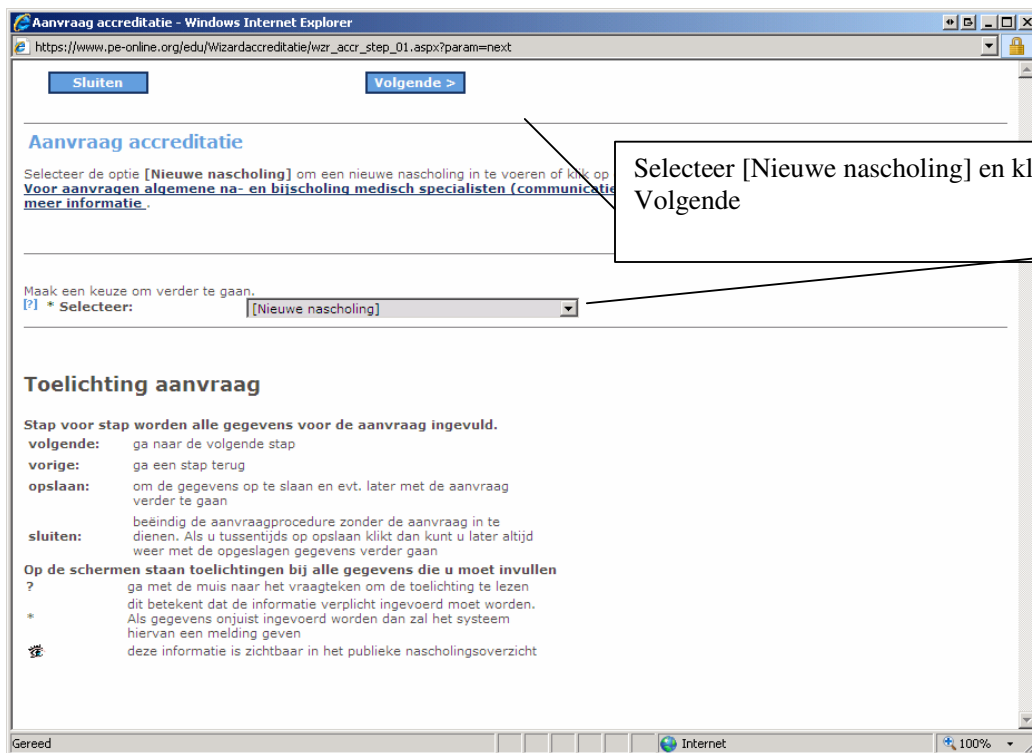
U krijgt van alle meldingen tevens een bericht naar uw e-mail adres.

U kunt accreditatieaanvragen indienen zodra u bent geautoriseerd door GAIA. Klik op het menu Accreditatieaanvragen. Het volgende scherm verschijnt:



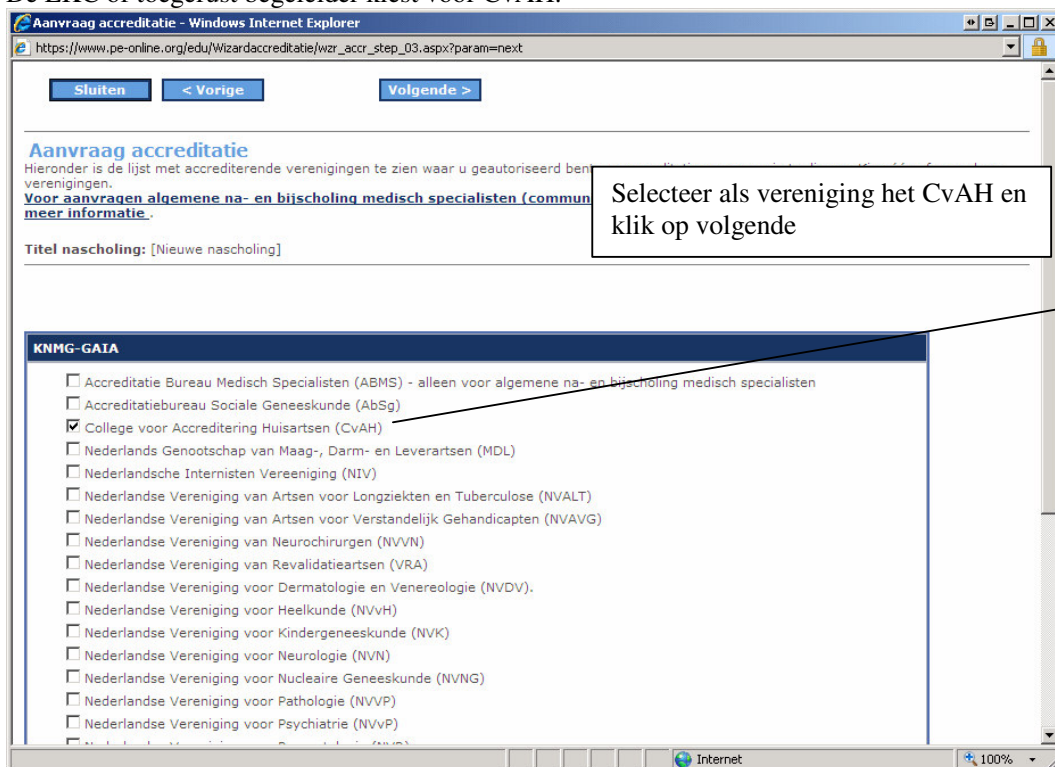
Scherm 7: Overzicht accreditatieaanvragen

U kunt een nieuwe nascholing aanbieden ter accreditatie door te klikken op de button Aanvraag indienen. Het systeem zal in een aantal stappen alle gegevens vragen. In stap 1 moet u kiezen voor nieuwe nascholing en daarna op volgende klikken.



