College voor. Covan Recreditering huivatuer





Handleiding voor Erkend Kwaliteits Consulent (EKC) Versie 1.0

Laatste wijziging: maart 2007

CvAH Handleiding voor ECK Versie maart 2007

Inhoudsopgave

Inh	oudsop	gave	. 2
1	Alge	meen	. 3
	1.1	De rol van de Erkend Kwaliteits Consulent (EKC) en andere toegerust begeleiders van	
(Groepe	n huisartsen	. 3
	1.2	Leeswijzer	. 3
	1.3	Algemene aanwijzingen voor het gebruik van GAIA	. 3
2	Aanv	vragen van accreditatie	. 4
2	2.1	Algemeen	. 4
2	2.2	Aanvragen gebruikersnaam en wachtwoord	. 4
2	2.3	Verzoek tot autorisatie als aanbieder	. 6
2	2.4	Verzoek voor accreditatie	. 8
3	Toev	oegen verslag van bijeenkomst(en) in GAIA	16
4	Prese	entie 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 Mozila 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: <u>http://www.KNMG.nl/cvah</u>. 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

Pectand Rewerken Roald	nternet Explorer			
Co Vorige - Co - X	Zoeken 🔶 Favorieten	🔗 🙈 📓 · 🗖 🛍		
Adres 🙆 https://www.pe-onlin	e.org/edu/?taalid=7&calendarpopup=0&orgid=19		💌 🄁 Ga	a naar Koppelingen »
PE>-			GA	ΙΑΣ
Online NLFR	EN			
	Inloggen			
	Inloggen			
	Voer uw logingegevens in en druk op inlo	ggen.		
	Gebruikersnaam:	I		
	Wachtwoord:			
	Uw gebruikersnaam en/of wachtwoord ve Als u uw logingegevens bent kwijt ge	rgeten? eraakt, klik dan hier om deze op te	vragen.	
	Heeft u nog geen logingegevens?			
	<u>Yraaq dan hier een account voor uw</u>	<u>organisatie aan.</u>		
			Aanvragen gebruikers	snaam en wachtwoord
<u></u>			🔒 🤷 Internet	
🛃 start 🔰 🙆 😂 🕯	🕽 🕱 📴 💯 🍦 coolbar 🛛 🧕	Inbox - Micr 🛛 🔀 Microsoft Excel	🔄 GAIA Handle 🤌 PE Online 🛛 🖂 🛃	0 🗞 😵 💟 13:05
Scherm 1: inlog	gscherm aanbieder			
In het vervolgs	scherm kunt u alle geg	gevens invullen		
🕘 PE Online - Microsoft	Internet Explorer			
Bestand Bewerken Beels	Eavorieten Extra Help			
Bestand Bewerken Beeld	Favoriet Explorer	eten 🚱 🔗 - 📐 🕋 - 🗖] 41	
Bestand Bewerken Beeld	III Favorieten Extra Help	eten 🕢 🖉 🍃 🦉 🗌) 11	Ga naar Koppelingen »
Bestand Bewerken Beelc	Internet Explorer Favorieten Extra Help Pooleen \swarrow Favorie line.org/edu/?taalid=78calendarpopup=08corgi	eten 🕢 😥 - 🛃 🔳 - 🚺		Ganaar Koppelingen »
Bestand Bewerken Beek Vorige Vorige	III Favorieten Extra Help	eten 🕢 🔗 - چ 🖿 - 🗖) #1 [G],	Ga naar Koppelingen » AIIAS
Bestand Bewerken Beek Vorige Vorige O	Internet Explorer Favorieten Extra Help Ren Aanvraag logingegevens	eten 🤣 😥 - 嫨 🔳 - 🚺	۲ G	Genaar Koppelingen »
Bestand Bewerken Beek Vorige Strain	I Favorieten Extra Help Control Cont	eten 🚱 🔗 🍇 🖿 - 💽 id=19) #1 [G].	Ga naar Koppelingen »
Bestand Bewerken Beek	R EN Annuleren OK	eten 🚱 🔗 - <table-cell> 🔛 - 🚺</table-cell>) #1 [G],	Ganaar Koppelingen »
Bestand Bewerken Beek Vorige · O · P Adres https://www.pe-or PEE · · · O n line NL Fi	Annuleren	eten 🕢 🖉 - 🌺 🔟 - 🚺	۵ ۲	Ge naer Koppelingen *
Bestand Bewerken Beek Vorige Strain Control C	R EN Annuleren OK Pavorisatie:	eten 🚱 🔗 è <table-cell> 🖆 - [</table-cell>	۵	Ga naar Koppelingen *
Bestand Bewerken Beek Vorige · O · P Adres https://www.pe-or Online NL Fi	Annuleren	eten 🚱 🔗 - 🌺 🖬 - 🗖) ش ا ا	Genaar Koppelingen *
Bestand Bewerken Beek Vorige State Adres Adres	R EN Aanvraag logingegevens Annuleren R R R Aanvraag logingegevens Annuleren K R R R R R R R R R R R R	eten 🚱 🔗 - 🗞 🔟 - 🚺		Ga naar Koppelingen » AIIAS
Bestand Bewerken Beek Vorige · O · O Adres Adres Adr	REN Aanvraag logingegevens Annuleren OK Plane organisatie: Plane organisatie: Pla	eten 🚱 🔗 - <table-cell> 🖬 - [id=19</table-cell>		
Bestand Bewerken Beek Vorige · O · P Adres https://www.pe-or PEE · · O nline NL Fi	Annuleren OK Annuleren OK P *Naam organisatie: P *Bezoekadres: *Postcode: *Plaats: P * taats: P * taats:	eten 🚱 🔗 - <table-cell> 🖬 - 🚺</table-cell>		
Bestand Bewerken Beek Vorige State Adres Adres	Internet Explores Favorieten Extra Help Ine.org/edu/?taalid=78calendarpopup=08orgi R EN Aanvraag logingegevens Annuleren OK [?] *Naam organisatie: [?] *Bezoekadres: *Postcode: *Plaats: [?] Postbusadres:	eten 🚱 🔗 - 🗞 🖬 - 🚺		Ga naar Koppelingen »
Bestand Bewerken Beek Vorige · O · O Adres Adres Adr	Intervente Leypole Favoriten Extra Help Ine.org/edu/?taalid=?8calendarpopup=08org Ine.org/edu/?taalid=?8calendarpopup=08org Aanvraag logingegevens Aanvraag logingegevens Annuleren 0K [?] *Naam organisatie: [?] *Bezoekadres: *Postcode: *Plaats: [?] Postbusadres:	eten 🚱 🔗 - <table-cell> 🖬 - 🚺</table-cell>		
Bestand Bewerken Beek Vorige Orige Orige Adres Thttps://www.pe-or Online NL Fi	Annuleren [?] *Naam organisatie: [?] *Bezoekadres: *Postcode:	eten 🚱 😥 - <table-cell> 🖬 - 🚺</table-cell>		
Bestand Bewerken Beek Vorige Orige Orige Adres Adres	Internet Explores Favorieten Extra Help Ine.org/edu/?taalid=78calendarpopup=08org R EN Aanvraag logingegevens Annuleren OK [?] *Naam organisatie: [?] *Bezoekadres: *Postcode: *Plaats: Plaats:	eten 🚱 🗭 - <table-cell> 🖬 - 🚺</table-cell>		
Bestand Bewerken Beek Vorige Orige Orige Adres Thtps://www.pe-or Online NLF	Intervente Leypole Favorieten Extra Help Ine.org/edu/?taalid=78calendarpopup=08org R EN Aanvraag logingegevens Annuleren OC [?] *Naam organisatie: [?] *Naam organisatie: [?] *Bezoekadres: *Postcode: *Plaats: [?] Postbusadres: Postcode: Plaats: [?] Factuuradres (leeg laten als bezoekadres is factuuradres):	eten 🚱 😥 - <table-cell> 🖬 - [id=19</table-cell>		
Bestand Bewerken Beek Vorige Orige Orige Adres Thtps://www.pe-or Online NLFI	Interverse Leptote Favoriteen Extra Help Ime.org/edu/?taalid=78calendarpopup=08org Inne.org/edu/?taalid=78calendarpopup=08org REN Aanvraag logingegevens Annvleren OK [?] *Naam organisatie: [?] *Bezoekadres: *Postcode: *Plaats: [?] Postbusadres: Plaats: [?] Factuuradres (leeg laten als bezoekadres of postadres is factuuradres):	eten 🚱 🗭 - <table-cell> 🖬 - 🚺</table-cell>		

Scherm 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.



