

# Handleiding Accreditatie aanvragen

(bijgewerkt juni 2018)

*Ten behoeve van uw volledige inschrijving raden wij u aan de handleiding een keer goed door te lezen om te voorkomen dat er stappen worden overgeslagen.*

De informatie in dit document is bedoeld voor alle aanbieders van scholingsactiviteiten die een accreditatieaanvraag willen indienen bij (een van) de in PE-online samenwerkende verenigingen. De informatie is beperkt tot algemene informatie over de gebruikte applicatie en de geldende procedures. Voor vragen over accreditatie voor een specifieke vereniging wordt u geadviseerd om contact op te nemen met deze vereniging.

## *Contactgegevens*

### *FGzPt*

T: 085 – 3035302 | E: [accreditatie@fgzpt.nl](mailto:accreditatie@fgzpt.nl) | [www.fgzpt.nl](http://www.fgzpt.nl)

### *NIP*

T: 030 – 8201500 | E: [registraties@psynip.nl](mailto:registraties@psynip.nl) | [www.psynip.nl](http://www.psynip.nl)

### *NVO*

T: 030 – 2322407 | E: [l.dejong@nvo.nl](mailto:l.dejong@nvo.nl) | [www.nvo.nl](http://www.nvo.nl)

### *VGct*

T: 030 – 2543054 | E: [info@vgct.nl](mailto:info@vgct.nl) | [www.vgct.nl](http://www.vgct.nl)

### *NVRG*

T: 020 – 6123078 | E: [nvrg@nvrg.nl](mailto:nvrg@nvrg.nl) | [www.nvrg.nl](http://www.nvrg.nl)

### *VPEP*

T: 020 – 6245879 | E: [info@vpep.nl](mailto:info@vpep.nl) | [www.vpep.nl](http://www.vpep.nl)

## Inhoud

Nieuw account aanmaken .....	2
1. Account aanmaken .....	2
2. Inloggen .....	4
Gebruikersnaam en/of wachtwoord vergeten? .....	4
Wachtwoord wijzigen? .....	5
3. Autorisatieverzoek indienen .....	5
Bestaand account .....	6
1. Inloggen .....	6
2. Contactgegevens wijzigen .....	6
3. Accreditatieaanvraag indienen .....	6
Aanvraaggegevens.....	6
Uitvoeringsgegevens .....	9
Aanleveren informatie .....	11
Na het indienen van de aanvraag.....	12
Naderhand toevoegen van informatie.....	12
4. Presentie verwerken .....	15
Contact - Heeft u vragen? .....	15

## Nieuw account aanmaken

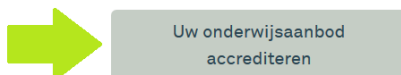
Als aanbieder van bij- en nascholing kunt u voor uw onderwijsaanbod accreditatie aanvragen. Een geaccrediteerde scholing telt mee voor de (her)registratie van klinisch (neuro)psychologen. De Accreditatiecommissie Herregistratie beoordeelt uw aanvraag. De volgende stappen dienen ondernomen te worden:

1. Account aanmaken
2. Inloggen
3. Autorisatieverzoek indienen
4. Accreditatieaanvraag indienen
5. Betalen
6. Presentie verwerken

### 1. Account aanmaken

#### Bij- en nascholing accrediteren voor herregistratie

Als aanbieder van onderwijs kunt u uw **onderwijsaanbod laten accrediteren** als bij- en nascholing die meetelt voor de herregistratie van klinisch (neuro)psychologen.



Heeft u als specialist een niet-geaccrediteerde bij- en nascholingsactiviteit gevolgd? Dan kunt u de activiteit na afronding door de FGzPt laten **accrediteren**.

Om accreditatie te vragen voor uw bij- en nascholing, dient u eerst een account aan te maken. Ga naar [www.fgzpt.nl](http://www.fgzpt.nl), scroll naar beneden naar het kopje 'Bij- en nascholing accrediteren voor herregistratie' en klik op de knop 'uw onderwijsaanbod accrediteren'. Het volgende inlogvenster opent zich dan.

