

Algemene Handleiding KNGF

Uploaden deelnemersbestanden Scholingsaanbieders



Inhoudsopgave

1. Introductie	3
1.1 Voordat je kunt inloggen.....	3
1.2 Navigeren op de site voor scholingsaanbieders.....	3
2. Cursistenbestand klaarzetten	5
2.1 Bestandseisen	5
2.2 De kolommen.....	5
3. Verwerken cursistenbestanden	7
3.1 Aan de slag met het toevoegen van een cursistenbestand	7
3.2 Details bekijken van toegevoegd bestand.....	8
3.3 Indienen van cursistengegevens	9
4. Zoeken van cursistengegevens in open of geboekte bestanden	10
5. Foutmeldingen oplossen	10
4.1 Foutieve regel(s) verwijderen in detailpagina.....	11
4.2 Overzicht foutmeldingen en mogelijke oplossing	12
5. Contactgegevens secretariaat accreditatiecommissie	14

1. Introductie

Scholingsaanbieders.mijnknkf.nl is een geïntegreerd onderdeel van Mijn KNGF speciaal voor scholingsaanbieders. Via deze website kan je onder andere de cursistengegevens van jouw geaccrediteerde scholingen uploaden, zodat de deelnemers accreditatiepunten toegekend krijgen in het Kwaliteitsregister Fysiotherapie NL (KRF NL) en accreditatie aanvragen voor een scholingsactiviteit. Ook kan je gegevens van jouw organisatie beheren, waaronder het toevoegen van het logo van jouw organisatie.

In deze algemene handleiding is de werkinstructie opgenomen die iedere medewerker van een scholingsaanbieder ondersteunt in het uploaden van cursistengegevens van cursisten die de scholingsactiviteit met voldoende resultaat hebben afgerond.

Meer informatie zoals de Standaardvoorwaarden voor accreditatie, de prijslijst accreditatie en de Verklaring aanvraag accreditatie, waarmee je onder andere de contactpersonen kunt aanmelden die voor jouw organisatie van deze website gebruik gaan maken, vind je op www.kngf.nl.

1.1 Voordat je kunt inloggen

Voordat je daadwerkelijk een bestand kunt inlezen via de website voor scholingsaanbieders, moet je eerst door het KNGF geautoriseerd zijn als (primair) contactpersoon die namens jouw organisatie bevoegd is tot het indienen van accreditatieaanvragen en daarmee gerelateerde activiteiten. De persoon die bij jouw organisatie bevoegd is te handelen en te tekenen, kan hiervoor de Verklaring aanvraag accreditatie invullen en ondertekend opsturen naar accreditatie@kngf.nl. Deze verklaring vind je op www.kngf.nl.

Nadat je bent geautoriseerd, ontvang je van het KNGF jouw relatienummer. Met dit KNGF-relatienummer (nader te noemen relatienummer) kan je je registreren via Mijn KNGF en een gebruikersnaam en wachtwoord aanmaken, zodat je vervolgens kunt inloggen op scholingsaanbieders.mijnknkf.nl.

Registreren:

1. Ga naar [de registratiepagina op Mijn KNGF](#)
2. Vul bij relatienummer jouw KNGF-relatienummer in.
3. Vul vervolgens de gevraagde velden in en kies zelf een gebruikersnaam en wachtwoord.
4. Bevestig jouw registratie door op de link te klikken die je per mail ontvangt.
5. Log vervolgens in op de website scholingsaanbieders.mijnknkf.nl en ga naar Opleidingsresultaten.

Mocht er een wijziging in verantwoordelijke contactpersonen hebben plaatsgevonden dan is het belangrijk dat je dit doorgeeft aan de accreditatieadministratie, door het Wijzigingsformulier contactpersonen (Verklaring aanvraag accreditatie) ingevuld en ondertekend te versturen naar het secretariaat van de accreditatiecommissie via accreditatie@kngf.nl. Je vindt dit formulier op www.kngf.nl.