inter explorer							
w.pe-online.org/edu/?taali	id=7		-	- * 🗙 🗔	ogle	₽ •	
scherm	>- PE Online	×		🟠 •	🕥 👻 🖶 🔹 🔂 Ba	gina 👻 🌍 Extra 👻 🎽	
EN					help	1	
Autorisatiever Annuleren d Geef hier een toelich U vraagt hier GEEN dat u geautoriseer (maximaal 10 rege	ZOEK DK ting op uw organisatie. A accreditatie aan, dit i rd bent om accreditatie els)?	s pas moge aanvragen	lijk nadat u ber in te dienen. Ho	icht heeft ont udt u de toel	vangen (binnen ichtende tek s t b	1 werkdag) eknopt	
Organisatie:		SW	АВ				
Beroepsorganisat	tie:	KNN	IG-GAIA				
^[?] Toelichting aar	'd organisatie :				X	Zorg dat u invult	hier Ja
*Soort organisati	e:	Sel	ecteer 💌				
*worden nascholi	ngen gesponsord?:	Sel	ecteer 💌				Γ
[?] *Bent u toeger huisartsengroepe	ust begeleider van :n?:	0 0	Nee Ja				
	Autorisatiever Autorisatiever Autorisatiever Autorisatiever Vuraagt hier GEM dat u geautoriseer (maximaal 10 rege Organisatie: Beroepsorganisati [?] Toelichting aar *Soort organisati *worden nascholi [?] *Bent u toeger huisartsengroepe	**Soort organisatie: **soort organisatie:	w.pe-online.org/edu/?taalid=7 scherm >- PE Online X Autorisatieverzoek Annuleren OK Geef hier een toelichting op uw organisatie. U vraagt hier GEEN accreditatie aan, dit is pas mogel dat u geautoriseerd bent om accreditatieaanvragen (maximaal 10 regels)? Organisatie: SW/// SW//// SW/// SW/// SW/// SW//// SW/// SW/// SW/// SW/// SW//// SW//// SW//// SW//// SW//// SW//// SW////// SW///// SW////////	Autorisatieverzoek Autorisatieverzoek Annuteren Organisatie: SWAB Beroepsorganisatie: SWAB Beroepsorganisatie: SWAB Beroepsorganisatie: SWAB Beroepsorganisatie: SWAB Beroepsorganisatie: SWAB Beroepsorganisatie: SWAB Beroepsorganisatie: SWAB Beroepsorganisatie: SWAB Beroepsorganisatie: SWAB Beroepsorganisatie: SWAB Beroepsorganisatie: SWAB Beroepsorganisatie: SWAB Beroepsorganisatie: Selecteer *Soort organisatie: *worden nascholingen gesponsord?: Selecteer (?) *Bent u toegerust begeleider van huisartsengroepen?:	w.pe-online.org/edu/?taalid=7 x.pe-online.org/edu/?taalid=7 scherm > PE Online X Autorisatieverzoek Annuleren OK Geef hier een toelichting op uw organisatie. U vraagt hier GEEN accreditatie aan, dit is pas mogelijk nadat u bericht heeft ont dat u geautoriseerd bent om accreditatieaanvragen in te dienen. Houdt u de toel (maximaal 10 regels)? Organisatie: SWAB Beroepsorganisatie: KNMG-GAIA *Soort organisatie: *vorden nascholingen gesponsord?: Selecteer × *vorden nascholingen gesponsord?: Selecteer × *vorden nascholingen gesponsord?:	Autorisatieverzoek Autorisatieverzoek Autorisatieverzoek Seef hier een toelichting op uw organisatie. U vraagt hier GEEN accreditatie aan, dit is pas mogelijk nadat u bericht heeft ontvangen (binnen dat u geautoriseer bent om accreditatieaanvragen in te dienen. Houdt u de toelichtende tekst b (maximaal 10 regels)? Organisatie: SWAB Beroepsorganisatie: YNMG-GAIA [?] Toelichting aard organisatie: *Soort organisatie: Selecteer *worden nascholingen gesponsord?: Selecteer [?] *Bent u toegerust begeleider van huisartsengroepen?:	Intertipules Imperiation Imperiation

Scherm 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 uitsluitsel 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.



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:

PE Online - Microsoft Internet Explorer	🗵 🖬 📰
Bestand Bewerken Beeld Favorieten Extra Help	en e
🜀 Vorige - 🕥 - 💌 😰 🏠 🔎 Zoeken 📌 Favoristen 🚱 🔗 - 🌺 🚍 🛄 🇱	
Adres 🔬 https://www.pe-online.org/edu/?taalid=78calendarpopup=08orgid=19	🛩 🛃 Gainaari Koppelingen 🈕
online NLFREN	GAIAS
Accreditatieaanvragen	
Noofdscherm II Terug Aanvraag indienen	
Accreditatieaanvragen II	
Autorisatio II	
Organisatiegegevens II	
Uitlaggen II	

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.

