Einstiegshilfe für akkreditierte Veranstalter für den neuen DFP Kalender

Stand: 01.07.2006

Autoren: Gabriele Böhnel, Elmar Blaschka

INHALTSVERZEICHNIS

1. Einleitung 3

2. Grundlagen 3

2.1. Login DFP-Kalender 3

2.2. Die Stammdaten kontrollieren / aktualisieren 5

3. Neue Veranstaltung anlegen 10

4. Veranstaltung bearbeiten 17

1. Einleitung

Der **DFP Kalender** ist die größte online Suchdatenbank für DFP Veranstaltungen. Als DFP-akkreditierter Veranstalter tragen Sie auch alle DFP Veranstaltungen in den DFP Kalender ein und alle interessierten ÄrztInnen können sich online einen guten Überblick über Ihr Angebot verschaffen.

Der DFP Kalender kann von der Website der akademie unter www.arztakademie.at/dfpkalender aufgerufen werden. Er ermöglicht allen ÄrztInnen einen raschen und informativen Überblick über alle DFP Fortbildungsangebote..

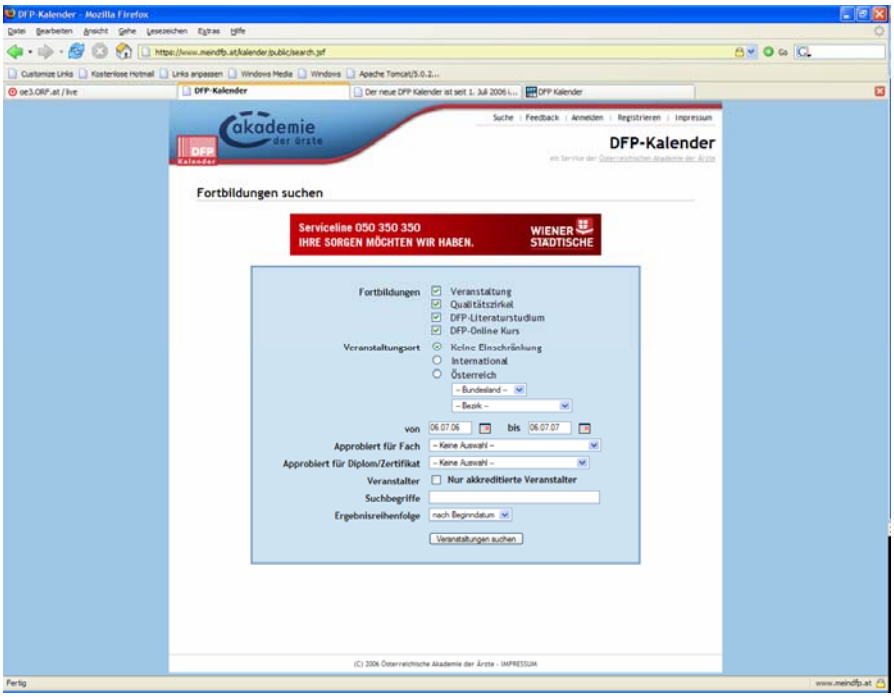
Als **DFP akkreditierter Veranstalter** haben Sie spezielle Rechte. Sie können Ihre Veranstaltung selbst für das DFP approbieren und ihr damit die DFP Punkte zuerkennen. Sie sind außerdem als DFP Veranstalter im DFP Kalender deutlich gekennzeichnet, damit Ärztinnen und Ärzte, die Ihre Veranstaltungen besuchen wissen, dass Ihre Institution eine besondere Stellung im DFP hat.

Die **DFP Veranstaltungen** sind die wichtigsten Inhalte des DFP-Kalenders.
Wenn Sie eine Veranstaltung eintragen , dann haben Sie, als akkreditierter Veranstalter, auch gleich das Recht der Veranstaltung DFP Punkte zuzuerkennen d.h. die Veranstaltung ist dann automatisch für das DFP approbiert..