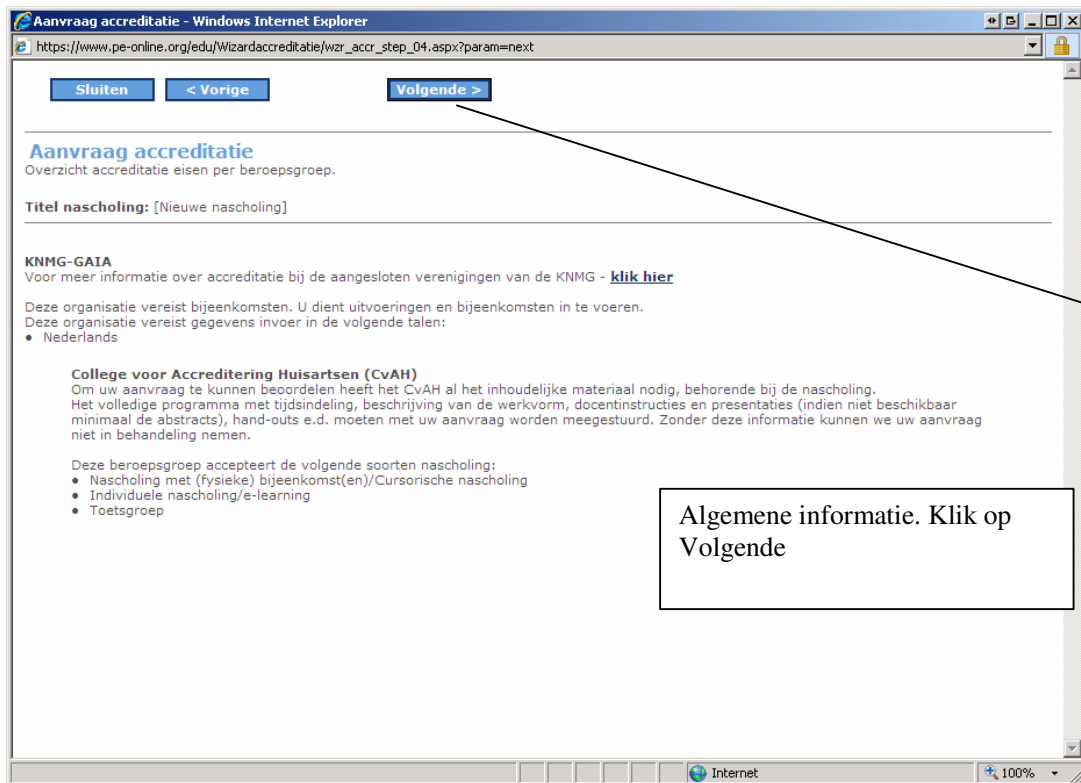
Scherf 8 Stap 1: aanvraag

Nadat op volgende is geklikt wordt een scherm getoond met alle aangesloten verenigingen op GAIA. De ECK of toegerust begeleider kiest voor CvAH.



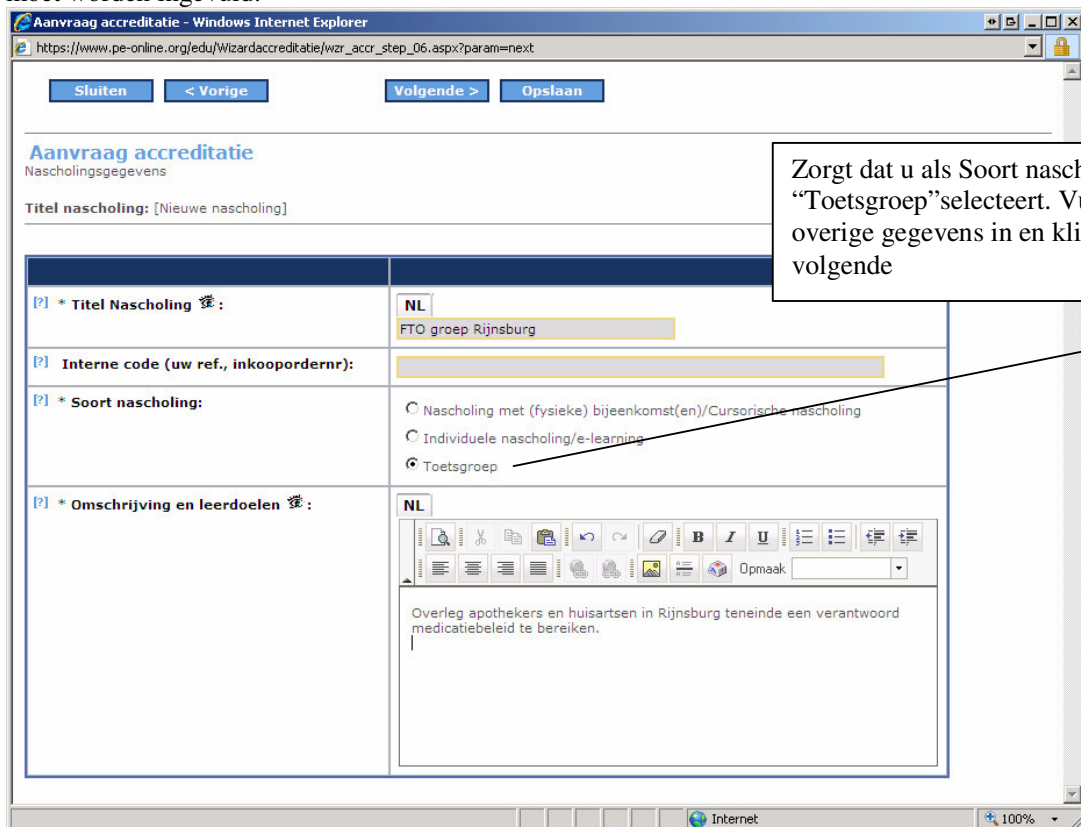
Scherf 9: stap 2 selecteer vereniging

Nadat op volgende is geklikt wordt een scherm getoond met tekstuele informatie. U kunt meteen op volgende klikken



Scherm 10: Stap 3 Algemene informatie

Nadat op volgende is geklikt wordt een scherm getoond waar naam, soort nascholing en omschrijving moet worden ingevuld.



Scherm 11: Stap 4 naam, omschrijving en soort

Nadat op volgende is geklikt wordt een scherm getoond waarin evt. contactinformatie veranderd kan worden.

Aanvraag accreditatie - Windows Internet Explorer
https://www.pe-online.org/edu/Wizardaccreditatie/wzr_accr_step_07.aspx?param=next

Sluiten < Vorige Volgende > Opslaan

Aanvraag accreditatie
Nascholingsgegevens.

