

INHOUD

AANBIEDER 1 – GAIA account aanmaken	2
AANBIEDER 2 – Korte instructie accreditatie aanvragen.....	3
AANBIEDER 3 – presentie invoeren	4
AANBIEDER 4 –presentie uitbreiden (extra deelnemers toevoegen)	5
AANBIEDER 5 –BIG nummers opzoeken	6

AANBIEDER 1 – GAIA account aanmaken

Om accreditatie aan te kunnen vragen via het GAIA systeem dient u een account aan te maken. Dit gaat als volgt:

Stap 1: Een account aanmaken via: www.knmg.artsennet.nl (vanuit hier komt u automatisch op www.pe-online.org/edu)

Tip: Sla deze website op bij uw favorieten, want u zult hier steeds terug moeten keren voor uw accreditatieaanvraag(en)

Inloggen aanbieders

Voer uw logingegevens in en druk op inloggen.

Gebruikersnaam:

Wachtwoord:




Gebruikersnaam bewaren op deze computer?

Wachtwoord vergeten? **Geen account?**

Heeft u nog geen logingegevens?
Vraag dan hier een account voor uw organisatie en evt. afdeling aan.

Uw logingegevens (gebruikersnaam en/of wachtwoord) kwijt geraakt?
Als u uw logingegevens bent kwijt geraakt, klik dan hier om deze op te vragen.

Ondersteunde browsers:

-  Internet Explorer (versie 6.0 en hoger)
-  Mozilla Firefox (versie 2.0 en hoger)
-  Google Chrome

Stap 2: inloggen met de verkregen inloggegevens en autorisatie aanvragen voor KNMG-GAIA (= medisch specialisten)

(Dit is een handmatige afhandeling, dus het kan ca. 2 werkdagen duren voordat u een bericht krijgt dat u geautoriseerd bent).

Stap 3: Als u bericht heeft gehad dat autorisatie akkoord is kunt u opnieuw inloggen en de aanvraag indienen.

AANBIEDER 2 – Korte instructie accreditatie aanvragen

Actie	Toelichting
inloggen met uw inloggegevens	
Kies aanvraag indienen	
Selecteer Nieuwe nascholing of kopiëren bestaande nascholing + volgende	Bij het kopiëren wel het juiste programma toevoegen.
Aanklikken vereniging(en) waar de aanvraag ingediend moet worden	
Kies in principe Nee bij de vraag of u gegevens van een oude aanvraag wilt mee kopiëren	Iedere aanvraag is anders (organisatiecommissie, onderwerp van de avond, sprekers.) dus heel vaak is kopiëren geen optie.
Kies Ja als u zeker weet dat een oude aanvraag grotendeels overeenkomt met de nieuwe aanvraag. U kunt dan, zie onderstaand, de volgende gegevens mee kopiëren	
Bij een bestaande aanvraag uitvoeringen toevoegen.	<p><u>is handig als je weet dat de bijeenkomsten hetzelfde zijn, maar je moet nog wel de data wijzigen en voor elke bijeenkomst een programma toevoegen</u></p> <p>Uitvoeringen toevoegen is alleen mogelijk indien de eerste en de laatste datum binnen 1 jaar vallen. Bijvoorbeeld: 6 maart 2014 tot 6 maart 2015. Valt een refereeravond van hetzelfde ziekenhuis op bv. 8 maart 2015? Dan dus een nieuwe aanvraag indienen.</p>
Documentbijlagen	Altijd het nieuwe programma uploaden.
Onderwerpen/aandachtsgebieden	Hier het onderwerp van de avond invullen
Competenties	Afhankelijk van het onderwerp
Titel invullen	Refereeravond + het ziekenhuis vermelden waar de avond plaatsvindt. Geen datum of sponsor in titel vermelden.
Type nascholing	Refereeravond
Bestaat de nascholing uit meerdere bijeenkomsten?	Refereeravond bestaat uit 1 avond.
Locatiegegevens – klik op toevoegen en zoek de plaats. Bestaande locaties in lijst aanklikken of nieuwe locatie aanmaken.	Hier de plaats en het ziekenhuis vermelden waar de avond plaatsvindt.
Datum, beschrijving en uren invullen	Voor refereer- en regioavonden : altijd 2 punten per bijeenkomst. Met een minimum tijdsduur van 2 uur exclusief de pauzes.
Rest van de vragen in het scherm invullen en versturen	Als het gelukt is ontvangt u een bevestigingsbericht.

- **Kruis in de aanvraag altijd het vakje “disclosure sheet/voorwaarden” aan.**
- **In het programma mag nooit een industrie/sponsor als spreker worden opgenomen.**
- **Het maximaal aantal refereeravonden is vastgesteld op 6 regionale refereeravonden en 4 interne refereeravonden.**
- **De aanvraag dient minimaal 6 weken voor de datum van de nascholing te worden aangevraagd.**

AANBIEDER 3 – presentie invoeren

Via het aanbidersaccount www.knmg.nl/aanbieder dient u na afloop van de nascholing de presentielijst te verwerken. Als de nascholing niet is doorgegaan, dient u dit ook aan te geven. De presentielijst is in te voeren met behulp van BIG-nummers. Het is mogelijk een lijst (digitaal) met BIG-nummers te importeren/uploaden. Dit is aan te bevelen. Sla presentielijsten ook altijd op in een bestand. Zorg voor een goede naamgeving, zodat u deze later handig terug kunt vinden (bijv. 20141001 naam locatie). Typ in het bestand ook in wanneer u deze presentie heeft verwerkt. **Presentie moet binnen 6 weken na de datum van de nascholing zijn ingevoerd.**

