

Beknopte handleiding digitaal portfolio in GAIA

Informatie is ook te vinden in de instructiefilmpjes!

1. Activeren account en inloggen opleider

1. De opleider vraagt in het persoonlijk GAIA-dossier een account als opleider aan.
2. De autorisatie aanvraag wordt door de NVvP in behandeling genomen. Na goedkeuring krijgt de opleider automatisch bericht.
3. Na autorisatie logt de opleider in via www.knmg.nl/artsdossier en kiest voor de rol van 'beheerder'.
4. Na het inloggen kan de opleider supervisors toevoegen via het menu 'beheerders'.

2. Activeren account en inloggen supervisor-psychiater

1. De opleider zoekt de supervisor op bignummer en autoriseert deze als supervisor via beheerder-toevoegen.
2. De supervisor gaat naar www.knmg.nl/artsdossier en naar 'inloggen dossier'. Na het inloggen kiest hij voor 'beheerder' (als hij deze keuze niet heeft is hij door uw opleider nog niet geautoriseerd)
3. De supervisor kan activiteiten toevoegen aan het dossier van de aios. Hij kan geen beoordelingen van andere supervisors bekijken!

3. Activeren account en inloggen supervisor die geen medisch specialist is

- De opleider autoriseert de supervisor via beheerder- *nieuwe beheerder aanmaken* (ook als de supervisor een BIG-registratie als GZ psycholoog heeft!) en maakt voor de supervisor een gebruikersnaam en wachtwoord aan. De opleider stuur deze vervolgens zelf door naar de supervisor!
- De supervisor logt met deze gegevens in.
- De aios moet de supervisor vervolgens opzoeken en toegang geven tot zijn/haar account.
- De supervisor kan vervolgens activiteiten toevoegen aan het dossier van de aios. Hij kunt geen beoordelingen van andere supervisors bekijken!

4. Beoordelingen toevoegen *opleider of supervisor*

- Opleiders en supervisors hebben alleen toegang tot het portfolio van een aios indien deze toegang heeft verleend.
- In het menu 'aios' kan de opleider/supervisor de voortgang van de aios bekijken, activiteiten toevoegen of accorderen en periodes (van opleidingsjaren) wijzigen.
- Beoordelingen kunnen zowel digitaal (online invulformulier) als handmatig (scannen en uploaden) worden toegevoegd. In beide gevallen doen zij mee aan de 'telling' die in het overzicht wordt bijgehouden.
- Een snelle manier om een activiteit van één aios toe te voegen is door in de lijst met aios op dit icoontje bij de betreffende aios te klikken:



- Reeds ingevulde/geuploade formulieren kunnen nog eventueel gewijzigd worden door bij het betreffende formulier op 'wis status' te klikken.

5. Activeren en inloggen *aios*

1. U gaat naar www.knmg.nl/artsdossier en naar activeren dossier.
2. Na activatie kan de aios op www.knmg.nl/artsdossier in zijn dossier inloggen
3. De aios autoriseert zijn (plaatsvervangend) opleider en supervisors in het menu "mijn opleiders"- toevoegen begeleider
 - Een opleider heeft pas inzage- en toevoegrechten in het dossier nadat hij door de aios is toegevoegd. De opleider dient de gehele opleiding inzagerecht te hebben in uw dossier.
 - Een supervisor heeft geen inzagerechten in het totale dossier van de aios.
 - Indien de aios een supervisor uit de opleidingsgroep niet kan vinden, neemt hij eerst contact op met de opleider. Deze dient de betreffende begeleider toe te voegen.
4. De aios kan zelf geen beoordelingen toevoegen of uploaden, afgezien van het opleidingsschema en van de beoordelingen in de categorie 'overig'.