

## Veel gestelde vragen 'Mijn Registraties- Dierenarts'

Hieronder vind je een overzicht van de meest gestelde vragen. Kom je er met deze antwoorden niet uit? Stuur ons dan een mailtje: [registratie@dactari.nl](mailto:registratie@dactari.nl)

### 1. Ik kan niet inloggen bij 'Mijn Registraties'. Wat moet ik nu doen?

Er zijn verschillende redenen voor het niet kunnen inloggen, zoals het vergeten zijn van je gebruikersnaam of wachtwoord. Je kunt deze opnieuw aanvragen in het scherm bij inloggen of via Z-login. Mochten deze opties niet werken, mail ons dan je UDN, gebruikersnaam en mailadres en vermeld dat je problemen hebt met inloggen. Dan proberen we je verder te helpen.

### 2. Mijn registratie in een register loopt binnenkort af. Hoe kan ik herregistratie indienen?

Drie maanden voor het einde van je registratieperiode ontvang je automatisch bericht via het platform dat je registratie in het register binnenkort afloopt en dat je een verzoek tot herregistratie kunt indienen. Daarna ontvang je nogmaals een herinnering, twee weken voor je registratietermijn verloopt.

Een verzoek tot herregistratie indienen doe je als volgt:

- Log in bij 'Mijn Registraties' en kies voor het betreffende register.
- Klik op 'Dossier aanmelden' en doorloop de stappen.
- Na betaling wordt je herregistratie in behandeling genomen (je komt automatisch in het betalingsoverzicht terecht).

Wanneer je aanvraag is goedgekeurd, ontvang je bericht en start je nieuwe registratieperiode. De nieuwe periode start op de eerste dag na het verloop van de huidige periode. Wil je een verzoek tot herregistratie indienen nadat je registratie in een register is verlopen, neem dan contact met ons op. Dan moet de inschrijving door ons worden heropend.

### 3. Ik wil me graag inschrijven in een extra register. Hoe werkt dit?

Inschrijven voor een extra register gaat als volgt:

- Log in bij 'Mijn Registraties'.
- Klik op één van je actieve registers.
- Kies in de menubalk voor 'Inschrijven voor een extra register'.
- Klik op het betreffende register waarvoor je je wilt inschrijven en klik op 'Volgende stap'.
- Klik vervolgens op 'Aanmelden'.
- Je komt terug in het overzicht van jouw registers.
- Klik op het register waarvoor je je wilt inschrijven.
- De pagina 'Mijn dossier' verschijnt en klik op 'Dossier aanmelden'.
- Doorloop de stappen om het verzoek tot inschrijving te voltooien.

#### **4. Ik zie niet al mijn eerder gevolgde, geaccrediteerde scholingen terug in mijn dossier. Hoe kan dit?**

Wanneer je aanvraag tot inschrijving in behandeling is genomen en is goedgekeurd, start de registratie in het register. Dit houdt in dat scholingen die je gevolgd hebt die in jouw registratieperiode vallen en geaccrediteerd zijn door Dactari, worden bijgehouden. Heb je al eerder een registratieperiode gehad in een van de registers, dan is het mogelijk om de gevolgde, geaccrediteerde scholingen in te zien die buiten je huidige registratieperiode vallen.

Dit doe je als volgt:

- **Log in bij 'Mijn Registraties'.**
- **Heb je meerdere registers, klik dan op het betreffende register. Heb je alleen één register, dan wordt het dossier direct geopend.**
- **Je komt nu bij 'Overzicht alle gevolgde scholingen'.**
- **Vervolgens kun je met behulp van een filter aangeven van welke periode je jouw gevolgde, geaccrediteerde scholingen wilt inzien.**

Je kunt eerder gevolgde, geaccrediteerde scholingen alleen inzien in de registers Bijhouden nascholing, CKRD en Erkende Paardendierenarts en alleen in de periode dat je een actieve registratie hebt gehad in een van deze registers.