**Inloggen als opleidingsinstituut/opleider**  
Voer uw inloggegevens in en druk op Inloggen.

Gebruikersnaam bewaren op deze computer?

---

**Wachtwoord vergeten / geen account?**

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

Heeft u nog geen inloggegevens?  
Vraag dan hier een account voor uw organisatie aan.

Klik op de link 'vraag dan hier een account voor uw organisatie aan'.

OK Annuleren

---

### Aanvraag logingegevens

Naam opleidingsinstuut/afdeling *	<input type="text"/>
Bezoekadres *	<input type="text"/> Adres/postbus: <input type="text"/> Postcode: <input type="text"/> Plaats: <input type="text"/>
Postbusadres	<input type="text"/> Adres/postbus: <input type="text"/> Postcode: <input type="text"/> Plaats: <input type="text"/>
Foeluuradres (leeg laten als bezoekadres of postadres is foeluuradres)	<input type="text"/> Adres/postbus: <input type="text"/> Postcode: <input type="text"/>

U dient alle velden aangeduid met een \* in te vullen. Daarnaast is het ook van belang om een websiteadres in te voeren, dit is noodzakelijk voor de beoordeling van uw autorisatieverzoek.

#### Belangrijk bij het invullen van uw e-mailadres

- U krijgt uw gebruikersnaam toegestuurd per e-mail. In die e-mail staat ook een link om uw wachtwoord aan te maken. Zorg daarom dat uw e-mailadres juist is;
- Vul het e-mailadres in waarop u het best bereikbaar bent. Alle communicatie over uw opleiding verloopt verder via e-mail.

Klik vervolgens op 'OK'

#### E-mail met inloggegevens

Binnen enkele ogenblikken ontvangt u een e-mail van het systeem met uw gebruikersnaam en wachtwoord.

Bewaar deze e-mail goed: De inloggegevens heeft u nodig om in het Accreditatieportaal te kunnen.

## 2. Inloggen

---

**Inloggen als opleidingsinstituut/opleider**

Voer uw logingegevens in en druk op inloggen.

? Gebruikersnaam bewaren op deze computer?

**Inloggen**

---


**Wachtwoord vergeten / geen account?**

Uw inloggegevens (gebruikersnaam en/of wachtwoord) kwijt geraakt?

**Als u uw logingegevens bent kwijt geraakt, klik dan hier om deze op te vragen.**

Heeft u nog geen inloggegevens?

**Vraag dan hier een account voor uw organisatie aan.**



Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in en klik op 'inloggen'. U komt dan terecht in het accreditatieportaal.

### Gebruikersnaam en/of wachtwoord vergeten?

---

**Inloggen als opleidingsinstituut/opleider**

Voer uw logingegevens in en druk op inloggen.

? Gebruikersnaam bewaren op deze computer?

**Inloggen**

---

**Wachtwoord vergeten / geen account?**

Uw inloggegevens (gebruikersnaam en/of wachtwoord) kwijt geraakt?

[Als u uw logingegevens bent kwijt geraakt, klik dan hier om deze op te vragen.](#)

Heeft u nog geen inloggegevens?

Vraag dan hier een account voor uw organisatie aan.



In het inlogvenster kunt u klikken op 'Als u uw inloggegevens kwijt bent geraakt, klik dan hier om deze op te vragen'. U komt dan in het volgende scherm terecht.

## Logingegevens opvragen

✖ Annuleren

U heeft al een account aangevraagd en u bent uw logingegevens kwijt geraakt? Voer hieronder uw e-mailadres in. De logingegevens worden dan naar het opgegeven e-mailadres gestuurd.

E-mailadres \*

Als u nog steeds problemen ondervindt met inloggen, neem dan contact op met de helpdesk.