1.2 Navigeren op de site voor scholingsaanbieders

Scholingsaanbieders.mijnknkf.nl kent meerdere menu's waar informatie is te raadplegen en/ of bewerkbaar is. Wanneer je inlogt op Scholingsaanbieders van Mijn KNGF kom je op de pagina Opleidingsresultaten. Hier kan je de cursistengegevens toevoegen (uploaden) van cursisten die de scholingsactiviteit met voldoende resultaat hebben afgerond. Na indienen van de gegevens worden direct accreditatiepunten in het KRF NL toegekend aan de deelnemers.

Op je scherm vind je de volgende items (zie figuur 1):

1. Het Navigatie menu bevindt zich direct onder de titelbalk. Het navigatie menu bestaat uit:

- Home: gebruikers info, wachtwoord en gebruikersnaam
 - Mijn organisatie: algemene informatie, medewerkers, omschrijving organisatie, logo, voorkeuren en instellingen en mijn organisaties
 - Accreditaties: overzicht van alle accreditaties
 - Opleidingsresultaten: bedoeld voor het inlezen (uploaden) van jouw cursistenbestand
 - Geaccrediteerde scholingen: lijst met alle geaccrediteerde scholingsactiviteiten van alle aanbieders
 - Contact: contactinformatie afdeling accreditatie-administratie KNGF
2. De knop Toevoegen bevindt zich bovenaan en onderaan het bestandsoverzicht. Kies Toevoegen om het uploaden van een cursistenbestand te starten.
 3. Zoekveld om in een ingelezen bestand een cursist terug te zoeken.
 4. Status geeft filteropties, waarmee je jouw zoekcriteria kunt verfijnen door in open, gesloten en geboekte bestand(en) te zoeken.

Figuur 1: Applicatiescherm van de pagina 'Opleidingsresultaten'

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Opleidingsresultaten' page of the Koninklijk Nederlands Genootschap voor Fysiotherapie. The page features a navigation menu at the top, a search field for 'zoekveld persoon', and a status filter dropdown set to 'Open'. Below these is a table of course records with columns for 'Bestands id', 'Inleesdatum', 'Omschrijving', 'Regels', and 'Status'. Each row includes 'Details' and 'Verwijder' links. Callouts point to the 'Navigatiemenu', 'zoekveld persoon', 'Lijst ingelezen bestanden', 'knop Toevoegen' (top and bottom), 'Filteropties', 'Bekijk de regels van het bestand', 'verwijder het bestand', and 'Knop Toevoegen'.

Bestands id	Inleesdatum	Omschrijving	Regels	Status
009523	14-11-2014	1403701201410 kngf- Fouten	3	Open
009863	20-11-2014	1402931201411 Hart-long transplantaties- Fouten	2	Open
009896	2-12-2014	npi service sport- Fouten	3	Open
009898	2-12-2014	npi service sport Hoeve	1	Open
009901	2-12-2014	npi service arbeid- Fouten	2	Open
D11294	29-1-2015	1400491 Hartrevalidatie 2015 KNGF 29 1 15- Fouten	1	Open

2. Cursistenbestand klaarzetten

Het cursistenbestand dat je wenst toe te voegen via scholingsaanbieders.mijnknfg.nl moet aan een aantal voorwaarden voldoen. Hieronder een overzicht van de belangrijkste voorwaarden:

2.1 Bestandseisen

1. Cursistengegevens

Plaats alleen de gegevens van cursisten in het bestand die de scholingsactiviteit met voldoende resultaat hebben afgerond en daardoor recht hebben op het toekennen van accreditatiepunten in het KRF NL.

2. Bestandsformaat

U kunt het bestand alleen toevoegen als deze is opgeslagen in csv-indeling (.csv). Wil je het bestand via Excel verwerken dan kan je bij het opslaan van het bestand kiezen voor Opslaan als CSV (gescheiden door lijstscheidingstekens). Zie figuur 2

Figuur 2 Kies voor 'Opslaan als' in Excel

Bestandsnaam:	cursistenbestand 9 september 2014
Opslaan als:	CSV (gescheiden door lijstscheidingstekens)

3. Kopregel

De eerste regel in het bestand is de kopregel waarin de kolomnamen staan.