Titel nascholing: FTO groep Rijnsburg

* Contactgegevens voor inhoudelijke vragen:	Dhr. ECM Priester ecmprie@planet.nl Zijn bovenstaande gegevens correct voor deze accreditatieaanvraag? <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Standaard inschrijfprocedure:	Cursisten kunnen NIET aanmelden via de website
Standaard tekst bij aanmelding:	NL

Als de contactgegevens juist zijn op volgende klikken.
Standaard inschrijfprocedure/ standaard tekst bij aanmelding zijn nvt voor groepen.

Internet 100%

Scherf 12: Stap 5 contactinformatie

Nadat op volgende is geklikt wordt een scherm getoond waar de informatie over de toetsgroep en de bijlagen worden toegevoegd.

Aanvraag accreditatie - Windows Internet Explorer
 https://www.pe-online.org/edu/Wizardaccredite/wzr_accr_step_09.aspx?param=next

Sluiten < Vorige Verstuur Opslaan

Aanvraag accreditatie

Geef aan voor welke nascholing accreditatie aangevraagd moet worden.

Titel nascholing: FTO groep Rijnsburg (ID nummer: 5206)

Hieronder kunt u uw accreditatieaanvraag completeren. Zorg ervoor dat u alle gegevens zorgvuldig invult.

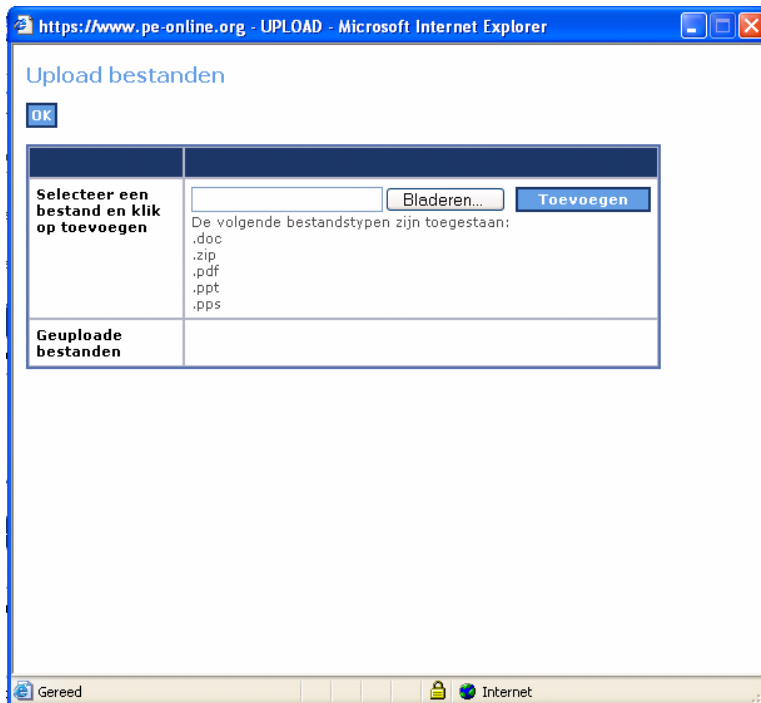
Let op! Verschillende gegevens worden zichtbaar in het publieke nascholingsoverzicht, zoals alle toegevoegde bijlagen in het veld "(concept) programma".

KNMG-GATA	
[?] Verzoektekst voor accreditatie. Alleen extra toelichting die nog niet op onderstaand formulier staat:	<input type="text"/>
[?] *Soort toetsgroep:	Selecteer ▾
[?] *Aantal geplande bijeenkomsten:	<input type="text"/>
[?] *Deelnemers:	<input type="text"/>
[?] *Jaarplan expertise groep:	<input type="button" value="Bijlagen"/> Geuploade bestanden
[?] Verslag bijeenkomsten (evt. later toevoegen):	<input type="button" value="Bijlagen"/> Geuploade bestanden
[?] Aangewezen persoon accreditatie:	College voor Accreditering Huisartsen (CvAH) Hoornweg, Jacques ▾

Gereed Internet 100%

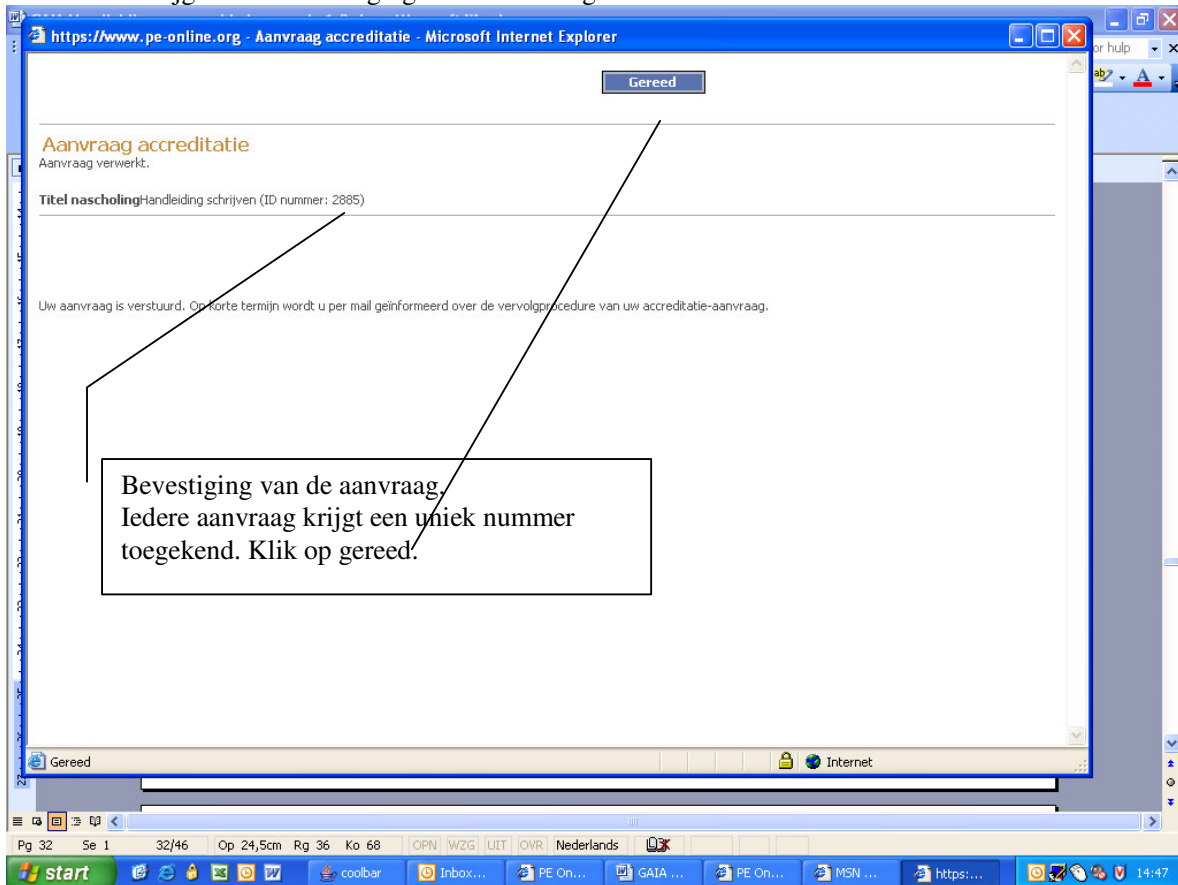
Scherf 13: Stap 6 informatie over de Toetsgroep

