

Verkorte instructie Jaarplan indienen in Gaia voor EKCent

Tip: **maak eerst een jaarplan incl. deelnemerslijst (zie format)**

Vervolgens:

Inloggen in PE-online, met je **EKC account** (als aanbieder)
(Dus **niet** met je persoonlijke account, dat is die met je BIGnummer)
<https://pe-online.info/aanbieders/>

*Heb je nog geen EKC account, dan moet je die eerst aanvragen.
(Zelfde linkje, dan op linker button "nieuw account aanvragen" klikken.*

Dan kom je in startscherm.

(Tip: alle knoppen om verder te gaan ("volgende" of "opslaan") zitten steeds links boven in het scherm)

links boven: klik op **aanvraag indienen**

kies: **nieuwe aanvraag**

kies: **cluster 1 (ABC1)**

dan: eventueel eerdere aanvraag kopiëren, als deze groep hetzelfde is als voorgaande jaren.

LET OP: kies voor het juiste jaar! Bv 2023

anders: **nieuwe aanvraag.**

vul dan in: **Titel** van de groep, MET jaartal! (Bijvoorbeeld FTO *naam* 2023)

beknopte omschrijving

volgende pagina:

soort groepsbijeenkomst: FTO, intervisie, etc

vinkje : periode is 1 jaar

opnieuw voor soort bijeenkomst kiezen

verder wijst dit zich redelijk vanzelf.

Elk item met * moet je invullen.

LET OP: als je een aanvraag doet voor een FTO groep moet je 2x aanvinken dat het om een FTO/farmacotherapeutisch overleg gaat. Dan komt er een koppeling met het register van de Openbare Apothekers voor de accreditatie van de apothekers. Anders niet.

Jaarplan uploaden incl. deelnemerslijst. Vergeet niet links boven op opslaan te klikken.

Daarna op verstuur klikken.

Dat is het!

Als ik het jaarplan heb geaccordeerd in GAIA ontvang je hier een mail over. Let op: de afzender is noreply@pe-online.org (in dit geval wél lezen dus, die mailtjes!)

Hierna kun je na afloop van de bijeenkomsten de verslagen en presenties uploaden dan wel invoeren.

Presenties invoeren:

In het startscherm kies je in de bovenste balk voor presenties.

Eerste keer lijstje met bignummers invoeren, de keren erna kun je die van de vorige bijeenkomst kopiëren.

Wijst zich redelijk vanzelf.

Verslagen uploaden:

Kies in je startscherm voor je groep

Vervolgens op het balkje **aanvraaggegevens**

dan: details aanvraag. Dan kom je in het scherm waar je verslagen kunt uploaden.

Vergeet niet om op opslaan te klikken. (links boven)

Als presenties en verslagen zijn ingevoerd komt dit bij mij en kan ik de punten toekennen.

Heel handig om het z.s.m. na elke bijeenkomst te doen (niet een jaar wachten..!)

Dan krijgt ieder snel zijn punten en is er de mogelijkheid om tijdig feed back te ontvangen.

Er is ook een balkje vraag/antwoord gekoppeld aan de aanvraag. Hier kun je mij snel een bericht sturen (of ik aan jou)

Maar ook altijd bereikbaar via de mail pam@wdhmn.nl

Succes!

Saskia ten Berge