4. Velden

In ieder veld mag slechts 1 regel staan. Dit geldt ook voor de velden in de kopregel.
Zie figuur 3

Figuur 3 In een veld mag niet meer dan 1 regel staan

A	B	C	D
Relatienummer KNGF	Voorletters	Tussenvoegsel	Naam

kopregel boven de kolommen

5. Tekens die het inlezen kunnen verstoren

Wij adviseren je een bestandsnaam en in het bestand zelf zo min mogelijk leestekens te gebruiken. Maak in de velden geen gebruik van de volgende tekens: dubbele punt (:), komma (,), dubbele aanhalingstekens ("), sterretje (*), schuine streep (/ of \)

2.2 De kolommen

In het bestand moeten 17 kolommen staan. Alle kolommen moeten in het bestand aangeleverd worden, echter slechts een beperkt aantal kolommen moet verplicht informatie bevatten. De kolommen die in het bestand aanwezig moeten zijn:

Kolom	Veld	omschrijving	Eisen
Kolom A	KNGF Relatienummer	Dit persoonlijke relatienummer kan de fysiotherapeut vinden op de ledenpas van het KNGF of op zijn persoonlijke site MijnKNGF onder Mijn gegevens	Verplicht vullen Cijfer met 5 of 6 posities
Kolom B	Voorletters		Punten tussen de letters is toegestaan
Kolom C	Tussenvoegsel		
Kolom D	Achternaam	Bij voorkeur de geboortenaam van de deelnemer/ cursist	Verplicht vullen
Kolom E	Woonadres	Privéadres van de deelnemer/ cursist	
Kolom F	Huisnummer	Privéadres van de deelnemer/ cursist	
Kolom G	Postcode	Privéadres van de deelnemer/ cursist	
Kolom H	Woonplaats	Privéadres van de deelnemer/ cursist	
Kolom I	Landcode	Doorgaans betreft het adressen in Nederland, Duitsland of België	NLD, DEU, BEL
Kolom J	Geboortedatum		Verplicht vullen dd-mm-jjjj bijv. 12-09-2014
Kolom K	Geslacht		M, man of mannelijk
Kolom L	Naam aanbieder		
Kolom M	RelatienummerAanbieder	Relatienummer van uw organisatie (scholingsaanbieder) in de KNGFadministratie. Zie Mijn Organisatie op de website voor scholingsaanbieders.	Verplicht vullen
Kolom N	Scholingsactiviteit	Graag exact de naam waaronder de scholing geaccrediteerd is en dus bekend is bij het KNGF.	Verplicht vullen
Kolom O	Datum Afronding Scholing	Datum waarop de scholing daadwerkelijk is afgerond. Voor het toekennen van accreditatiepunten moet deze datum binnen de accreditatieperiode vallen.	Verplicht vullen dd-mm-jjjj bijv. 12-09-2014
Kolom P	Accreditatienummer	Het nummer waaronder de scholingsactiviteit is geaccrediteerd.	Verplicht vullen
Kolom Q	Register	Het register aangeven waar de cursus voor is geaccrediteerd. Indien niet gevuld gaan punten naar Beroepsgelateerd deel.	

De notatie in kolom Q is als volgt:

deelregister of registerdeel	notatiewijze in het bestand
Beroepsgelateerd deel	Kwal
Algemeen fysiotherapeut	reg AF
Arbeidsfysiotherapeut	reg Ar
Bekkenfysiotherapeut	reg Bek
Geriatricfysiotherapeut	reg Ge

Kinderfysiotherapeut	reg Ki
Manueeltherapeut	reg Ma
Oedeemfysiotherapeut	reg Oe
Oncologie fysiotherapeut	reg Onc
Orofaciaal fysiotherapeut	reg Oro
Psychosomatisch fysiotherapeut	reg Psy
Sportfysiotherapeut	reg Spo