Hier vult u het mailadres in die in het register bekend staat als contactgegevens. Klik daarna op 'opvragen'. Binnen enkele minuten ontvangt dit mailadres een bericht van PE-online met daarin de gebruikersnaam en een link om een nieuw wachtwoord in te stellen.

## Wachtwoord wijzigen?

Volg deze stappen ook als u uw wachtwoord wilt wijzigen, bijvoorbeeld omdat u dat veiliger vindt. U kunt vervolgens een wachtwoord kiezen dat u goed kunt onthouden. Daarnaast kunt u er ook voor kiezen om het wachtwoord te wijzigen onder de knop 'organisatiegegevens'.

## 3. Autorisatieverzoek indienen

**Accreditatieaanvragen**   **Presentie**   **Autorisatie**   **Organisatiegegevens**   **Help**

Enmaal ingelogd in het Accreditatieportaal van PE-online, klikt u bovenaan op de knop 'autorisatie'. Er verschijnt dan een overzicht met alle beroepsorganisaties die aangesloten zijn bij PE-online. Zoek de beroepsorganisatie 'Psychologen/Gedragstherapeuten/Pedagogen/ Systeemtherapeuten' op. Wanneer u dan op 'meer info' klikt, ziet u welke organisaties hierbij zijn aangesloten.

**Psychologen/ Gedragstherapeuten/Pedagogen/ Systeemtherapeuten**  
[\(meer info\)](#)

Klik vervolgens op 'autorisatie aanvragen' achter deze kolom om een autorisatieverzoek in te dienen. Er verschijnt dan een formulier waarbij u elk veld met een \* dient in te vullen. Klik daarna op 'OK' om uw autorisatieverzoek te versturen. Uw autorisatieverzoek ligt dan bij de coördinator Accreditatie voor beoordeling. U ontvangt een bericht over het de beoordeling in PE-online bij 'berichten'.

TIP: controleer bij 'Organisatiegegevens' of u de website en andere gegevens goed heeft ingevuld voordat u het autorisatieverzoek verstuurt.

## Bestaand account

### 1. Inloggen

Heeft u al een account en wilt u uw gegevens bekijken of aanpassen? Dan kunt u op ieder moment inloggen.

Ga naar de website van de FGzPt ([www.fgzpt.nl](http://www.fgzpt.nl)). Scroll naar beneden naar het kopje 'Bij- en nascholing accrediteren voor herregistratie' en klik de button '**Uw onderwijsaanbod accrediteren**'. U komt dan bij het juiste inlogvenster terecht om toegang te krijgen tot het Accreditatieportaal.

<b>Tip:</b>	markeer de inlogpagina als favoriet of plaats een snelkoppeling op uw bureaublad. Dan kunt u altijd snel inloggen.
-------------	--

### 2. Contactgegevens wijzigen

Het kan gebeuren dat de geregistreerde contactpersoon uit functie of dienst gaat. In dat geval kan er in het Accreditatieportaal onder '**organisatiegegevens**' de contactgegevens gewijzigd worden naar de meest recente gegevens. Vergeet na het wijzigen niet linksboven in om op '**opslaan**' te klikken. Het is zeer belangrijk om tijdig de gegevens aan te passen, aangezien alle correspondentie via het portaal en/of de mail gaat.

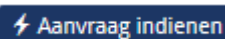
Indien dit niet tijdig is gedaan en/of niet bekend is welk mailadres (en daarmee inloggegevens) geregistreerd staan, kunt u contact opnemen met [support@pe-online.org](mailto:support@pe-online.org). Zij kunnen uw accountgegevens veranderen en nieuwe inloggegevens verstrekken.

### 3. Accreditatieaanvraag indienen

Onder de knop '**Accreditatieaanvragen**' kunt u het overzicht van aangemaakte accreditatieaanvragen zien. Hierin is overzichtelijk wat het ID-nummer, titel van de scholing, datum van aanvraag, datum van eerste uitvoering en de status van een specifieke aanvraag is.