Benodigheden/voorbereiding:

- **Overzicht deelnemers (bijv. handtekeningenlijst) in digitale vorm**
(niet verplicht, maar door het toe te voegen aan het GAIA systeem kan het niet meer kwijtraken)
- **Excel of Word bestand met alle aanwezigen en hun 11-cijferige BIG nummers**
(let op! in excel valt de 0 aan het begin van een cijfer weg, terwijl dit in GAIA wel toegevoegd moet worden. In dat geval typt u in excel eerst een ' en dan pas het getal, zodat de 0 blijft staan)

1. Inloggen in aanbieder account
2. Klik op presentie
3. Selecteer de betreffende nascholing + volgende
4. Vink de juiste dag(en) aan + 2x volgende
5. Mogelijkheid om bijlage (handtekeningenlijst) toe te voegen, dit is dus **NIET** de presentieinvoer *
- 6a. Voor een **lijst** (max. 1000 tegelijk) van deelnemers toe te voegen klikt u op 'Klik hier om een lijst met BIG-nummers te importeren'
- (6b. **1 voor 1**, zie kader!)
7. met knippen en plakken de BIGnummers van de deelnemers toevoegen aan het veld 'Te verwerken' en klik op 'controleren'. Het systeem controleert nu of
 - de BIGnummers juist (geen typefouten) zijn
 - of het om specialisten gaat en niet om AIOS (zij hoeven nog niet na te scholen)
 - of het specialisten zijn waar geen accreditatie voor is aangevraagdJe kan ook per deelnemer invoeren, dan tik je # gevolgd door het bignummer in (#9010....) daarna verschijnt de naam van de deelnemer/arts in beeld)
8. Gereed en sluiten.

* dit is puur een **archieffunctie**. In plaats van de handtekeningenlijst in een ordner te bewaren kunt u het digitaal toevoegen aan de aanvraag, zodat het niet kwijt kan raken.

Indien u later iemand nog wil toevoegen typt u het Bignummer in het vakje (**voorafgegaan door een #**)!! en kiest u voor toevoegen – zie ook plaatje hieronder.

Klik hier om een lijst met BIG-nummers te importeren

* Deelnemers:

Te verwerken deelnemers. Klik op ? voor tips!!
Invoer big nr. toets # voor big nr.
Nadat de deelnemers zijn toegevoegd, klik op "volgende" om verder te gaan.

Toevoegen

1 voor 1 (bijv. indien het maar weinig mensen zijn, of als er naderhand nog iemand toegevoegd moet worden)

AANBIEDER 4 –presentie uitbreiden (extra deelnemers toevoegen)

1. Inloggen in aanbieder account
2. Klik op presentie
- 3. Klik op verwerkte presenties**
4. Selecteer betreffende nascholing
5. Kies deelnemers toevoegen + volgende
6. Mogelijkheid om bijlage (handtekeningenlijst) toe te voegen, dit is dus **NIET** de presentieinvoer *
- 7a. Voor een **lijst** van deelnemers toe te voegen klikt u op 'Klik hier om een lijst met BIG-nummers te importeren'
- 7b. 1 voor 1, zie kader!
8. met knippen en plakken de BIGnummers van de deelnemers toevoegen aan het veld 'Te verwerken' en klik op 'controleren'. Het systeem controleert nu of
 - de BIGnummers juist (geen typfouten) zijn
 - of het om specialisten gaat en niet om AIOS (zij hoeven nog niet na te scholen)
 - of het specialisten zijn waar geen accreditatie voor is aangevraagd
9. Gereed en sluiten.

* dit is puur een **archieffunctie**. In plaats van de handtekeningenlijst in een ordner te bewaren kunt u het digitaal toevoegen aan de aanvraag, zodat het niet kwijt kan raken.

AANBIEDER 5 –BIG nummers opzoeken

Toevoegen op achternaam heeft het risico dat er twee specialisten zijn met dezelfde achternaam. Beter is het om dit op BIG-nummer te doen.

De deelnemende specialist moet het BIG nummer aan u verstrekken. Zonder het BIG nummer kunt u immers de nascholing niet aan zijn/haar dossier toevoegen. Vraag om dit BIG nummer bij inschrijving of op de dag van de nascholing/avond.

Indien de specialist het BIG nummer niet paraat heeft, vraag dan om:

- Naam + voorletters
- Geboortedatum
- Woonplaats

Met deze gegevens kunt u via internet het BIG nummer achterhalen:

1. ga naar www.bigregister.nl
2. Kies 'Zoek in het BIG-register'
3. Zoeken op naam en woonplaats of zoeken op naam en geboortedatum

Het BIG-nummer is altijd 11-cijferig, bij specialisten eindigt het op 01.

Tip: Een BIG-nummer kan met een 0 beginnen. indien u de bignummers in een excelbestand opslaat, let u er dan op dat deze voorloop-0 automatisch verdwijnt. Terwijl u het BIG nummer wel met de 0 ervoor moet toevoegen aan GAIA. In Excel ondervangt u dit door een ' (apostrof) te typen en dan de 0. In excel wordt het getal dan als tekst gezien en blijft de 0 staan.