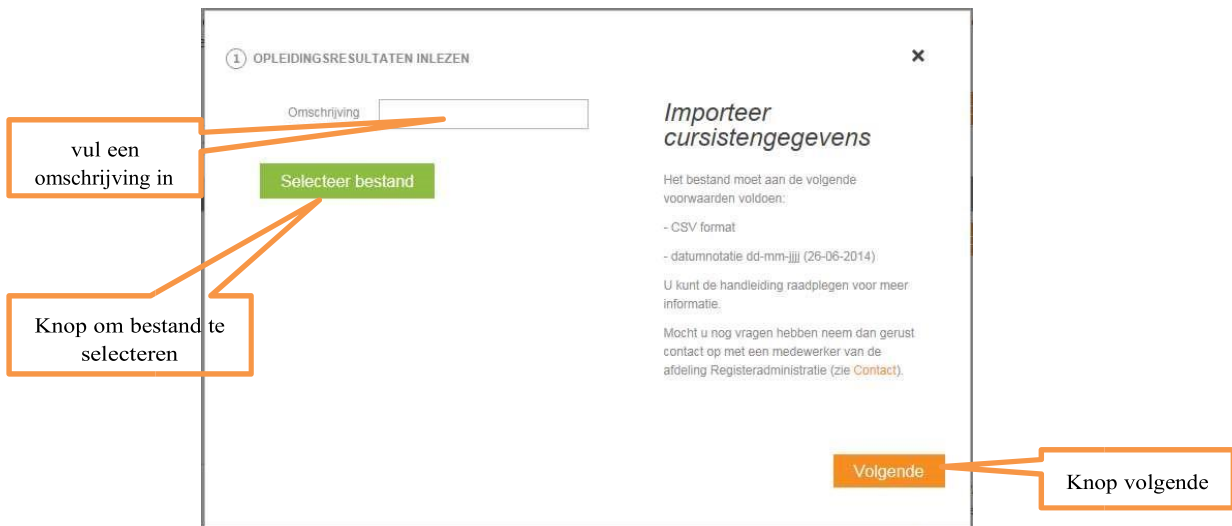
3. Verwerken cursistenbestanden

Zodra je het cursistenbestand klaar hebt kan je het opslaan op dezelfde computer waar je aan werkt om het bestand toe te voegen op de pagina Opleidingsresultaten.

3.1 Aan de slag met het toevoegen van een cursistenbestand

1. Log in op Scholingsaanbieders.mijnknfgf.nl. Je komt vervolgens op de pagina Opleidingsresultaten (landingspagina na het inloggen).
2. Klik op Toevoegen om cursistengegevens te importeren. Zie figuur 1
3. Je komt in het scherm Opleidingsresultaten inlezen. Vul hier een omschrijving in. Deze naam is alleen voor jou en jouw collega's van belang om later gegevens terug te kunnen vinden in de lijst van bestanden en wordt nergens anders getoond. Als je geen omschrijving invult, wordt hier automatisch de bestandsnaam ingevuld van het bestand dat je gaat importeren. Maak ook hier zo min mogelijk gebruik van leestekens. Zie figuur 4
4. Klik op Selecteer bestand of op volgende en selecteer het bestand dat je wilt gaan importeren. Het bestand moet op de computer staan waar je op dit moment mee werkt.
5. Cursistenbestandselectie leest jouw bestand automatisch in waardoor je op de Detailpagina komt. Let op: er kunnen alleen CSV (gescheiden door lijstscheidingstekens) bestanden ingelezen worden. Andere bestandsformaten worden niet geaccepteerd door het systeem waardoor je niet op de detailpagina komt.

Figuur 4: Stap 4 en 5, Scherm Opleidingsresultaten inlezen



TIP: geef jouw bestand een duidelijke omschrijving mee bijv. afrondingsdatum, cursusnaam, locatie etc. Dit zorgt ervoor dat je jouw geïmporteerde bestand gemakkelijker kunt terug herleiden. Vermijd het gebruik van leestekens in de naam.

3.2 Details bekijken van toegevoegd bestand

Nadat je een bestand hebt toegevoegd, kom je automatisch op de detailpagina. Hier zie je alle regels van het ingelezen bestand op jouw scherm. Gebeurt dit niet, dan is waarschijnlijk het bestand niet goed ingelezen. Zie figuur 5

Het kan zijn dat de gegevens op een of meerdere regels van jouw geïmporteerde bestand niet overeenkomen met de gegevens in de KNGF-administratie. Wanneer dit het geval is, word je hierop geattendeerd.