#### Aanvraaggegevens

Om een nieuwe aanvraag in te dienen, klik linksboven op de knop



U ziet dan het volgende venster:

✕ Sluiten < Vorige Volgende >

## Aanvraag accreditatie

Selecteer de optie **[Nieuwe scholing]** om een nieuwe scholing in te voeren of klik op een bestaande nascholing uit de lijst.

Maak uw keuze ?  Nieuwe aanvraag indienen  Bestaande aanvraag uitbreiden

**Uitleg**

Deze informatie is zichtbaar in de publieke nascholingsagenda en openbaar toegankelijk via internet.  
**Let op: dit betekent dat deze informatie, ook documenten, vindbaar is door zoekmachines. Pas op met het uploaden van gevoelige informatie welke niet openbaar op internet mag verschijnen.**

? Ga met de muis naar het vraagteken om de toelichting te lezen.

\* Verplicht veld.

Kies voor de optie ‘**nieuwe aanvraag indienen**’ wanneer u voor een compleet nieuwe scholing accreditatie wil aanvragen.

Kies voor de optie ‘**Bestaande aanvraag uitbreiden**’ wanneer u opnieuw accreditatie wil aanvragen voor een scholing die al eerder aangevraagd is geweest. Het systeem kopieert dan alle gegevens van die oude aanvraag, waarna u gegevens eventueel kan wijzigen of toevoegen zodat u niet alles overnieuw hoeft in te vullen.

Lees de uitleg goed door en klik daarna op ‘**volgende**’.

✕ Sluiten < Vorige Volgende >

## Aanvraag accreditatie

Hieronder is de lijst met accrediterende verenigingen te zien waar u geautoriseerd bent om accreditatieaanvragen in te dienen.

**[Nieuwe scholing]**

### Psychologen/ Gedragstherapeuten/Pedagogen/ Systeemtherapeuten

- Accreditatiebureau - FGzPt
- Accreditatiebureau NIP A&O | A&G
- Accreditatiebureau NIP Kinder- en Jeugdpsycholoog (K&J) / NVO Orthopedagoog-Generalist (OG)
- Cognitief gedragstherapeuten (VGCT)
- Kwaliteitsregister Psychotherapie (NVP)
- Nederlandse Vereniging voor Relatie- en Gezintherapie (NVRG)
- NIP-Eerstelijnspsychologie NIP
- NIP-Lichaamsgericht Werkend Psycholoog NIP
- NIP-Neurofeedbackpsycholoog NIP
- NIP-Psycholoog Mediator NIP
- Vereniging Persoonsgerichte experiëntiële Psychotherapie (VPeP)

Kies in dit venster bij welke verenigingen u de accreditatieaanvraag wil indienen.

**Let op:** in het geval van een meerdaagse scholing die u per dag wil laten accrediteren is het niet mogelijk om het tegelijk met de FGzPt in te dienen. De FGzPt accrediteert alleen voor het totaal. Klik daarna op ‘**volgende**’.



✕ Sluiten < Vorige Volgende >

## Aanvraag accreditatie

Op dit scherm ziet u per gekozen organisatie en accrediterende vereniging informatie over de aanvraagmogelijkheden.

[Nieuwe scholing]

Psychologen/ Gedragstherapeuten/Pedagogen/ Systeemtherapeuten

### Accreditatiebureau - FGzPt

Let op bij de aanvraag voor de FGzPt!

Accreditatiepunten worden bij de FGzPt alleen toegekend als de deelnemer ten minste 90% van de bijeenkomsten aanwezig is geweest. Indien de deelnemers een deel van de cursus kan volgen dient u per bijeenkomst apart accreditatie aan te vragen.

Voor inhoudelijke informatie van de FGzPt verwijzen wij u naar het [accreditiereglement](#)

Voor informatie over het accreditatieproces verwijzen wij u naar [informatie voor aanvragers van scholing](#).