🌽 Aanvraag acc	reditatie - Windows Internet Explorer	• 6 <u>- 1 ×</u>	
//www.p	e-online.org/edu/Wizardaccreditatie/wzr_accr_step_01.aspx?param=next	🖌 🔄]
Sluite Aanvraag Selecteer de o <u>Voor aanvra</u> meer inform	n Volgende > g accreditatie ptie [Nieuwe nascholing] om een nieuwe nascholing in te voeren of kik op gen algemene na- en bijscholing medisch specialisten (communic tie attie.	Selecteer [Nieuwe nascholing] en kl Volgende	lik daarna op
Maak een keu: [?] * Selecter Toelicht Stap voor sta	ee om verder te gaan. ar: [Nieuwe nascholing] ing aanvraag ap worden alle gegevens voor de aanvraag ingevuld.		
volgende:	ga naar de volgende stap		
vorige:	ga een stap terug		
opsiaan:	om de gegevens op te slaan en evt. later met de aanvraag verder te gaan		
sluiten:	beëindig de aanvraagprocedure zonder de aanvraag in te dienen. Als u tussentijds op opslaan klikt dan kunt u later altijd weer met de opgeslagen gegevens verder gaan		
Op de scherr	nen staan toelichtingen bij alle gegevens die u moet invullen		
2	ga met de muis naar het vraagteken om de toelichting te lezen dit betekent dat de informatie verplicht ingevoerd moet worden.		
*	Als gegevens onjuist ingevoerd worden dan zal het systeem		
藿	deze informatie is zichtbaar in het publieke nascholingsoverzicht		
		<u>×</u>	1
Gereed		📄 🚱 Internet 👘 🔍 100% 👻 🖉	