- Oranje uitroepteken: Waarschuwing voor een mogelijke invoerfout. Je kunt de gegevens van deze cursisten wel indienen.
- Rood uitroepteken: Blokkade, de regel kan niet verwerkt worden zonder dat de gegevens zijn aangepast.

Zie voor het aanpassen van de fouten hoofdstuk 5.

Figuur 5: Stap 7, Detailpagina scherm

Toelichting detailpagina

Hieronder ziet u het resultaat van het door u ingelezen bestand. Klopt er iets niet een regel? Dan staat er voor de regel een uitroepteken. Een rood uitroepteken geeft aan dat er een fout in de regel staat die indienen verhindert. Een oranje uitroepteken is een waarschuwing. Klik op het uitroepteken voor informatie over de geconstateerde fout.

Voorbeeld cursistenbestand

omschrijving

Kolomkop met sorteerfunctie

Knop indienen

waarschuwing

Bewerksleutel persoon

Bewerksleutel register

Knop verwijder regel

Status	Datum	Relatienr.	Deelnemer	Accreditatie Id	Accreditatie	Register
!	1-9-2014	323265	Boer de M.H.	22287	Testaccreditatie 30 punten	Manueeltherapeut
!	1-9-2014	404815	Bouman S.	22287	Testaccreditatie 30 punten	Geriatricfysiotherapeut
!	1-9-2014	65162	Zwart J.S.B.	22287	Testaccreditatie 30 punten	Oncologie fysiotherapeut
	1-9-2014	308173	Verspui M.E.	22287	Testaccreditatie 30 punten	Geriatricfysiotherapeut
	1-9-2014	61214	Otto O.	22287	Testaccreditatie 30 punten	Manueeltherapeut
	1-9-2014	61895	Kersten J.J.F.	22287	Testaccreditatie 30 punten	Geriatricfysiotherapeut
	1-9-2014	38122	Ramaekers R.J.A.	22287	Testaccreditatie 30 punten	Oncologie fysiotherapeut
	1-9-2014	42300	Dekker R.M.	22287	Testaccreditatie 30 punten	Algemeen fysiotherapeut

Let op: de optie Verwijder op de detailregel van een ingelezen cursistenbestand, verwijdert alleen de betreffende regel en niet het gehele ingelezen bestand.

3.3 Indienen van cursistengegevens

De regels die geen foutmelding geven of waar alleen een waarschuwing voor staat (oranje uitroepteken) kan je direct indienen. Het is dus niet nodig om eerst alle regels te corrigeren. De verwerkte regels zijn als geboekt bestand terug te vinden onder de naam die je aan het bestand hebt gegeven. Bestand Indienen:

1. Klik op Indienen om de correcte regels te verwerken. Zie figuur 5
2. De regels die verwerkt zijn nadat je het bestand hebt ingediend, zijn terug te vinden op de pagina Opleidingsresultaten. Op deze pagina kom je automatisch terecht nadat je de regels hebt ingediend. Je kunt ook zelf navigeren vanaf de detailpagina naar deze beginpagina om geboekte cursistengegevens terug te vinden:
 - Klik op het menu Opleidingsresultaten om naar deze pagina terug te gaan.
 - Zet het statusfilter op Geboekt. Zie figuur 6
 - Je ziet alle bestanden die je hebt ingediend. Klik op **detail** om te zien welke cursistengegevens zijn verwerkt.
3. De regels die niet verwerkt konden worden, vind je terug als bestand met de status Open onder de naam die je als beschrijving hebt meegegeven. Achter de naam staat nu - Fouten. Daaraan kan je zien dat er nog onverwerkte cursistengegevens zijn. Zie figuur 6

Figuur 6: Ingediend bestand is gesplitst in een Geboekt bestand en een bestand met regels die niet ingediend zijn en dus nog de status Open hebben

005525	10-9-2014	Voorbeeld cursistenbestand	5	Geboekt	Details
005526	10-9-2014	Voorbeeld cursistenbestand- Fouten	3	Open	Details Verwijder

4. Zoeken van cursistengegevens in open of geboekte bestanden

Op het moment dat je gebeld wordt door een cursist en wilt zoeken of zijn gegevens zijn verwerkt en op welke datum dat is gedaan, kan je gebruik maken van het zoekveld Persoon. Zie figuur 1 Zoeken naar een persoon in een bestand:

1. Zet de status in het filterveld Status op Alle
2. Type het relatienummer of de naam van de cursist in het zoekveld Persoon. Het zoeken start automatisch na 2 seconden
3. Alle Open en Geboekte bestanden waarin het relatienummer voorkomt worden getoond.