Deze beroepsgroep accepteert de volgende soorten nascholing:

- Cursus met (fysieke) bijeenkomst(en) alleen accreditatie voor totaal (1 uitvoeringsdatum)
- Individuele nascholing/e-learning

In dit venster kunt u inzicht krijgen in het accreditatiereglement. Lees deze goed door om te weten welke informatie nodig is voor een accreditatieaanvraag bij de specifieke vereniging.

Klik op 'volgende' om verder te gaan.

✕ Sluiten < Vorige Volgende >

## Aanvraag accreditatie

Selecteer desgewenst een scholing waarvan u de gegevens wilt kopiëren naar de nieuwe scholing.

Kopie maken van een bestaande cursus of nascholing - [Nieuwe scholing]

Wilt u voor de nieuwe aanvraag de gegevens kopiëren van een eerder gemaakte aanvraag?  Nee  Ja

Kies voor 'nee' om verder te gaan met het indienen van een compleet nieuwe accreditatieaanvraag.

Klik daarna op 'volgende'.

✕ Sluiten < Vorige Volgende >

## Aanvraag accreditatie

Door beantwoorden van onderstaande vragen is het mogelijk om te bepalen wat voor cursus type u aan het invoeren bent.

Bepaling cursus type - [Nieuwe scholing]

? Is het een E-learning? (Zonder dat er sprake is van een combinatie met fysieke bijeenkomsten)  
 Nee  Ja

In dit venster kunt u aangeven of het gaat om een e-learning of een fysieke bijeenkomst. Selecteer de juiste optie en klik op 'volgende'.



[✕ Annuleren](#) [Bevestigen](#)

## Aanvraag accreditatie

Gegevens van de bijeenkomsten.

Uitvoeringsgegevens - HSPBin110 (ID nummer: 309084)

Vul hieronder de gegevens in en klik daarna op OK om verder te gaan.  
[Klik hier voor een demonstratie over locaties.](#)

Locatie gegevens	Geen locatie ingevoerd <a href="#">Toevoegen</a>
Code	<input type="text"/>
Opmerkingen	<input type="text"/>

Startdatum *	Einddatum *	Starttijd	Eindtijd
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Klik op 'toevoegen' om de locatie van de scholing in te voeren, bijvoorbeeld 'Amsterdam'.



## Locatie selecteren

Selecteer een locatie en klik op . Als de locatie nog niet bestaat klik dan hierboven op .

Geen locatie ingevoerd

	Locatiennaam	Adres	Plaats	Land	
<input type="radio"/>	Aachen		Aken	Duitsland	<a href="#">Details</a>
<input type="radio"/>	Aarhus		Århus	Denemarken	<a href="#">Details</a>
<input type="radio"/>	Acapulco		Acapulco	Mexico	<a href="#">Details</a>
<input type="radio"/>	Adelaide		Adelaide	Australië	<a href="#">Details</a>
<input type="radio"/>	Amphitheater		Madrid	Spanje	<a href="#">Details</a>
<input type="radio"/>	Amsterdam		Amsterdam	Nederland	<a href="#">Details</a>
<input type="radio"/>	Anaheim		Anaheim	Verenigde Staten	<a href="#">Details</a>

Indien de locatie niet in de bestaande lijst staat, klik dan op '+ maak nieuwe locatie' om een locatie toe te voegen. Klik daarna op 'selecteren' om de locatie te bevestigen.

Vul daarna de startdatum, einddatum, starttijd en eindtijd van de scholing in:

- In het geval van een eendaagse scholing, vul dan bij start- en einddatum dezelfde dag in. Wanneer de eendaagse scholing meerdere keren binnen het accreditatietermijn wordt gegeven, voer dan voor elke dag een nieuwe uitvoering in.
- In het geval van een meerdaagse scholing, vul dan de startdatum van de eerste dag van de scholing en als einddatum de dag van de laatste dag van de scholing. Ook wanneer deze meerdaagse scholing meerdere keren wordt gegeven, dient er voor iedere keer een aparte uitvoering te worden toegevoegd.