In het laatste scherm moet u alle gegevens invoezen die de PAM nodig heeft om de toetsgroep te accreditieren. Als u klikt op *bijlage* kunt u bestanden toevoegen aan de aanvraag. Er verschijnt dan een nieuw scherm waarmee u kunt bladeren naar een bestand op uw eigen computer.



Scherf 14: bestanden toevoegen aan de aanvraag

Indien u klaar bent met uw accreditatieaanvraag, klikt u op de button Opslaan, vervolgens op de button Verstuur. U krijgt nu een bevestiging dat de aanvraag is verwerkt



Scherf 15: bevestiging aanvraag

Als u tussentijds op opslaan heeft geklikt dan wordt de aanvraag opgeslagen. U kunt dan altijd later de aanvraag afronden als u b.v. niet alle gegevens heeft. De aanvraag is pas verstuurd als u bij stap 6 op “verstuur” klikt

Nadat u de aanvraag heeft verstuurd ziet u de status

The screenshot shows the PE Online website interface. The main heading is 'Accreditatieaanvragen'. Below it, there are buttons for 'Terug' and 'Aanvraag indienen'. A message states: 'In dit overzicht staan alle accreditatieaanvragen van uw organisatie.' Below this is a table with the following data:

ID	Titel nascholing	Datum aanvraag	Datum eerste uitvoering	Status
5017	fto	7-3-2007		Aangevraagd

A callout box with the text 'De aanvraag is zichtbaar met de status' points to the 'Aangevraagd' status in the table.

Scherf 16: Overzicht alle aanvragen

De aanvraag wordt getoond met de bijbehorende status. Mogelijke statussen zijn: “Nog niet aangevraagd”, “Aangevraagd”, “Niet geaccrediteerd” of “Geaccrediteerd”.

De PAM krijgt automatisch bericht dat er een aanvraag is ingediend en zal deze in behandeling nemen.

De PAM kan u via GAIA een vraag stellen. Mogelijk ontbreekt er informatie of u wordt verzocht om bijlagen toe te voegen aan de aanvraag. Van alle vragen ontvangt u bericht op het door u opgegeven e-mailadres (dit is het e-mailadres dat is opgegeven bij de aanvraag). In het Hoofdscherm ziet u een overzicht van alle meldingen. Klik op de melding met de vraag. Door onderin de melding te klikken op *hier* gaat u naar de accreditatieaanvraag. Onder het aanvraagformulier staan de vragen en antwoorden die betrekking hebben op de aanvraag. Klik op de betreffende vraag. Het is nu mogelijk om antwoord te geven op de vraag. Desgewenst kunt u na het beantwoorden van de vraag de betreffende melding in het Hoofdscherm verwijderen.

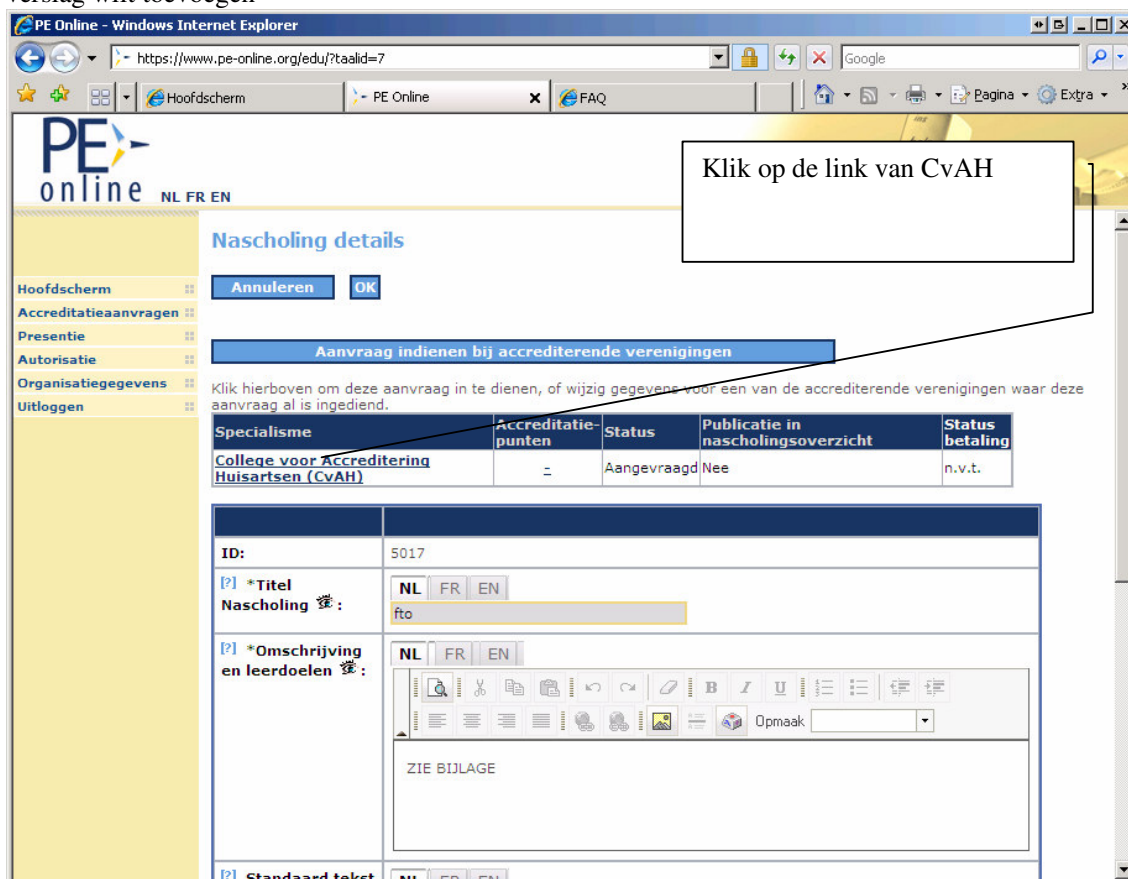
U kunt zelf ook een vraag stellen aan de PAM. U gaat dan naar de aanvraag en klikt bovenin het scherm op CvAH. Zo komt u in het scherm vervolg accreditatie aanvraag. Dan klikt u bovenin het scherm op Vraag/antwoord en daar kunt u uw vraag stellen.