Wens je het zoeken geheel opnieuw te starten? klik dan eerst weer op het statusveld om alle gegevens opnieuw op te halen en type vervolgens een andere naam of relatienummer in.

5. Foutmeldingen oplossen

Het is afhankelijk van het fouttype wat de beste oplossing is. Ga met de cursor boven het uitroepteken staan om te zien welke fout er is geconstateerd. Zie figuur 7

Als er meerdere foutmeldingen voor een regel zijn, moet je op het uitroepteken klikken om alle foutmeldingen te lezen. Zie figuur 8

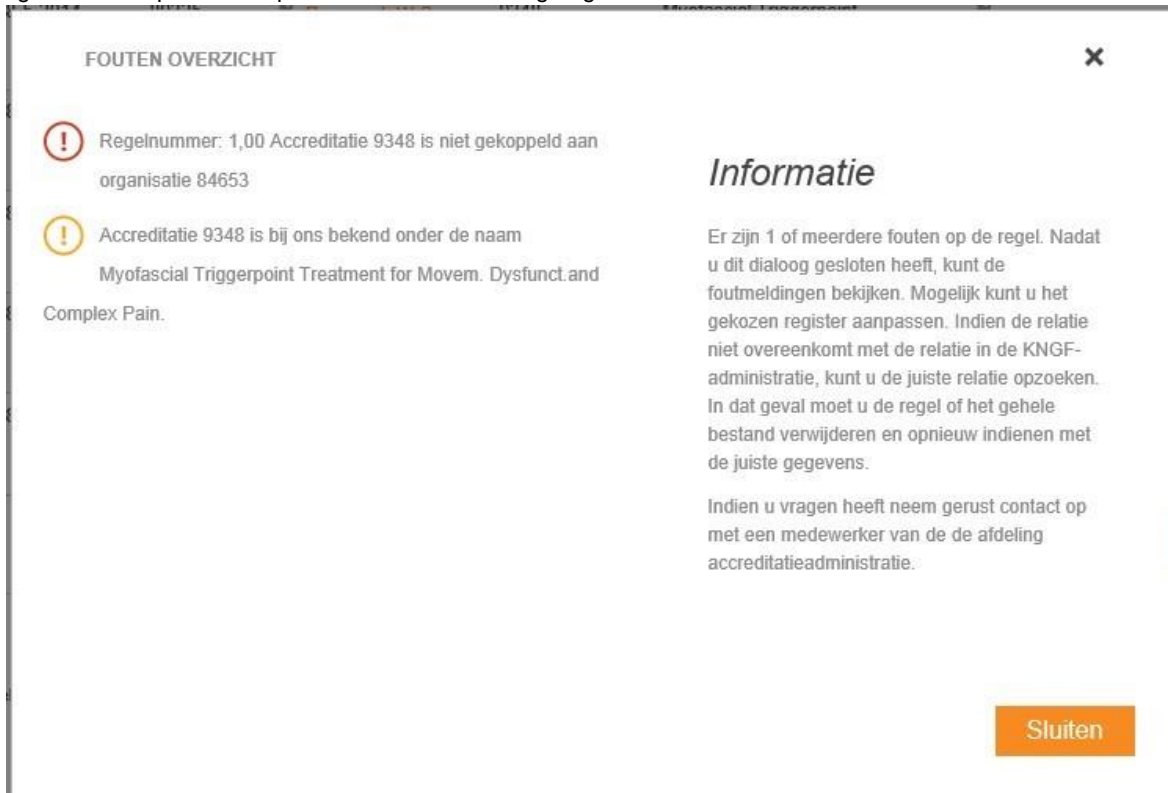
Figuur 7: Type foutmelding verschijnt in beeld zodra de cursor (verandert in een handje) boven het uitroepteken staat