Wanneer alle uitvoeringen er in staan, klik daarna op ‘bevestigen’ daarna op ‘opslaan’ en dan op ‘volgende’.

## Aanleveren informatie

### Aanvraag accreditatie

Indien u dit scherm wilt verlaten zonder de aanvraag te versturen, klik dan op 'Opstaan'.  
De gegevens worden dan opgeslagen en u kunt op een later moment de aanvraag indienen.

Aanvraaggegevens - HSPBin110 (ID nummer: 309084)

**Psychologen/ Gedragstherapeuten/Pedagogen/ Systeemtherapeuten**

**Ik wens accreditatie psycholoog A&O | A&G NIP voor \***

3 jaar voor scholing met een duur tot en met 1 dag (€ 250 excl. BTW)

3 jaar voor scholing met een duur van 2 dagen of langer (€ 400 excl. BTW)

**Ik verklaar in te stemmen met: [NIP psycholoog A&O accreditatierelement](#)**

Ja

**Doelgroep voor deze cursus \***

Selecteer

**Type nascholing \***

Cursus

Workshop

Symposium

Congres

Studiedag

Overig

**Niveau \***

Inleidend

Verbreedend

Verdiepend

**Minimum aantal deelnemers \***

-

**Maximum aantal deelnemers \***

-

**Aanwezigheidsplicht**

ja

nee

(Let op! Voor een aantal verenigingen worden accreditatiepunten alleen toegekend als de deelnemer tenminste 90% van de bijeenkomsten aanwezig is geweest. Raadpleeg hiervoor de betreffende accreditatiereglementen. Indien de deelnemers een deel van de cursus kunnen volgen dient u per bijeenkomst apart accreditatie aan te vragen.)

Op de laatste pagina van de aanvraag dient u aan te geven voor welk accreditatietermijn u de aanvraag indient. Ook geeft u aan voor welke doelgroep uw scholing bedoelt is, wat voor een type scholing het is, welk niveau de scholing heeft, het minimale en maximale aantal deelnemers en of er sprake is van een aanwezigheidsplicht. Tevens belangrijk is het invullen van het totaal aantal contacturen en het uploaden van de gevraagde informatie en documenten.

**Formulier docenten/gast sprekers, klik ([hier](#)) voor een excel template of ([?\)](#)  
klik ([hier](#)) voor een word template \***



Bij alle organisaties (NVRG en VPEP uitgesloten) is het verplicht om het docententemplate in te vullen. Deze kunt u vinden onder de links ‘hier’ in de vraag van het formulier. Het is te downloaden als Excel- of Wordformat.

Bij overige opmerkingen kunt u nog eventuele extra informatie zetten die relevant is voor de aanvraag. Alle velden met een \* zijn verplicht om in te vullen. Wanneer alles is ingevuld, klik op 'verstuur'.

### Na het indienen van de aanvraag

Na het indienen van de aanvraag ligt de aanvraag ter controle bij de coördinator Accreditatie.








Wanneer alle benodigde informatie aanwezig is, zal de coördinator u een factuur sturen. Deze kunt u betalen via iDeal of een overschrijving. Na het voldoen aan de factuur, wordt de aanvraag doorgezet naar de secretaris of de decentrale coördinator van de betreffende vereniging en is het afwachten op de beoordeling door de beoordelaars. Wanneer nog niet alle benodigde informatie aanwezig is, zal de coördinator u via vraag/antwoord een bericht sturen met welke informatie er nog mist.

### Naderhand toevoegen van informatie

Zo lang de aanvraag nog bij de coördinator ligt, kan er nog informatie toegevoegd worden. Dit kunt u doen door in het aanvraagoverzicht te klikken op de betreffende scholing. U ziet dan onderstaand scherm.

#### HSPBin116

ID 319473

 Cursusgegevens algemeen	▼
 Aanvraaggegevens	▼
 Accreditatie	▼
 Uitvoeringsgegevens	▼
 Vraag/antwoord	▼
 Inschrijf methode	▼
 Presentie	▼

Klik dan op 'aanvraaggegevens' en vervolgens op 'details aanvraag' om de aanvraag weer te kunnen bewerken.