Alle vragen en antwoorden met betrekking tot een aanvraag blijven bewaard in het dossier.

3 Toevoegen verslag van bijeenkomst(en) in GAIA

Nadat u goedkeuring heeft gekregen moet u de verslagen van de bijeenkomsten toevoegen aan de aanvraag.

Login in het systeem. Kies voor de knop accreditatieaanvragen. Klik op de aanvraag waarvoor u een verslag wilt toevoegen



The screenshot shows the PE Online interface in Internet Explorer. The browser address bar shows <https://www.pe-online.org/edu/?taalid=7>. The page title is "PE online NL FR EN". The main content area is titled "Nascholing details" and contains a sidebar with navigation links: Hoofdscherm, Accreditatieaanvragen, Presentie, Autorisatie, Organisatiegegevens, and Uitloggen. The "Accreditatieaanvragen" link is active. Below the sidebar, there are buttons for "Annuleren" and "OK". A blue button labeled "Aanvraag indienen bij accrediterende verenigingen" is visible. Below this, a text instruction reads: "Klik hierboven om deze aanvraag in te dienen, of wijzig gegevens voor een van de accrediterende verenigingen waar deze aanvraag al is ingediend." A table lists accreditation requests:

Specialisme	Accreditatiepunten	Status	Publicatie in nascholingsoverzicht	Status betaling
College voor Accreditatie Huisartsen (CvAH)	2	Aangevraagd	Nee	n.v.t.

Below the table, the details for the selected application are shown:

ID: 5017

*Titel Nascholing: fto

*Omschrijving en leerdoelen: ZIE BIJLAGE

A callout box with the text "Klik op de link van CvAH" points to the link in the table above.

Scherm 17 Details van de aanvraag

Klik op College voor Accreditatie Huisartsen (CvAH) en het scherm verschijnt waar u bestanden kunt toevoegen.

The screenshot shows the PE Online interface in Internet Explorer. The main content area contains a form with the following fields:

- Accreditende vereniging:** College voor Accreditering Huisartsen (CvAH)
- Verzoektekst voor accreditatie. Alleen extra toelichting die nog niet op onderstaand formulier staat:** (Empty text area)
- *Soort toetsgroep:** FTO (dropdown menu)
- *Aantal geplande bijeenkomsten:** 7 (input field)
- *Deelnemers:** H. van Klei; G.J.P. Benit; A. Meskers-van Geel; D. van Wingerden; L. Midedendorp; R. Voskuil; A. de Lorm; H. Wiersma; A. Hammerstein; E. Prince; D. Cazander; S. Kooijman; A. Barnhoorn; W. Schrader (text area)
- Verlag bijeenkomsten (evt. later toevoegen):** (Section for uploading reports)

A callout box with a white background and black border points to a blue 'Bijlagen' button. The text inside the box reads: "Klik op Bijlagen om verslagen toe te voegen." Below the form, there is a 'Vraag/antwoord' section with the text "Hieronder staan de vragen/antwoorden."

Scherm 18 Scherm om verlag van bijeenkomst(en) te uploaden

De bijlage wordt toegevoegd aan het dossier. Er hoeft verder geen actie ondernomen te worden.

4 Presentie van elke groepsbijeenkomst

Van iedere groepsbijeenkomst moet presentie ingevoerd worden in het GAIA systeem. Door het invoeren van presentie worden de punten bijgeschreven in het dossier van de arts. Het systeem berekent zelf het aantal punten dat bij de arts wordt bijgeschreven.

Na het inloggen in het systeem klikt u aan de linkerkant op de knop "presentie".

PE Online - Windows Internet Explorer

https://www.pe-online.org/edu/?taalid=7

Google

Hoofdscherm PE Online FAQ

PE online NL FR EN

Presentie

[Terug](#)
[Toevoegen presentie](#)
[Zoeken](#)
[Verwerkte presenties](#)

Hoofdscherm
 Accreditatieaanvragen
 Presentie
 Autorisatie
 Organisatiegegevens
 Uitloggen

Om een presentie toe te voegen klik op de knop **Toevoegen presentie** of op een van de nascholingen in onderstaand overzicht.
 Om te kijken naar presentie die u in het verleden heeft ingevoerd klik op **Verwerkte presenties**.

In onderstaand overzicht ziet u de nascholingen waarvoor u presentie in kunt voeren. Hierin staan:
 - alle nascholingen waarvan een cursusdag is verstrekt en nog verantwoord moet worden.
 - Alle E-learning/individuele nascholingen