Scherm 8 Stap 1: aanvraag

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

https://www.pe-online.org/edu/Wizardaccreditatie/wzr_accr_step_03.aspx?param=next	
Sluiten < Vorige Volgende >	
Aanvraag accreditatie ieronder is de lijst met accrediterende verenigingen te zien waar u geautoriseerd bent erenigingen. oor aanvragen algemene na- en bijscholing medisch specialisten (commun neer informatie. itel nascholing: [Nieuwe nascholing]	Selecteer als vereniging het CvAH en klik op volgende
KNMG-GATA	
🗖 Accreditatie Bureau Medisch Specialisten (ABMS) - alleen voor algemene na-	n bijscholing medisch specialisten
🗌 Accreditatiebureau Sociale Geneeskunde (AbSg)	
Accreditatiebureau Sociale Geneeskunde (AbSg) College voor Accreditering Huisartsen (CvAH)	
 ☐ Accreditatiebureau Sociale Geneeskunde (AbSg) ✓ College voor Accreditering Huisartsen (CvAH) ☐ Nederlands Genootschap van Maag-, Darm- en Leverartsen (MDL) 	
 ☐ Accreditatiebureau Sociale Geneeskunde (AbSg) ✓ College voor Accreditering Huisartsen (CvAH) ☐ Nederlands Genootschap van Maag-, Darm- en Leverartsen (MDL) ☐ Nederlandsche Internisten Vereeniging (NIV) 	
 □ Accreditatiebureau Sociale Geneeskunde (AbSg) ✓ College voor Accreditering Huisartsen (CvAH) □ Nederlands Genootschap van Maag-, Darm- en Leverartsen (MDL) □ Nederlandsche Internisten Vereeniging (NIV) □ Nederlandse Vereniging van Artsen voor Longziekten en Tuberculose (NVALT) 	
Accreditatiebureau Sociale Geneeskunde (AbSg) College voor Accreditering Huisartsen (CvAH) Nederlands Genootschap van Maag-, Darm- en Leverartsen (MDL) Nederlandsche Internisten Vereeniging (NIV) Nederlandse Vereniging van Artsen voor Longziekten en Tuberculose (NVALT) Nederlandse Vereniging van Artsen voor Verstandelijk Gehandicapten (NVAVG)
Accreditatiebureau Sociale Geneeskunde (AbSg) College voor Accreditering Huisartsen (CvAH) Nederlands Genootschap van Maag-, Darm- en Leverartsen (MDL) Nederlandsche Internisten Vereeniging (NIV) Nederlandse Vereniging van Artsen voor Longziekten en Tuberculose (NVALT) Nederlandse Vereniging van Artsen voor Verstandelijk Gehandicapten (NVAVG Nederlandse Vereniging van Neurochirurgen (NVVN))
Accreditatiebureau Sociale Geneeskunde (AbSg) College voor Accreditering Huisartsen (CvAH) Nederlands Genootschap van Maag-, Darm- en Leverartsen (MDL) Nederlandse Internisten Vereeniging (NIV) Nederlandse Vereniging van Artsen voor Longziekten en Tuberculose (NVALT) Nederlandse Vereniging van Artsen voor Verstandelijk Gehandicapten (NVAVG Nederlandse Vereniging van Neurochirurgen (NVVN) Nederlandse Vereniging van Revalidatieartsen (VRA))
Accreditatiebureau Sociale Geneeskunde (AbSg) College voor Accreditering Huisartsen (CvAH) Nederlands Genootschap van Maag-, Darm- en Leverartsen (MDL) Nederlandsche Internisten Vereeniging (NIV) Nederlandse Vereniging van Artsen voor Longziekten en Tuberculose (NVALT) Nederlandse Vereniging van Artsen voor Verstandelijk Gehandicapten (NVAVG Nederlandse Vereniging van Neurochirurgen (NVVN) Nederlandse Vereniging van Revalidatieartsen (VRA) Nederlandse Vereniging von Dermatologie en Venereologie (NVDV).)
Accreditatiebureau Sociale Geneeskunde (AbSg) College voor Accreditering Huisartsen (CvAH) Nederlands Genootschap van Maag-, Darm- en Leverartsen (MDL) Nederlandsche Internisten Vereeniging (NIV) Nederlandse Vereniging van Artsen voor Longziekten en Tuberculose (NVALT) Nederlandse Vereniging van Artsen voor Verstandelijk Gehandicapten (NVAVG Nederlandse Vereniging van Neurochirurgen (NVVN) Nederlandse Vereniging van Revalidatieartsen (VRA) Nederlandse Vereniging voor Dermatologie en Venereologie (NVDV). Nederlandse Vereniging voor Heelkunde (NVVH))
