

## Handleiding Herregistratie via PE-online (versie 17-01-2020)

### Algemeen

- U vindt uw herregistratie dossier als vanouds op de ledenpagina (eerst inloggen!) onder uw Persoonlijk menu: “Mijn Herregistratie logboek”.
- U komt altijd binnen op de pagina “Mijn Dossier” en ziet daar in 1 oogopslag waar u staat qua puntenaantal voor uw eerstvolgende herregistratie; ook die voor een mogelijk aandachtsgebied. Daar kunt u een grafiek van in zien.
- U ziet rechtsboven dat u bent ingelogd en uw debiteurnummer.
- Ga rechtsboven naar de optie “Mijn gegevens”. Daar vindt u uw persoonlijke gegevens, uw certificaten, en de mogelijkheid om een koppeling met de PE-online app te maken.
- Ga in uw mobiele device naar de App Store of naar Google Play, zoek daar de PE-online app (van Xaurum) , download en installeer. Kies onderaan in de pagina ‘mijn gegevens’ de optie “apparaat koppelen”. U ziet dan een QR code; scan deze in met uw smartphone; u ziet dan onderaan welk apparaat gekoppeld is. Zo heeft u uw gegevens (debiteurnummer!) en dossier altijd bij de hand.
- Van scholingen die u heeft gevolgd en waaraan door de NVKC **van te voren** accreditatie is verleend, dient de aanbieder uw presentie in te voeren. Deze punten komen automatisch in uw dossier terecht. Daar hoeft u dus niets voor te doen .
- In de menubalk bovenin ziet u verder een aantal opties:
  - “Mijn activiteiten”: hier staan al uw tot nu toe ingevoerde nascholingsactiviteiten (nu nog voornamelijk afkomstig uit het ‘oude’ systeem).
  - Via de optie “Deel Activiteiten” bovenin kunt u een pdf of CSV-bestand van uw activiteiten downloaden.
  - “Scholingsagenda”: hier staan de door de NVKC geaccrediteerde nascholingen. Als u daarop klikt opent zich een nieuw scherm. U kunt selecteren op periode, aandachtsgebied en/of competenties.
    - Heeft u een vooraf door de NVKC geaccrediteerde nascholing gevolgd, dan moet de aanbieder uw presentie opgeven, die komt in uw dossier terecht.
    - Heeft u een achteraf geaccrediteerde nascholing gevolgd die door de NVKC is geaccrediteerd, dan staat daar een blauw vakje met een + bij; als u dat aan vinkt komt de activiteit in uw persoonlijk dossier terecht.
    - Activiteiten waar een vraagtekentje bij staat, zijn nog in behandeling
  - “Activiteit toevoegen” hier kunt u nascholing die u bijgewoond heeft en die niet in de nascholingsagenda staat, toevoegen aan uw dossier. Dit geldt ook voor B-punten (persoonlijke activiteiten).

## Activiteit toevoegen

U heeft in dit menu de keuze tussen 3 soorten:

- Cat A punten – vooraf geaccrediteerde scholing: zie hierboven
  1. A-Activiteit door ander specialisme geaccrediteerd
  2. A-Activiteit niet door ander specialisme geaccrediteerd
- B-activiteiten

### **Let op:**

- Raadpleeg altijd eerst de Scholingsagenda alvorens u een nieuwe activiteit toevoegt: deze kan er al in staan!
- Wanneer u in PE-online een niet vooraf geaccrediteerde nascholing invoert, dan moet u in PE-online zelf aangeven voor welk aandachtsgebied de scholing meetelt. U kunt kiezen voor Hematologie, Endocrinologie, EMZ en Algemeen.
- U klikt op het gewenste aandachtsgebied en u kunt vervolgens een percentage kiezen. Een activiteit kan voor meerdere aandachtsgebieden meetellen, die kunt u ook allemaal aanvinken, maar het totaal moet altijd uitkomen op 100%!
- Heeft u een registratie in een aandachtsgebied, dan moet tenminste 50% van de punten in dit aandachtsgebied zijn behaald. PE-online houdt dit voor u bij in “Mijn dossier”. U kunt daar een grafiek van inzien.
- Activiteiten die langer dan een jaar voorafgaand aan de datum van vandaag hebben plaatsgevonden, worden **niet** gehonoreerd.