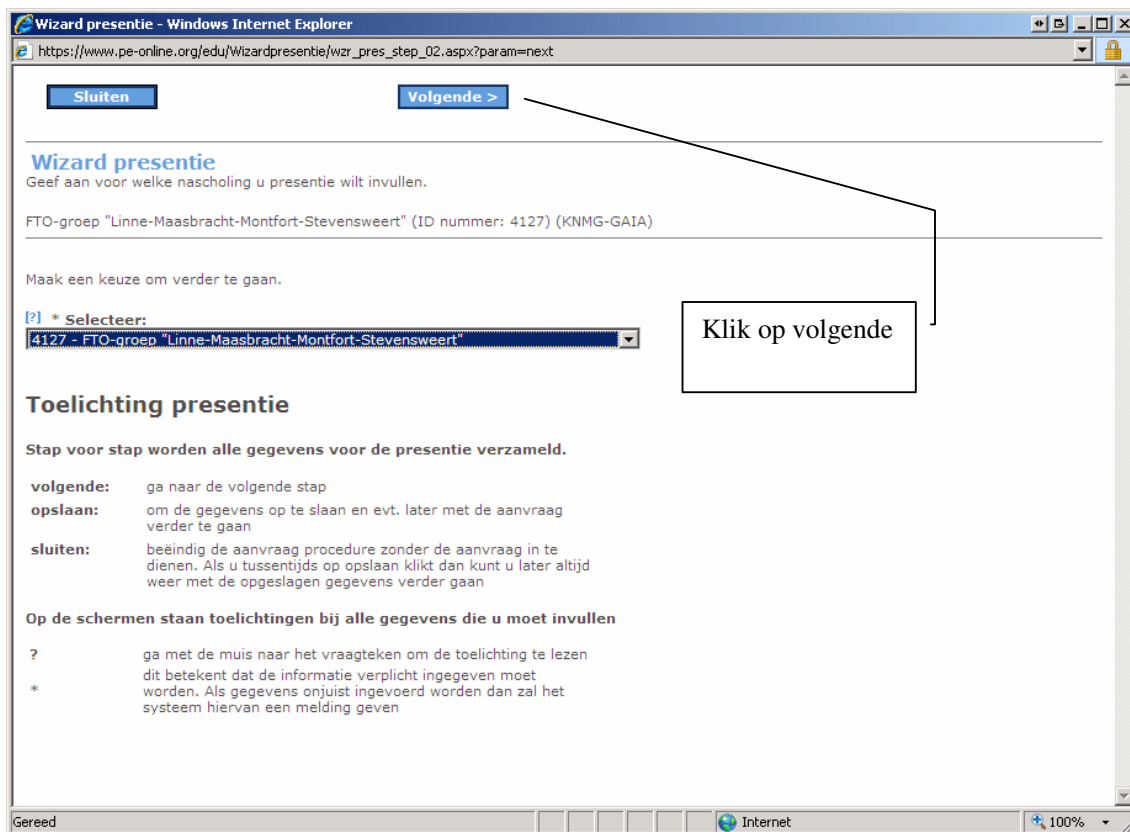
KNMG-GAIA

Systeemcode	Titel nascholing	Soort nascholing	Datum begin	Datum einde nascholing
4127	FTO-groep "Linne-Maasbracht-Montfort-Stevensweert"	Expertise Groep		

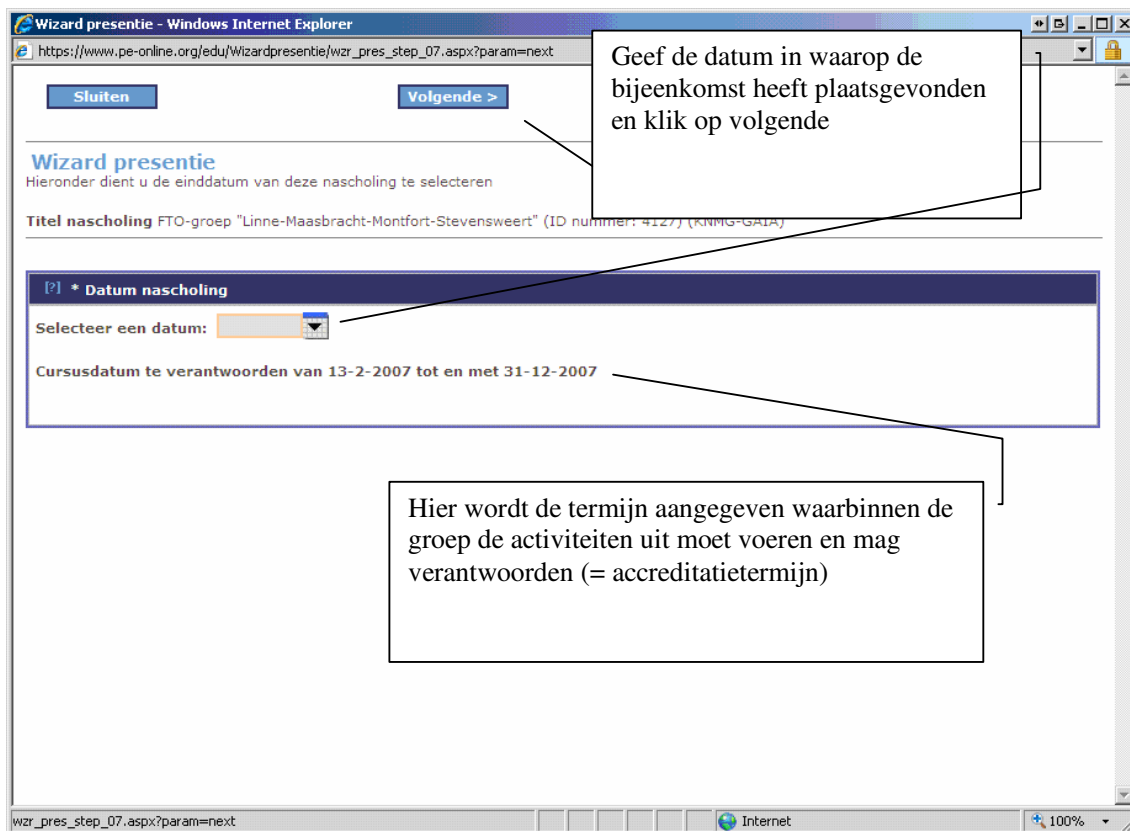
Hier staan alle aanvragen waarvoor de ECK presentie in kan voeren

Scherm 19 Hoofdscherm presentie

Klik op de ID van de nascholing om in een aantal stappen de presentie in te voeren.



Scherf 20 Step 1 : start presentie



Scherf 21: Selecteer de datum

U komt nu in het scherm waar u de deelnemers moet invoeren

Het invoeren kan als volgt:

- op naam van de deelnemer;
- op BIG-nummer ;
- door een reeks van BIGnummers (importeren).

Het is mogelijk om een deelnemer die u zojuist heeft toegevoegd te verwijderen door te klikken op de knop Verwijderen onder de lijst ingevoerde namen.