Accreditatiebureau Sociale Geneeskunde (AbSg) College voor Accreditering Huisartsen (CvAH) Nederlands Genootschap van Maag-, Darm- en Leverartsen (MDL) Nederlandse Vereniging van Artsen voor Longziekten en Tuberculose (NVALT) Nederlandse Vereniging van Artsen voor Verstandelijk Gehandicapten (NVAVG Nederlandse Vereniging van Artsen voor Verstandelijk Gehandicapten (NVAVG Nederlandse Vereniging van Revalidatieartsen (VRA) Nederlandse Vereniging voor Dermatologie en Venereologie (NVDV). Nederlandse Vereniging voor Heelkunde (NVVH) Nederlandse Vereniging voor Heelkunde (NVVH))
Accreditatiebureau Sociale Geneeskunde (AbSg) College voor Accreditering Huisartsen (CvAH) Nederlands Genootschap van Maag-, Darm- en Leverartsen (MDL) Nederlandse Internisten Vereeniging (NIV) Nederlandse Vereniging van Artsen voor Longziekten en Tuberculose (NVALT) Nederlandse Vereniging van Artsen voor Verstandelijk Gehandicapten (NVAVG Nederlandse Vereniging van Neurochirurgen (NVVN) Nederlandse Vereniging voor Dermatologie en Venereologie (NVDV). Nederlandse Vereniging voor Heelkunde (NVVH) Nederlandse Vereniging voor Kundergeneeskunde (NVK) Nederlandse Vereniging voor Kundergeneeskunde (NVK))
Accreditatiebureau Sociale Geneeskunde (AbSg) College voor Accreditering Huisartsen (CvAH) Nederlands Genootschap van Maag-, Darm- en Leverartsen (MDL) Nederlandse Internisten Vereeniging (NIV) Nederlandse Vereniging van Artsen voor Longziekten en Tuberculose (NVALT) Nederlandse Vereniging van Artsen voor Verstandelijk Gehandicapten (NVAVG Nederlandse Vereniging van Neurochirurgen (NVVN) Nederlandse Vereniging voor Dermatologie en Venereologie (NVDV). Nederlandse Vereniging voor Heelkunde (NVVH) Nederlandse Vereniging voor Heelkunde (NVVH) Nederlandse Vereniging voor Kundergeneeskunde (NVK) Nederlandse Vereniging voor Neurologie (NVN))
Accreditatiebureau Sociale Geneeskunde (AbSg) College voor Accreditering Huisartsen (CvAH) Nederlands Genootschap van Maag-, Darm- en Leverartsen (MDL) Nederlandsche Internisten Vereeniging (NIV) Nederlandse Vereniging van Artsen voor Longziekten en Tuberculose (NVALT) Nederlandse Vereniging van Artsen voor Verstandelijk Gehandicapten (NVAVG Nederlandse Vereniging van Neurochirurgen (NVVN) Nederlandse Vereniging voor Dermatologie en Venereologie (NVDV). Nederlandse Vereniging voor Heelkunde (NVVH) Nederlandse Vereniging voor Kindergeneeskunde (NVK) Nederlandse Vereniging voor Nucleaire Geneeskunde (NVK) Nederlandse Vereniging voor Nucleaire Geneeskunde (NVNG))
Accreditatiebureau Sociale Geneeskunde (AbSg) College voor Accreditering Huisartsen (CvAH) Nederlands Genootschap van Maag-, Darm- en Leverartsen (MDL) Nederlandsche Internisten Vereeniging (NIV) Nederlandse Vereniging van Artsen voor Longziekten en Tuberculose (NVALT) Nederlandse Vereniging van Artsen voor Verstandelijk Gehandicapten (NVAVG Nederlandse Vereniging van Revalidatieartsen (VRA) Nederlandse Vereniging voor Dermatologie en Venereologie (NVDV). Nederlandse Vereniging voor Heelkunde (NVVH) Nederlandse Vereniging voor Kindergeneeskunde (NVK) Nederlandse Vereniging voor Neurologie (NVN) Nederlandse Vereniging voor Pathologie (NVVP) Nederlandse Vereniging voor Pathologie (NVVP))