	Relatienr.	Deelnemer	Accreditatie Id	Accreditatie	Register
	3-5-2014	 Ploos van Amstel J.G.	22282	Testaccreditatie 5 punten	 Manueeltherapeut Verwijder

Regelnummer: 1,00 Relatiennr 315413 komt niet overeen met achternaam en geboortedatum

[Terug](#) [Indienen](#)

Figuur 8: Klik op het uitroepteken zodat alle meldingen getoond worden



4.1 Foutieve regel(s) verwijderen in detailpagina

In bepaalde gevallen is de beste oplossing de regel met de foutieve cursistengegevens te verwijderen en deze regel vervolgens te verbeteren in jouw oorspronkelijke bestand en deze regel opnieuw toe te voegen met aangepaste gegevens.

Het is mogelijk om één regel met cursistengegevens te verwijderen met foutieve gegevens. Als je in het scherm Opleidingsresultaten bent (zie figuur 1), ga dan als volgt te werk:

1. Klik op detail op de regel van een bestand met de status Open dat je wenst te bekijken.
2. Je komt op de cursistengegevens.
3. Zoek regel die je wenst te verwijderen.
4. Klik op **Verwijderen**
5. Je krijgt een waarschuwingsscherm. Klik op Verwijder als je de gegevens inderdaad wenst te verwijderen. Zie figuur 9

Figuur 9: Regel verwijderen scherm



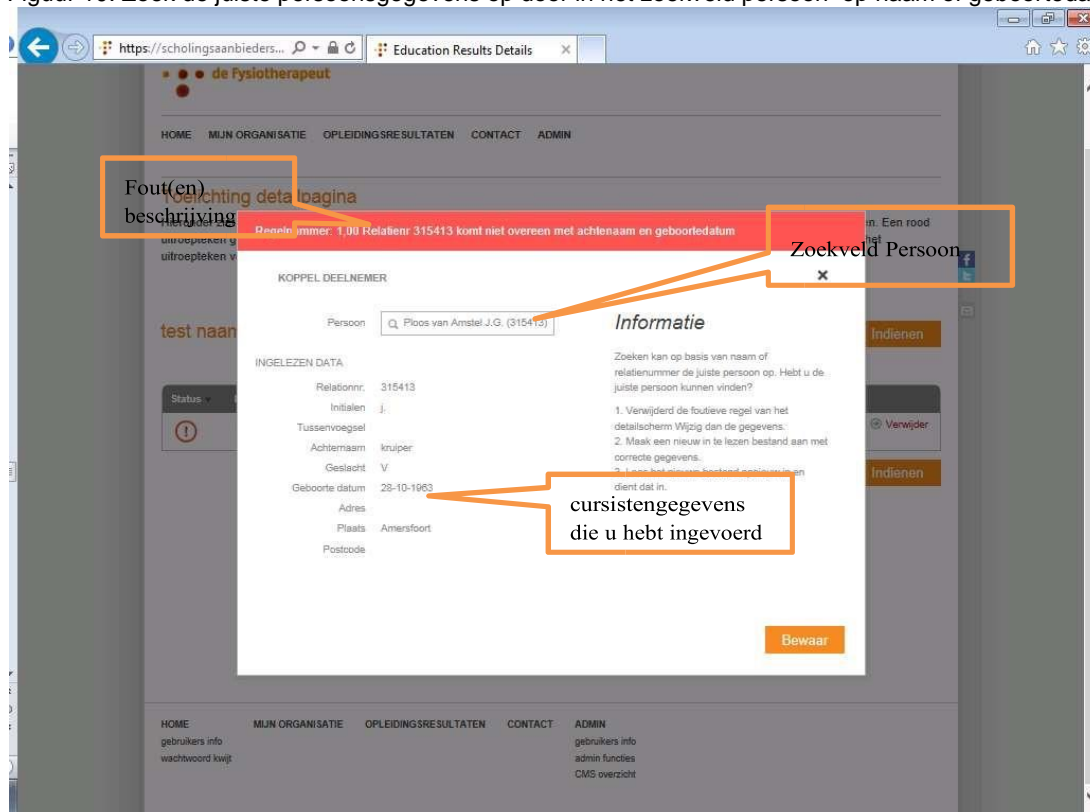
4.2 Overzicht foutmeldingen en mogelijke oplossing

Hieronder een overzicht van mogelijke foutmeldingen en de oplossing.