Scherm 22: Invoerscherm presentie

Invoeren op Naam

Nadat u een naam of een gedeelte van de naam heeft ingetypt zoekt GAIA de namen met bijbehorende BIG nummers (of de BIG nummers) die passen bij deze naam. Het BIG nummer komt dan achter de naam te staan. In het geval er meerdere personen en nummers worden gevonden, selecteert u de juiste naam.

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

Als het resultaat teveel personen oplevert dan moet u de naam vollediger intypen (b.v. met tussenvoegsel en/of voorletters). Houdt u er dan wel rekening mee dat er een tussenspatie(s) getypt moet worden?

Voorletters[spatie]tussenvoegsel[spatie]achternaam. b.v. C.A.M. van Flier

Het kan ook zijn dat GAIA geen BIG nummer vindt bij de door u ingetypte naam of een deel van de naam. De mogelijke oorzaken hiervan zijn verderop in dit hoofdstuk vermeld.

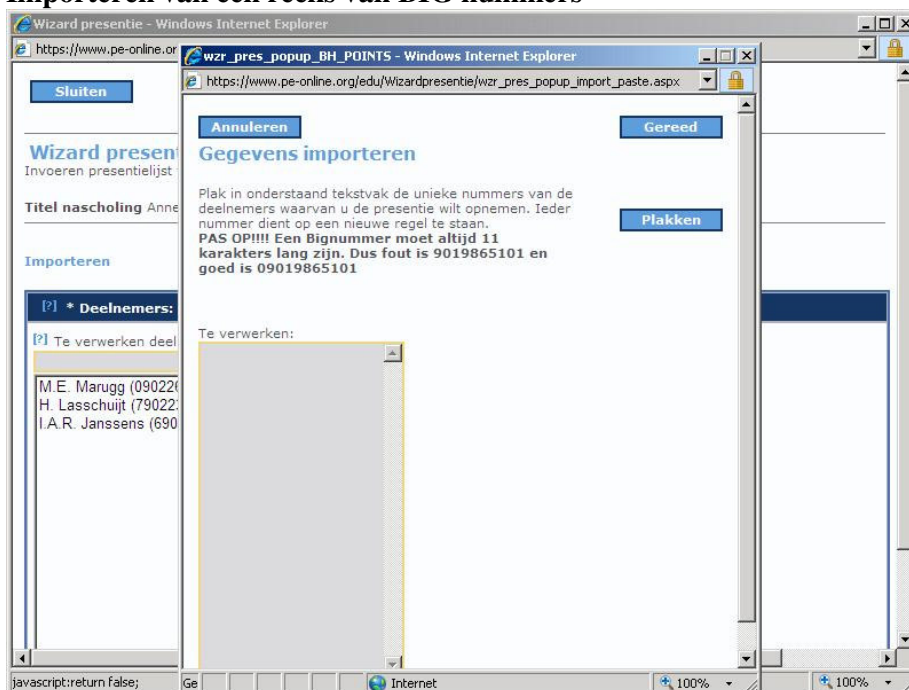
Invoeren van BIG nummers

Het invoeren kan ook met behulp van een BIG 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 BIG nummer moet 11 zijn. Er zijn nummers die met een 0 beginnen maar deze 0 wordt dan bijvoorbeeld op een presentielijst weggelaten terwijl deze 0 wel moet

worden ingevoerd in het GAIA systeem. Het volgende nummer 9123456789 is dus fout. Het moet zijn: 09123456789

Importeren van een reeks van BIG nummers



Scherm 23: importeren BIG nummers

Het is mogelijk om de deelnemers te importeren, daarvoor moet u alle BIG-nummers hebben. Kies daarvoor de optie Importeren. Importeren kan middels ieder willekeurig programma, zoals MS Word, Excel of Access. Zorg dat u b.v. in Excel de nummers selecteert en daarna kiest voor kopiëren in Excel. Daarna wordt de kolom in het veld Te verwerken geplakt. Hiervoor moet de cursor eerst in het veld te verwerken plaatsen (klik met muis in het veld) en daarna met de rechtermuisknop de keuze plakken kiezen. U kunt ook de knop Plakken gebruiken.

Wat als een persoon niet gevonden wordt?

Als een persoon niet gevonden wordt in het systeem kan dat diverse oorzaken hebben:

Reden persoon niet gevonden in GAIA	
Niet arts	een niet-arts, bijvoorbeeld apotheker of verpleegkundige komt niet voor in GAIA
Arts i.o. (In opleiding)	komt niet voor in GAIA omdat er geen nascholingsverplichting is
Arts n.p. (Niet praktiserend)	komt niet voor in GAIA omdat er geen ascholingsverplichting is
Eigennaam	Sommige vrouwen staan alleen met hun eigen naam (meisjesnaam) in het BIG register. Zoeken op alleen de opgegeven naam van de partner geeft dus geen resultaat. Ook zoeken op partner- en eigennaam geeft dan geen resultaat. De opgegeven naam op de lijst moet precies overeenkomen met de registratiegegevens in het BIG register
Geen juiste voorletters	sommige deelnemers geven minder (of andere) voorletters dan zij volgens het

	BIG register hebben. De deelnemer wordt dan niet gevonden.
Naam komt meerdere malen voor in GAIA	Het komt voor dat de naam van een arts, niet i.o., niet praktiserend, juiste en volledige naam minstens dubbel in GAIA staat, bijvoorbeeld J. Mulder. Een naam die dubbel in GAIA staat, wordt niet uniek gevonden en kan 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 BIG nummer vragen.

Mocht een van deze redenen volgens u niet van toepassing zijn, dan kunt u het beste contact opnemen met de projectleiding van de KNMG (accreditatie@fed.knmg.nl).