Scherm 9: stap 2 selecteer vereniging

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

🜈 Aanvraag accreditatie - Windows Internet Explorer	●B_D×
https://www.pe-online.org/edu/Wizardaccreditatie/wzr_accr_step_04.aspx?param=next	
Sluiten < Vorige Volgende >	<u>^</u>
Aanvraag accreditatie Overzicht accreditatie eisen per beroepsgroep.	
Titel nascholing: [Nieuwe nascholing]	
KNMG-GAIA Voor meer informatie over accreditatie bij de aangesloten verenigingen van de KNMG - <u>klik hie</u> Deze organisatie vereist gegevens invoer in de volgende talen: • Nederlands College voor Accreditering Huisartsen (CvAH) Om uw aanvraag te kunnen beoordelen heeft het CvAH al het inhoudelijke materiaal nod Het volledige programma met tijdsindeling, beschrijving van de werkvorm, docentinstruct minimaal de abstracts), hand-outs e.d. moeten met uw aanvraag worden meegestuurd. 2 niet in behandeling nemen. Deze beroepsgroep accepteert de volgende soorten nascholing: • Nascholing met (fysieke) bijeenkomst(en)/Cursorische nascholing • Individuele nascholing/e-learning	ig, behorende bij de nascholing. ties en presentaties (indien niet beschikbaar Zonder deze informatie kunnen we uw aanvraag Algemene informatie. Klik op Volgende
	🚱 Internet 🛛 🔍 100% 👻 🌈

Scherm 10: Stap 3 Algemene informatie

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

Aanvraag accreditatie - Windows Internet Explorer		
https://www.pe-online.org/edu/Wizardaccreditatie/wzr_accr	_step_06.aspx?param=next	
Sluiten < Vorige	Volgende > Opslaan	<u> </u>
Aanvraag accreditatie		Zorgt dat u als Soort nascholing "Toetsgroep"selecteert. Vul de
ter naschonny. (meane naschonny)		overige gegevens in en klik op volgende
🕅 * Titel Nascholing 🕉 :	NL FTO groep Rijnsburg	
[?] Interne code (uw ref., inkoopordernr):		
[?] * Soort nascholing:	C Nascholing met (fysieke) bijeenkomst(en)/Cursorig C Individuele nascholing/e-learning © Toetsgroep	che nascholing
[?] * Omschrijving en leerdoelen 🕸 :	NL Verleg apothekers en huisartsen in Rijnsburg tenein dicatiebeleid te bereiken.	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
	Internet	• 100% ·

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			
Content of the second s	r_step_07.aspx?param=next		
Sluiten < Vorige	Volgende > Opslaan		
Nascholingsgegevens.		Als de contactgegevens jui	st zijn op
Titel nascholing: FTO groep Rijnsburg		volgende klikken.	
		Standaard in schrijfproordu	ra/ standaard
		tekst bij aanmelding zijn n	vt voor
[?] * Contactgegevens voor inhoudelijke vragen:	Dhr. ECM Priester ecmprie@planet.nl	groepen	
	Zijn bovenstaande gegevens cor	rect voor deze accreditatieaanvraag?	
[2] Chandrand in chaifferroad una	O Ja O Nee		
Standaard inscirrijiprocedure:	Cursisten kunnen NIET aanmeid	en via de website	
b) Standaard tekst bij aanmelding.	NL		
		Y	
	1		
			.
		Noternet	🔍 100% 👻 🎵

Scherm 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		• 6 _	
https://www.pe-online.org/edu/Wizardaccreditatie/wzr_accr_s	tep_09.aspx?param=next	<u> </u>	
Sluiten < Vorige	Verstuur Opslaan		-
Aanvraag accreditatie Geef aan voor welke nascholing accreditatie aangevra	agd moet worden.		-
Titel nascholing: FTO groep Rijnsburg (ID nummer:	5206)		_
Hieronder kunt u uw accreditatieaanvraag completerer	n. Zorg ervoor dat u alle gegevens zorgvuldig invult.		
Let op! Verschillende gegevens worden zichtbaa "(concept) programma".	ar in het publieke nascholingsoverzicht, zoals alle toegevoegde bijlagen in he	et veld	
KNMG-GAIA			
^[?] Verzoektekst voor accreditatie. Alleen extra toelichting die nog niet op onderstaand formulier staat:	×		
[?] *Soort toetsgroep:	Selecteer 💌		
[?] *Aantal geplande bijeenkomsten:			
[?] *Deelnemers:	×		
[?] *laamlan expertise groep:			
	Geuploade bestanden		
[?] Verslag bijeenkomsten (evt. later toevoegen):	Bijlagen Geuploade bestanden		
[?] Aangewezen persoon accreditatie:	College voor Accreditering Huisartsen (CvAH)		
			-
reed	l liternet	100%	-