Foutmelding	Toelichting en oplossing
Indienen niet mogelijk	Lees paragraaf 2.1 en controleer of het bestand dat je inleest aan alle voorwaarden voldoet. Let er vooral op dat: - het bestand een CSV-bestand is - de datumvelden dd-mm-jjjj notatie zijn - er in ieder veld niet meer dan 1 regel staat (dus geen <enter> of <alt><enter>)
Relatienummer komt niet overeen met achternaam en geboortedatum	Zoek de juiste gegevens op van deze persoon (klik hiervoor op de naam van de relatie), schrijf de gegevens op en verwijder de regel uit het detailscherm. Verbeter de gegevens in het oorspronkelijke bestand en voeg deze regel opnieuw toe als apart bestand. Zie figuur 10
Er is geen relatienummer ingevuld	Zoek de juiste gegevens op van deze persoon (klik hiervoor op de naam van de relatie), schrijf de gegevens op en verwijder de regel uit het detailscherm. Verbeter de gegevens in het oorspronkelijke bestand en voeg deze regel opnieuw toe als apart bestand.

Accreditatienummer is bij ons bekend onder de naam	Controleer of het accreditatienummer in het ingelezen bestand klopt en de naam van de scholing overeenkomt met de naam behorende bij deze accreditatie. Klopt alles (dit kan het geval zijn als de naam die je in het bestand hebt ingevoerd niet helemaal overeenkomt met de naam van de accreditatie zoals bekend bij het KNGF), dan hoef je niets aan te passen. Hebt je toch een verkeerd accreditatienummer gebruikt? Verwijder het gehele bestand dan uit het scherm overzicht opleidingsresultaten. Verbeter het oorspronkelijke bestand en voeg dit opnieuw toe
Accreditatie is niet gekoppeld aan organisatie	Je hebt een accreditatienummer ingevoerd dat niet bij jouw opleidingsinstituut hoort. Verwijder het gehele bestand dan uit het scherm overzicht opleidingsresultaten. Verbeter het oorspronkelijke bestand en voeg dit opnieuw toe.
Er is geen actief register ... voor de persoon	De persoon stond op de datum dat de opleiding is afgerond niet in het deel- of aantekenregister van het KRF NL dat in jouw bestand staat vermeld bij deze cursist. Klik op het register op de regel in het detailscherm en kijk of er een ander register gekozen kan worden voor deze persoon. Er worden alleen registers getoond waarin de persoon stond ingeschreven op de datum waarop de cursus is afgerond.
Er zijn voor ... al punten geregistreerd	De persoon heeft voor deze cursus op deze afrondingsdatum al punten ontvangen. Punten kunnen niet toegevoegd worden. Verwijder de regel uit het detailscherm.
.. is geen geldige registercode	De registercode in kolom Q van jouw ingelezen bestand is niet correct. In paragraaf 2.2 vind je de juiste code. Verwijder het gehele bestand dan uit het scherm overzicht opleidingsresultaten. Verbeter het oorspronkelijke bestand en voeg dit opnieuw toe.

Figuur 10: Zoek de juiste persoonsgegevens op door in het zoekveld persoon op naam of geboortedatum te zoeken



5. Contactgegevens secretariaat accreditatiecommissie

Voor vragen kan je contact opnemen met het secretariaat van de accreditatiecommissie. Medewerkers van het secretariaat zijn te bereiken van ma t/m vrijdag 8.30-17.00 uur op telefoonnummer 033 4672970 of per e-mail via accreditatie@kngf.nl

Postadres:
Secretariaat accreditatiecommissie
Postbus 248
3800 AE Amersfoort