Indien u de aanvraag nog bij een andere vereniging wil aanvragen, kunt u klikken op 'aanvraaggegevens' en daarna op 'aanvraag indienen'.

Bij 'accreditatie' staat na de beoordeling het toegekende aantal accreditatiepunten (per vereniging) met daarnaast het accreditatietermijn.

Bij 'vraag/antwoord' kunt u een bericht (eventueel met bijlage) sturen naar de coördinator/secretaris van de betreffende vereniging.

Bij 'inschrijf methode' kunt u aangeven of deelnemers zich wel of niet online kunnen aanmelden.

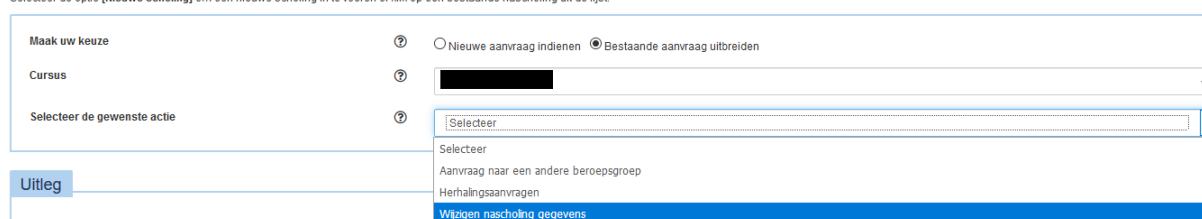
### *Uitvoeringsgegevens na accreditatie toevoegen*

Soms wensen aanvragers na het verkrijgen van accreditatiepunten om binnen het gestelde accreditatietermijn nog een uitvoering toe te voegen. Na het inloggen in het accreditatieportaal dienen de volgende stappen ondernomen te worden:

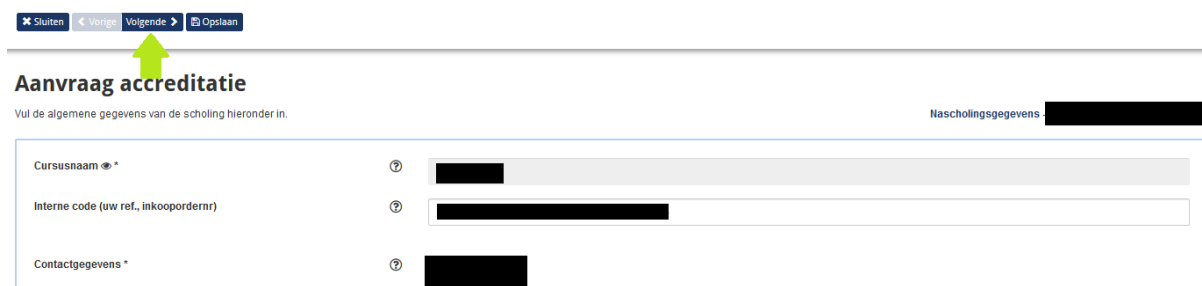
Klik op de knop  linksboven in het scherm.

### Aanvraag accreditatie

Selecteer de optie [Nieuwe scholing] om een nieuwe scholing in te voeren of klik op een bestaande nascholing uit de lijst.



Selecteer achter 'maak uw keuze' de optie 'bestaande aanvraag uitbreiden'. Geef aan achter 'cursus' om welke scholing het gaat. U kunt hiervoor het ID-nummer gebruiken of de cursusnaam intypen. Kies tenslotte voor 'wijzig nascholing gegevens' achter 'selecteer de gewenste actie'. De aanvraag heropent zich dan.





In dit scherm kunnen de contactgegevens gewijzigd worden voor de aanvraag. Klik op 'volgende' om naar de uitvoeringsgegevens te gaan.