### **1. Toevoegen A-Activiteit door ander specialisme geaccrediteerd**

- Houd uw bewijs van deelname aan de betreffende scholing bij de hand.
- Controleer of daar op staan: het betreffende specialisme, de datum, de titel van de scholing en het ID nummer van de scholing.
- Als het ID nummer van de scholing niet op het certificaat staat, kunt u dit nummer terugvinden in GAIA: klik op de link naar de agenda's van alle specialismen (<https://www.pe-online.org/public/CatMelding.aspx?orgid=19>) er opent zich een nieuw scherm. Kies het gewenste specialisme en zoek daar de gewenste activiteit. Tip: kies eerst het jaar (=het onderste vak “Periode”), en dan de maand waarin de nascholing heeft plaatsgevonden), noteer/kopieer het ID nummer (cursusnummer). Of gebruik de zoekfunctie.
- Ga terug naar PE online en kies in het menu de middelste optie “Cat A punten Niet vooraf geaccrediteerde nascholing”.
- Voer de datum in en klik bovenin op Volgende.
- Selecteer in het dan volgende scherm “door medisch specialisme geaccrediteerde nascholing”. Geef aan door welk specialisme de scholing is geaccrediteerd en het cursusnummer (ID nummer).
- Upload het bewijs van deelname en klik bovenin op versturen. PE-online haalt uit GAIA de verdere gegevens. Klopt er iets niet, dan krijgt u een foutmelding. Klopt het wel, dan ziet u dat de activiteit is opgenomen bij “Mijn activiteiten” en in uw Dossier.

## **2. Toevoegen A-Activiteit niet door ander specialisme geaccrediteerd**

- Kies weer de optie " Cat A punten Niet vooraf geaccrediteerde nascholing".
- Vul de datum in, ga naar volgende en selecteer daar "scholingen niet in scholingsagenda en niet door ander specialisme geaccrediteerd"
- Vul het formulier in, upload programma en bewijs van deelname en sla eerst op
- Klik vervolgens op Versturen (bovenin)
- De activiteit is nu opgenomen bij "Mijn activiteiten" en in uw Dossier als "wacht op akkoord".
- De Commissie Accreditatie Nascholing zal de aanvraag beoordelen volgens het geldende Beoordelingskader.
- U krijgt per email bericht wanneer dit is gebeurd. Deze activiteit wordt na goedkeuring opgenomen in de scholingsagenda.
- NB: Wanneer er 'iets aan de hand ' is met de aanvraag (geen volledig programma, voldoet niet aan beoordelingskader, etc.) dan krijgt u daar vanuit PE-online bericht over.

### **Toevoegen B activiteiten**

- Kies de optie Cat B punten
- Voer de datum in
- Klik bovenin op "Volgende"
- Selecteer de categorie die van toepassing is
- Voer percentages aandachtsgebied(en) in als boven beschreven.
- Vul verder in wat gevraagd wordt en klik op Versturen.
- De activiteit is nu opgenomen in uw Dossier.
- Er tellen maximaal 50 B-punten mee voor herregistratie.

### **Herregistratie Aanvragen**

- Een jaar voordat u registratie verloopt (expiratedatum) ontvangt u vanuit PE-online een uitnodiging om uw dossier in te dienen voor het aanvragen van herregistratie. Deze uitnodiging wordt 6 en 2 maanden en 30 dagen voor de expiratedatum herhaald.
- In 'Mijn Dossier' ziet u of u volgende punten heeft om herregistratie aan te kunnen vragen.
- Selecteer de gewenste periode om dit te controleren en bent u zover, klik dan op 'dossier indienen'.
- U wordt door een wizard geleid waarbij u een aantal zaken moet invoeren en verklaren, klik steeds bovenin op 'volgende'.
- Wanneer u heeft deelgenomen aan een vakgroepsvisite die via Exata is gegaan, is de visitatiedatum al in uw dossier opgenomen.
- Uiteindelijk komt u bij de betaalpagina. Na betaling klikt u bovenaan op "versturen". U krijgt vervolgens de melding dat uw dossier is aangemeld bij de vereniging.
- De Registratiecommissie zal dit in behandeling nemen.
- Wanneer dit gebeurd is, krijgt u een bericht vanuit PE-online. Uw certificaat kunt u vinden onder "Mijn gegevens".
- NB: heeft de RC vragen en/of opmerkingen over de aanvraag, dan krijgt u hier via PE-online bericht over.