#### **5. Hoe kan ik een buitenlandse scholing/individuele deskundigheidsbevorderende activiteit toevoegen aan mijn dossier Bijhouden Nascholing, Erkende Paardendierenarts en/of CKRD?**

Je kunt zelf een buitenlandse gevolgde scholing/individuele deskundigheidsbevorderende activiteit toevoegen aan het dossier Bijhouden Nascholing, Erkende Paardendierenarts en/of CKRD. Onder individuele deskundigheidsbevorderende activiteiten verstaan we het volgende:

- **Publicatie vakinhoudelijk boek, wetenschappelijk tijdschrift of proefschrift**
- **Ontwikkelen en doceren van veterinaire nascholing**
- **Voordrachten bij congres of symposium**
- **Richtlijnontwikkeling \***
- **Zelfevaluatie \***
- **Het begeleiden van co-assistentes en jonge dierenartsen \***
- **Beleidsmatige deskundigheidsbevordering \***
- **Functioneren als bestuurslid van een veterinair relevante organisatie/orgaan dat op landelijk niveau opereert \***
- **Deelnemen aan wetenschappelijke en formeel ingestelde commissies, organen en werkgroepen van landelijke opererende, veterinair relevante organisaties/orgaan \***
- **Online Kennisnetwerk \***
- **NL nascholing niet door KNMvD geaccrediteerd – Paard\*\***

**\* niet van toepassing voor het register Erkende Paardendierenarts**

**\*\* alleen van toepassing voor het register Erkende Paardendierenarts**

Bekijk het document 'Bijhouden nascholing uitleg versie juni 2024' om te zien hoe je een activiteit kunt toevoegen aan je dossier in het register BIJHOUDEN NASCHOLING.

Bekijk het document 'Toevoegen buitenlandse nascholing versie juni 2024' om te zien hoe je een activiteit kunt toevoegen aan je dossier in het register ERKENDE PAARDENDIERENARTS\* of CKRD en om te zien hoe je, als IOD-begeleider, IOD-punten toe kunt voegen. (\*aan het toevoegen van een buitenlandse nascholing of deskundigheidsbevorderende activiteit in het register EPD zijn kosten verbonden)

## 6. Wat te doen bij tekort aan nascholingspunten a.g.v. ziekte of zwangerschap?

Neem contact op via [registratie@dactari.nl](mailto:registratie@dactari.nl).

## 7. Ik wil een factuur opvragen. Hoe werkt dit?

- Log in bij 'Mijn Registraties'
- Klik op het betreffende register
- Kies in de menubalk voor 'Mijn dossier'
- 'Alle (her)registraties'
- klik op knop "(her)registratie aangemeld" of knop "(her)registratie status goedgekeurd":
- De betreffende aanvraag verschijnt.
- Klik in het blok "Factuurgegevens" op het referentie-nummer.

### Factuurgegevens

- Het blok factuur detail verschijnt.
- Klik op knop: Klik hier voor de factuur in PDF-formaat.

## 8. Hoe kan ik mijn gevolgde nascholingen downloaden?

- Log in bij 'Mijn Registraties'.
- Heb je meerdere registers, klik dan op het betreffende register. Heb je alleen één register, dan wordt je dossier direct geopend.
- Je komt op de pagina 'Mijn dossier'.
- Klik onder de kop 'Mijn dossier' op de link "Alle activiteiten".
- De pagina 'Overzicht alle gevolgde scholingen' verschijnt.
- Vervolgens kun je met behulp van een filter aangeven van welke periode je je gevolgde, (geaccrediteerde) scholingen wilt inzien.
- In de linker bovenhoek ziet je de drukknop "Deel Activiteiten". Klik op deze knop en je krijgt de mogelijkheid om een download te maken in PDF of Excel formaat. Selecteer hierbij wel de betreffende nascholingen of selecteer in een keer alles voor je op de knop PDF of Excel kunt klikken.

Je kunt je eerder gevolgde, geaccrediteerde scholingen alleen inzien in het register Bijhouden Nascholing, CKRD en Erkende Paardendierenarts.