Scherm 13: Stap 6 informatie over de Toetsgroep

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

🗿 https://www.pe-on	line.org - UPLOAD - Microsoft Internet Explorer					
Upload bestanden						
OK						
Selecteer een bestand en klik op toevoegen	Bladeren Toevoegen .doc .zip .pdf .pp5					
Geuploade bestanden						
🦉 Gereed	🔒 🔵 Internet	.::				

Scherm 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

Antropy Ant		or hulo 🗸 🗙
Gereed	~	₽ • <u>A</u> • <u>-</u>
Aanvraag accreditatie Aanvraag verwerkt.		
Titel nascholingHandleiding schrijven (ID nummer: 2885) Uw aanvraag is verstuurd. Or korte termijn wordt u per mail geïnformeerd over de vervolgpricedure van uw accreditatie-aanvraag. Bevestiging van de aanvraag Iedere aanvraag krijgt een uniek nummer toegekend. Klik op gereed.		
Gereed		*
Pg 32 Se 1 32/46 Op 24,5cm Rg 36 Ko 68 OPN WZG UIT OVR Nederlands		

Scherm 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



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 emailadres (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



Scherm 17 Details van de aanvraag

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

🖉 PE Online - Windows Inte	rnet Explorer								• 6 _ O ×
G S + F https://www	w.pe-online.org/edu/?ta	aalid=7			•	₽ +	Google		P -
😪 🍄 🔡 🕇 🏀 Hoofds	scherm	🔀 PE Onlin	e	× 🏉 F	AQ		🟠 • 🗟 •	🖶 👻 🛃 Pagina	a 🔹 🌀 Extra 👻 🎽
Online NLFR	EN							help	1
	Accrediterende	verenigin	g:		College voor Accre	editering H	luisartsen (Cv	AH)	^
Hoofdscherm II Accreditatieaanvragen II Presentie II	^[?] Verzoekteksi extra toelichtin formulier staat	t voor acci g die nog	reditatie. Al niet op ond	lleen erstaand				×	
Autorisatie ::	[?] *Soort toets	groep:			FTO 💌				
Uitloggen ::	[?] *Aantal gepl	ande bijee	nkomsten:		7				
7211	[?] *Deelnemers				H. van Klei;G.J.P. van Wingerden;L. Lorm;H. Wiersma; Cazander; S. Koo	Benit;A. N Midedend ;A. Hamm ijman; A.B	Meskers-van G lorp;R. voskuil erstein;E. Prin Barnhoorn; W.	ieel;D. ;A. de ice; D. Schrader	
verslage	n toe te voeg	gen.						F	
			oep:		Bijlagen				
					Geuploade bestand FTOverslagforn handtekeninger	den nulierjar nfto[1].p	<u>n 2007 AP.do</u> odf	<u>c</u>	
	[?] Verslag bijee toevoegen):	nkomsten	(evt. later		Bijlagen Geuploade bestand	den			
	Vraag/antwo Hieronder staan o	pord le vragen\a	ntwoorden.						-

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".



Scherm 19Hoofdscherm presentie

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

🦉 Wizard presei	ntie - Windows Internet Explorer		
Chuiten			
Slutten	Voigenue >		
Wizard p	resentie welke nascholing u presentie wilt invullen.		
FTO-groep "Lin	- · · nne-Maasbracht-Montfort-Stevensweert" (ID nummer: 4127) (KNM	(G-GAIA)	
Maak oon kous	re en verder te esse		
[?] * Selectee	er:		
4127 - FTO-gr	oep "Linne-Maasbracht-Montfort-Stevensweert"	Kitk op volgende	
Toelichti	ing presentie		
Stap voor sta	ap worden alle gegevens voor de presentie verzameld.		
volgende:	ga naar de volgende stap		
opsiaan: sluiten:	om de gegevens op te slaan en evt. later met de aanvraag verder te gaan beëindig de aanvraag procedure zonder de aanvraag in te		
	dienen. Als u tussentijds op opslaan klikt dan kunt u later altijd weer met de opgeslagen gegevens verder gaan		
Op de schern	nen staan toelichtingen bij alle gegevens die u moet invul	len	
?	ga met de muis naar het vraagteken om de toelichting te lezen dit betekent dat de informatie verplicht ingegeven moet worden. Als gegevens opiuist ingeveerd worden dan zal bet		
	systeem hiervan een melding geven		
Gereed			• • •
Scherm 20 S	Stap 1 : start presentie		
🦉 Wizard presei	ntie - Windows Internet Explorer		
Sluiten		bijeenkomst heeft plaatsgevonden	
Brancen		en klik op volgende	
Wizard p Hieronder dien	resentie t u de einddatum van deze nascholing te selecteren		
Titel naschol	ing FTO-groep "Linne-Maasbracht-Montfort-Stevensweert" (ID nu	nmer: 4127) (KNMG-GAIA)	1
[fa] .			
Selecteer e	n nascholing		
Cursusdatu	m te verantwoorden van 13-2-2007 tot en met 31-12-200		
	Hier wordt de te	rmijn aangegeven waarbinnen de	
	groep de activite	iten uit moet voeren en mag	
	verantwoorden (= accreditatietermijn)	
wzr_pres_step_07.	aspx?param=next	Internet	• 100% •
cherm 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.

