

INHOUD

AANBIEDER 1 – GAIA account aanmaken en autorisatie aanvragen (eenmalig)	2
AANBIEDER 2 – Korte instructie accreditatie aanvragen.....	3
AANBIEDER 3 - instructie facturering binnen GAIA.....	4
AANBIEDER 4 – presentie invoeren	5
AANBIEDER 5 –presentie uitbreiden (extra deelnemers toevoegen)	6
AANBIEDER 6 –BIG nummers opzoeken	7

AANBIEDER 1 – GAIA account aanmaken en autorisatie aanvragen (eenmalig)

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.pe-online.org/edu

Tip: Sla deze website op bij uw favorieten, want u zult hier steeds terug moeten keren voor uw accreditatieaanvra(a)g(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 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 aanvraag indienen	
Aanklikken ALLE vereniging(en) waar de aanvraag ingediend moet worden	Het is binnen GAIA de bedoeling dat u 1 aanvraag aanmaakt per nascholing en deze dan bij alle verenigingen / doelgroepen indient waar u accreditatie wilt aanvragen.
Kies in principe Nee bij de vraag of u gegevens van een oude aanvraag wilt mee kopiëren	Iedere aanvraag is anders (organisatiecommissie, website, aantal dagen etc.) dus heel vaak is kopiëren geen optie. Maar als u een jaarlijks congres organiseert dat ieder jaar volgens eenzelfde opzet is, dan kan het wel handig zijn om gegevens uit de vorige editie te kopiëren. Wel altijd de aanvraag goed doorlopen of er geen oude gegevens zijn blijven staan.
Kies Ja als u zeker weet dat een oude aanvraag grotendeels overeenkomt met de nieuwe aanvraag. U kunt dan de volgende gegevens mee kopiëren:	Selecteer de aanvraag die u wilt gebruiken als basis.
<i>Documentbijlagen</i>	<i>meestal niet, want dat is het programma en dat is iedere keer anders</i>
<i>Onderwerpen/aandachtsgebieden</i>	<i>Is handig als u weet dat dat hetzelfde is bij beide aanvragen</i>
<i>Competenties</i>	<i>kan meestal wel</i>
Titel invullen	
Interne code / inkoopordernummer	Als u dit hier invult, dan verschijnt het automatisch op de factuur (is enige optie hiervoor).
Type nascholing	Keuze uit accreditatie per bijeenkomst (fysieke bijeenkomsten) of e-learning. Indien het een e-learning is, dan moet u eerst accreditatie aanvragen voor het format bij ABFE, verloopt ook via GAIA.
Omschrijving en leerdoelen	Korte omschrijving, gehele breedte gebruiken en NIET het programma hier in plakken.
Is het blended learning?	Meestal nee. Ja, wanneer het een combinatie is van fysieke nascholing met e-learning. Indien dit het geval is dan moet eerst bij ABFE accreditatie worden aangevraagd.
Bestaat de nascholing uit meerdere bijeenkomsten?	Zie uitgebreide uitleg op het scherm.
Locatiegegevens	Klik op toevoegen en zoek de plaats uit de bestaande lijst en kies selecteren of maak een nieuwe locatie.
Datum, beschrijving en uren invullen	Beschrijving is voldoende om bijv. dag 1, dag 2 etc. in te vullen. Uren zijn het werkelijke aantal nascholingsuren (dus excl. pauzes en cateringmomenten etc.)
Het scherm erna kunt u nog corrigeren of aanvullen	Corrigeren: bijv. toch nog een extra dag toevoegen) Aanvullen: als iets twee keer plaats vindt
Rest van de vragen in het scherm invullen, programma bijlage toevoegen en versturen	Als het gelukt is ontvangt u een bevestigingsbericht.

AANBIEDER 3 - instructie facturering binnen GAIA

De NIV kent twee tarieven voor accreditatieaanvragen. Zie hiervoor de informatie op de website van de NIV: <https://internisten.nl/werken-als-internist/nascholing>

Werkwijze facturering

1. Een factuur wordt in pdf aangemaakt in het GAIA-systeem. Als dit gebeurd is ontvangt u hiervan een digitaal bericht (per mail * en/of bij uw berichten in GAIA)

* Bij uw gegevens kunt u zelf instellen hoe vaak u berichten van het GAIA systeem wilt ontvangen. Advies is om de optie 'nooit' NIET te kiezen, want daardoor kunt u belangrijke berichten missen.