2. Grundlagen

2.1.Login DFP-Kalender

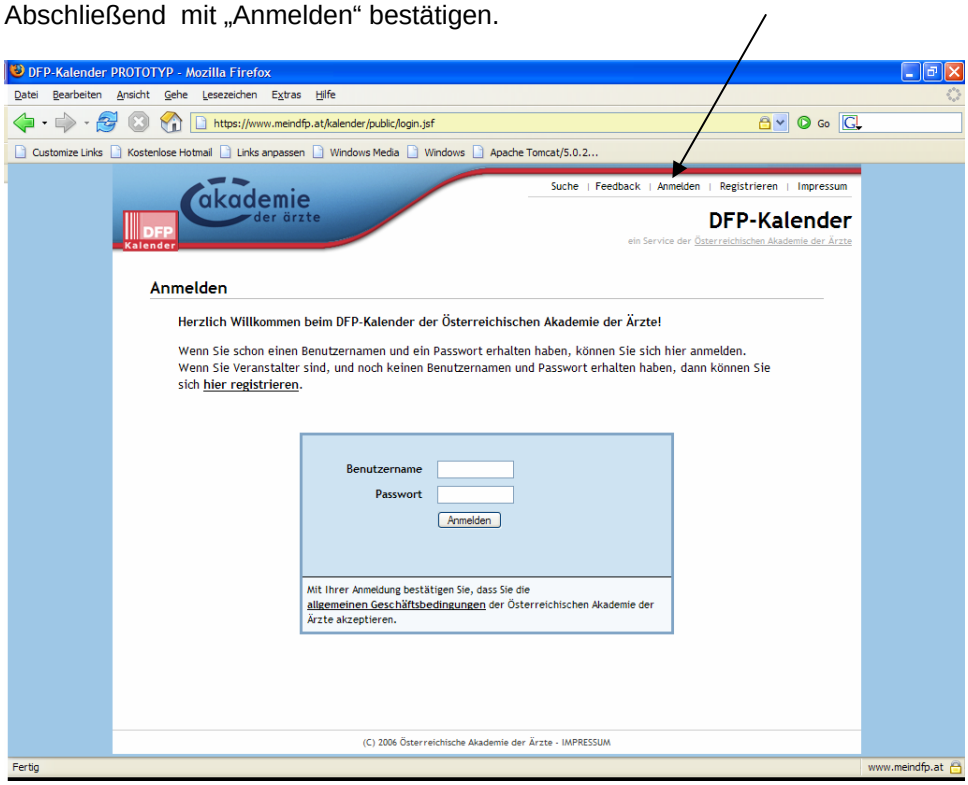
Der Einstieg in den DFP-Kalender erfolgt unter www.arztakademie.at/dfpkalender .
Beim Öffnen des DFP-Kalender ist zunächst die allgemeine Suchmaske zu sehen.



Durch Anklicken des Kapitels „Anmelden“ in der Menüleiste (rechts oben) öffnet sich die Login-Maske.

Eingabe Ihrer persönlichen Logindaten. (Diese finden Sie auf beiliegendem Informationsblatt)

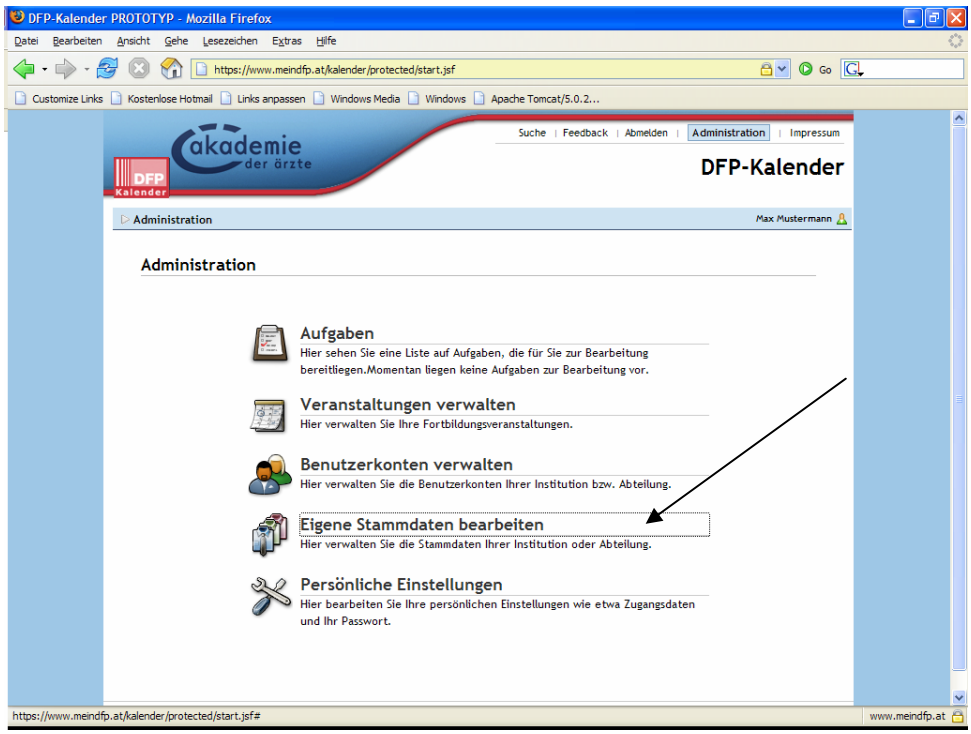
Abschließend mit „Anmelden“ bestätigen.