https://www.pe-online.org - Wizard presentie - Microsoft Internet Explore Sluiten Volgende >	Invoeren door een reeks van BIG nummers
Wizard presentie Invoeren presentielijst van deelnemers aan de cursus, cursusuitvoering, o	
Internascholing Annemieketesti (LD nummer: 41/0) Importeren	
P1 * Deelnemers: P3 Te verwerken deelnemers, Klik op ? voor tips!!: Toevoegen Totaal aantal deelnemers:0 Verwijderen	Invoeren per persoon op naam of BIGnummer
Cereed	🕒 😭 👔 Internet



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



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

🌽 Wizard presentie - Wii	ndows Internet Explorer					<u>+ 6 - 0 '</u>
🕖 https://www.pe-online.or	g/edu/Wizardpresentie/wzr_	pres_step_11.aspx?param=next				-
Sluiten			Gereed			4
Wizard presen Invoeren presentielijst	tie van deelnemers aan de	cursus, cursusuitvoering, cur	susbijeenkomst(en).			
Titel nascholing FTO-	groep "Linne-Maasbrach	t-Montfort-Stevensweert" (ID) nummer: 4127) (KNM	G-GAIA)		
						<u>Legenda:</u>
				의	Presentie is reeds Wel aanwezig Niet aanwezig	ingevoerd
[?] * Deelnemers:	emers:6					
Deelnemers:	Registratie nummer	dd mm jj	19 03 07			
A.R.J. Schilderman	29023730401	:	V			
A.W.C.R. Smulders	49023970201	:	V			
E.W.J. Ficken	19020959901	:	V			
M.C.S. Kemp	19038390901	:	V			
R.L. Kornelis	39022190401	:	V			
Y.B.J.M. Smeets	79031138101	:	V			
iereed				JINTERNET		🔍 100% 🔻

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.

🧬 Wizard presentie - Windows Internet Explorer	* 6 <u>- 0 ×</u>
http://pe-test.xaurum.nl/edu/Wizardpresentie/wzr_pres_step_12.aspx?param=next	•
Sluiten	<u> </u>
Wizard presentie De presentie is verwerkt.	
Titel nascholing testt cursus (ID nummer: 562) (KNMG/GAIA)	
De gegevens van de presentie zijn verwerkt. Klik op sluiten om de wizard te sluiten.	
4	▼ ▶
Gereed	100% -

Scherm 25: Einde presentie

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



Scherm 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 Inte	rnet Explorer						
	w.pe-online.org/edu/			_	+7 ×	Google	₽ -
😪 🚸 🎾 PE Online					6	🔓 🔹 🔝 🔸 🖶 🔹 🔂 Bag	ina 🔹 🎯 Extra 👻 🎽
Online NLFR	EN					heip	1
	Presentie						
Hoofdscherm II	Terug						
Accreditatieaanvragen II Presentie II Autorisatie II	Hieronder ziet u de deta	il gegevens van de	e presentie				
Organisatiegegevens II Uitloggen II	Cassislianse			KNING GATA			
	Specialisme:			4127 ETO groop	"Linne M	Anaphracht Montfort	-
	Nascholing:			Stevensweert"	Linne-r	laasbracht-Montrort-	
	Uitvoering:						
	Datum aanvraag:			8-3-2007 17:15:14	1		
	Uitvoeringscode:						
	[?] Ingevoerde dee	Inemers		de	13		
	Deelnemers:	<u>Registratie</u> <u>nummer</u>		mr jj	n 02 07		
	Y.B.J.M. Smeets	79031138101		:	$\overline{\mathbf{v}}$		
	R.L. Kornelis	39022190401		:	$\overline{\mathbf{v}}$		
	M.C.S. Kemp	19038390901		:	\checkmark		
	E.W.J. Ficken	19020959901		:	V		
	A.W.C.R. Smulders	49023970201		;	V		
	A.R.J. Schilderman	29023730401		:	V		
	•						•

Scherm 27: ingevoerde presentie