Nadat alle personen zijn ingevoerd wordt op volgende geklikt. Er verschijnt dan een scherm ter controle met alle ingevoerde deelnemers

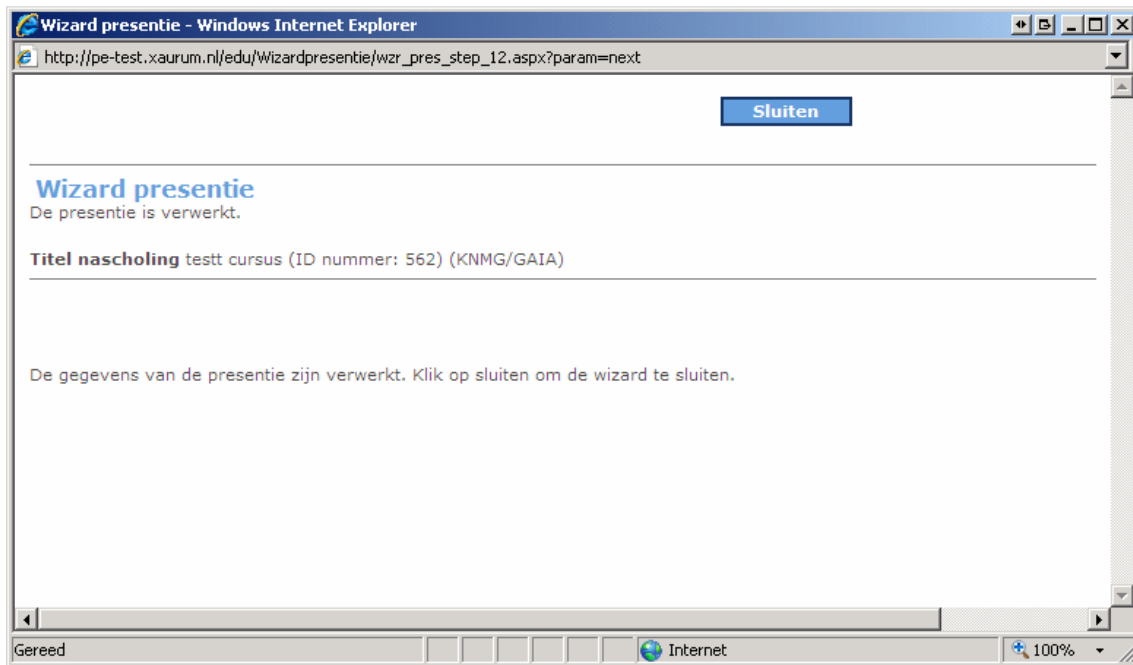
The screenshot shows a web browser window titled 'Wizard presentie - Windows Internet Explorer'. The address bar shows the URL: https://www.pe-online.org/edu/Wizardpresentie/wzr_pres_step_11.aspx?param=next. The page has two buttons at the top: 'Sluiten' and 'Gereed'. Below the buttons, the title is 'Wizard presentie' with the subtitle 'Invoeren presentielijst van deelnemers aan de cursus, cursusuivoering, cursusbijeenkomst(en)'. The main content area shows 'Titel nascholing FTO-groep "Linne-Maasbracht-Montfort-Stevensweert" (ID nummer: 4127) (KNMG-GAIA)'. There is a 'Legenda:' section with three checkboxes: 'Presentie is reeds ingevoerd' (checked), 'Wel aanwezig' (checked), and 'Niet aanwezig' (unchecked). Below this is a table titled '* Deelnemers:' with the following data:

Totaal aantal deelnemers:6		dd	19
Deelnemers:	Registratie nummer	mm	03
		jj	07
A.R.J. Schilderman	29023730401	:	<input checked="" type="checkbox"/>
A.W.C.R. Smulders	49023970201	:	<input checked="" type="checkbox"/>
E.W.J. Ficken	19020959901	:	<input checked="" type="checkbox"/>
M.C.S. Kemp	19038390901	:	<input checked="" type="checkbox"/>
R.L. Kornelis	39022190401	:	<input checked="" type="checkbox"/>
Y.B.J.M. Smeets	79031138101	:	<input checked="" type="checkbox"/>

Scherm 24: controle scherm presentie

Als het vinkje bij de datum wordt verwijderd dan wordt de persoon alsnog van de lijst gehaald.

Als de gegevens akkoord zijn klik dan op Gereed. Er verschijnt dan een scherm met de melding dat de presentie is verwerkt.



Scherf 25: Einde presentie

Een presentie die is ingevoerd kan altijd worden ingezien. Daarvoor moet in het hoofdscherf Presentie geklikt worden op "verwerkte presentie". Daarna verschijnt een overzicht van alle ingevoerde presenties

PE Online - Windows Internet Explorer
 https://www.pe-online.org/edu/

PE online NL FR EN

Terug

Hoofdscherm Presentie
 Accreditatieaanvragen
 Presentie
 Autorisatie
 Organisatiegegevens
 Uitloggen

Hieronder staan alle presenties die al zijn ingevoerd. Klik op een presentie om deze te bekijken. Om nieuwe presentie toe te voegen ga terug naar het vorige scherm en klik op de knop "toevoegen presentie"

ID	Titel nascholing	Beroepsorganisatie	Datum ingevoerd
4127 1	FTO-groep "Linne-Maasbracht-Montfort-Stevensweert"	KNMG-GAIA	8/03/2007

Scherf 26: Overzicht ingevoerde presentie

Door te klikken op een regel wordt de presentie geopend en is zichtbaar van welke deelnemers de presentie is geregistreerd. Let op: om personen toe te voegen aan een presentie moeten alle stappen weer doorlopen worden vanaf het begin. Dit kan niet vanuit dit scherm.

PE Online - Windows Internet Explorer

https://www.pe-online.org/edu/

PE Online

PE online NL FR EN

Presentie

[Terug](#)

Hieronder ziet u de detail gegevens van de presentie

Specialisme:	KNMG-GAIA
Nascholing:	4127 - FTO-groep "Linne-Maasbracht-Montfort-Stevensweert"
Uitvoering:	
Datum aanvraag:	8-3-2007 17:15:14
Uitvoeringscode:	

Ingevoerde deelnemers

Deelnemers:	Registratie nummer	dd	mm	jj	
		13	02	07	
Y.B.J.M. Smeets	79031138101	:			<input checked="" type="checkbox"/>
R.L. Kornelis	39022190401	:			<input checked="" type="checkbox"/>
M.C.S. Kemp	19038390901	:			<input checked="" type="checkbox"/>
E.W.J. Ficken	19020959901	:			<input checked="" type="checkbox"/>
A.W.C.R. Smulders	49023970201	:			<input checked="" type="checkbox"/>
A.R.J. Schilderman	29023730401	:			<input checked="" type="checkbox"/>

Scherf 27: ingevoerde presentie