2. De factuur dient u zelf uit te printen, u ontvangt geen papieren versie per post.
3. Bij de betaling van de factuur zijn twee zaken belangrijk:
 - a. Het gehele factuurnummer moet bij de betaling vermeld worden. Dit start met de letters 'pid'. Alleen dan kan onze afhandelaar de betaling koppelen aan de betreffende aanvraag.
 - b. Als u bij meerdere verenigingen aanvraagt ontvangt u van elke vereniging een factuur. De tegenrekening is hetzelfde, omdat alle verenigingen binnen het GAIA systeem met dezelfde afhandelaar werkt. Drukt u a.u.b. uw administratie op het hart om ELKE factuur SEPARAAT te betalen. Gebeurt dit niet, dan krijgt 1 vereniging teveel gestort en de rest niets, waardoor de betaling open blijft staan en het veel rompslomp met zich meebrengt om dit te corrigeren. Dus NOOIT een verzamelbetaling.
4. Pas nadat de NIV een bericht heeft gekregen van het systeem dat de factuur betaald is wordt de aanvraag naar de beoordelaars gestuurd. U heeft het dus voor een deel zelf in de hand hoe snel uw aanvraag wordt behandeld.

AANBIEDER 4 – presentie invoeren

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.

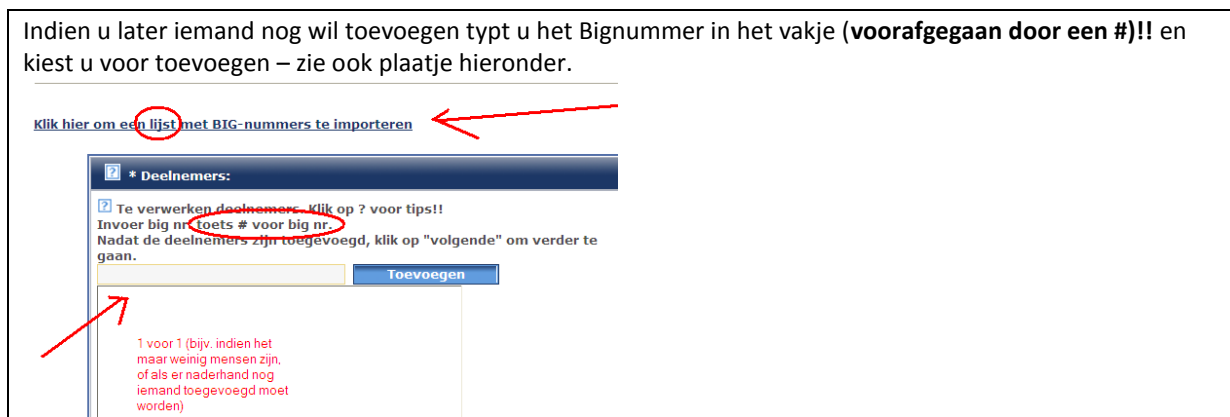
In dat geval typt u in excel eerst een ' en dan pas het getal, zodat de 0 blijft staan)

1. Inloggen in aanbieder account
2. Klik op presentie
3. Kies het groene plusje bij de betreffende nascholing
4. Vink de juiste dag(en) aan + 2x volgende
5. Mogelijkheid om bijlage (handtekeningenlijst) toe te voegen, dit is dus **NIET** de presentieinvoer * + volgende
- 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 artsen zijn waar geen accreditatie voor is aangevraagd
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.

** NB: BIG nummers van AIOS interne geneeskunde (en in vooropleiding) worden ook geaccepteerd. Hun deelname verschijnt dan in hun digitaal portfolio van PE-online.

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.



AANBIEDER 5 –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 6 –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 het inschrijfformulier of op de congresdag bij de inschrijfbalie.

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.