✕ Sluiten
< Vorige
Volgende >
Opslaan
+ Uitvoering toevoegen

## Aanvraag accreditatie

Hieronder ziet u een overzicht met de uitvoeringen. Om nog een uitvoering (herhaling) van deze cursus toe te voegen klik op 'Uitvoering toevoegen'.

### Legenda

-  Uitvoering wijzigen
-  Uitvoering verwijderen

ID	Datum	Tijden	Locatie
 319473-560450	3-4-2017 - 5-4-2017	09:00 - 17:00	Halsteren

In dit scherm is te zien welke uitvoeringen al zijn gekoppeld aan de aanvraag. Klik op 'uitvoering toevoegen' om een nieuwe uitvoering er in te zetten.



✕ Annuleren
Bevestigen
Accreditatie periodes

## Aanvraag accreditatie

Gegevens van de bijeenkomst(en).

Uitvoeringsgegevens: XXXXXXXXXX

Vul hieronder de gegevens in en klik daarna op OK om verder te gaan.  
[Klik hier voor een demonstratie over locaties.](#)

Locatie gegevens  Code Opmerkingen	 Geen locatie ingevoerd <a href="#">Toevoegen</a> <input type="text"/> <input type="text"/>
---	--

Startdatum *	Einddatum *	Starttijd	Eindtijd
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Voer de gegevens in zoals beschreven onder 'Uivoeringsgegevens' in deze handleiding en klik op 'bevestigen'.

✕ Sluiten
< Vorige
Volgende >
Opslaan
+ Uitvoering toevoegen

## Aanvraag accreditatie

Terug in het uitvoeringsoverzicht, klik op 'opslaan' en vervolgens op 'volgende'.

✖ Sluiten ◀ Vorige Verstuur ▶ Opslaan

---

### Aanvraag accreditatie

Indien u dit scherm wilt verlaten zonder de aanvraag te versturen, klik dan op "Opslaan". De gegevens worden dan opgeslagen en u kunt op een later moment de aanvraag indienen.

Psychologen/ Gedragstherapeuten/Pedagogen/ Systeemtherapeuten

Ik wens accreditatie K&J/OG voor \*

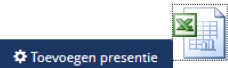
1 jaar (€ 125 excl. BTW)
  3 jaar (€ 250 excl. BTW)

Klik tot slot op 'verstuur' om de wijziging door te voeren. Na deze stap kan ook de presentie voor deze uitvoering worden ingevoerd.

#### 4. Presentie verwerken

Na de uitvoering van de nascholing kunt u de presentie toevoegen van alle deelnemers. Wanneer u een aanvraag uit de lijst opent, klikt u op 'presentie'. U krijgt dan onderstaand scherm te zien.

**Presentie**

 Toevoegen presentie

Hieronder staan alle presenties die al zijn ingevoerd voor deze cursus. Klik op een presentie om deze te bekijken. Om presentie voor deze cursus in te voeren, klikt u op bovenstaande knop.

ID	Locatie	Data	Beroepsorganisatie	Datum ingevoerd
<a href="#">319473-560450</a>	Halsteren (NL)	5-4-2017	Psychologen/ Gedragstherapeuten/Pedagogen/ Systeemtherapeuten	16-4-2018

Wanneer u klikt op 'toevoegen presentatie' kunt u de wizard doorlopen om een presentie van een deelnemer toe te voegen bij de betreffende scholing.



Wanneer u op dit icoon klikt, genereert het systeem een presentielijst in Excelformat voor u.

#### Contact - Heeft u vragen?

Hebt u vragen over het Accreditatieportaal in het algemeen, hebt u problemen bij het inloggen in uw bestaande account of loopt u tegen andere vragen aan? Neem dan contact op met de coördinator Accreditatie:

Telefonisch bereikbaar op 085 3035302 (maandag en donderdag van 09.30 tot 13.00 uur)

Of mail naar [accreditatie@fgzpt.nl](mailto:accreditatie@fgzpt.nl)