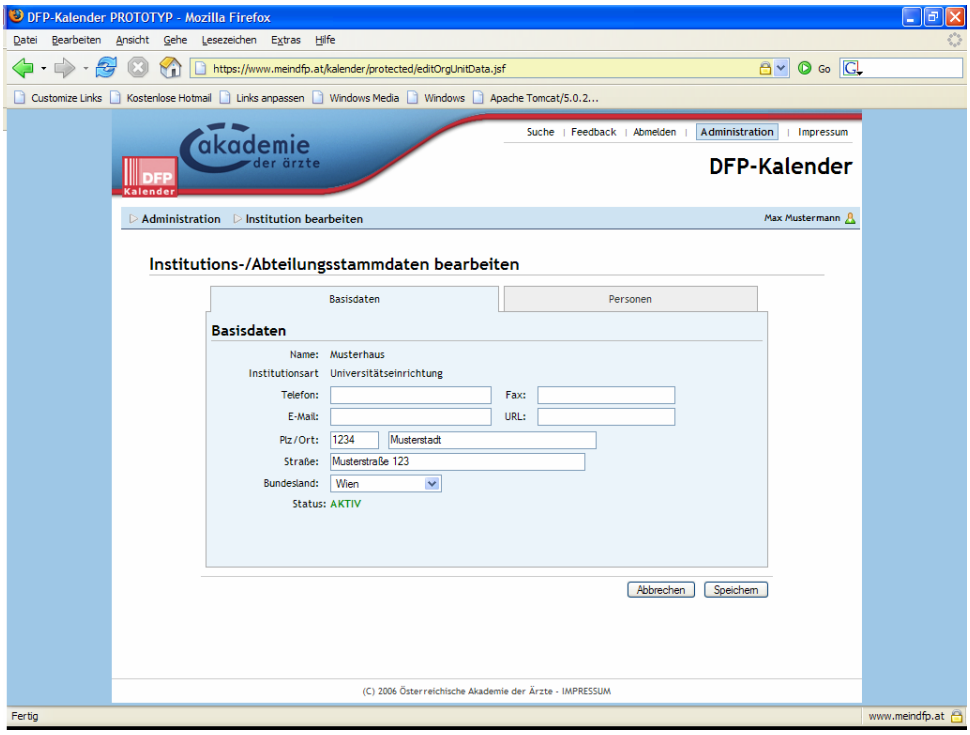
Wenn Sie Ihr Login vergessen haben:
Bitte wenden Sie sich an die akademie, Fr. Böhnel 01/512 63 83-34

2.2. Die Stammdaten kontrollieren / aktualisieren

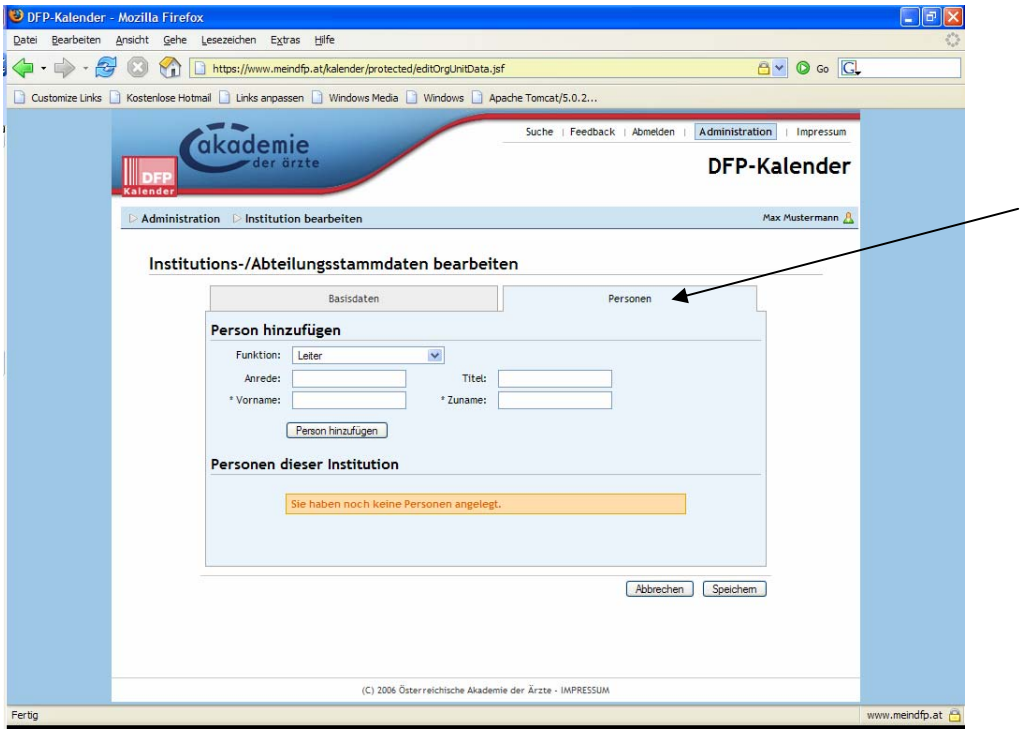
Nach der erfolgreichen Anmeldung öffnet sich das Fenster des Kapitels „Administration“. Hier finden Sie alle Ihnen zur Verfügung stehenden Tools.
Um Ihre Stammdaten zu überprüfen, klicken Sie auf „Eigene Stammdaten bearbeiten“.



Es öffnet sich die Eingabemaske der Basisdaten Ihrer Institution.

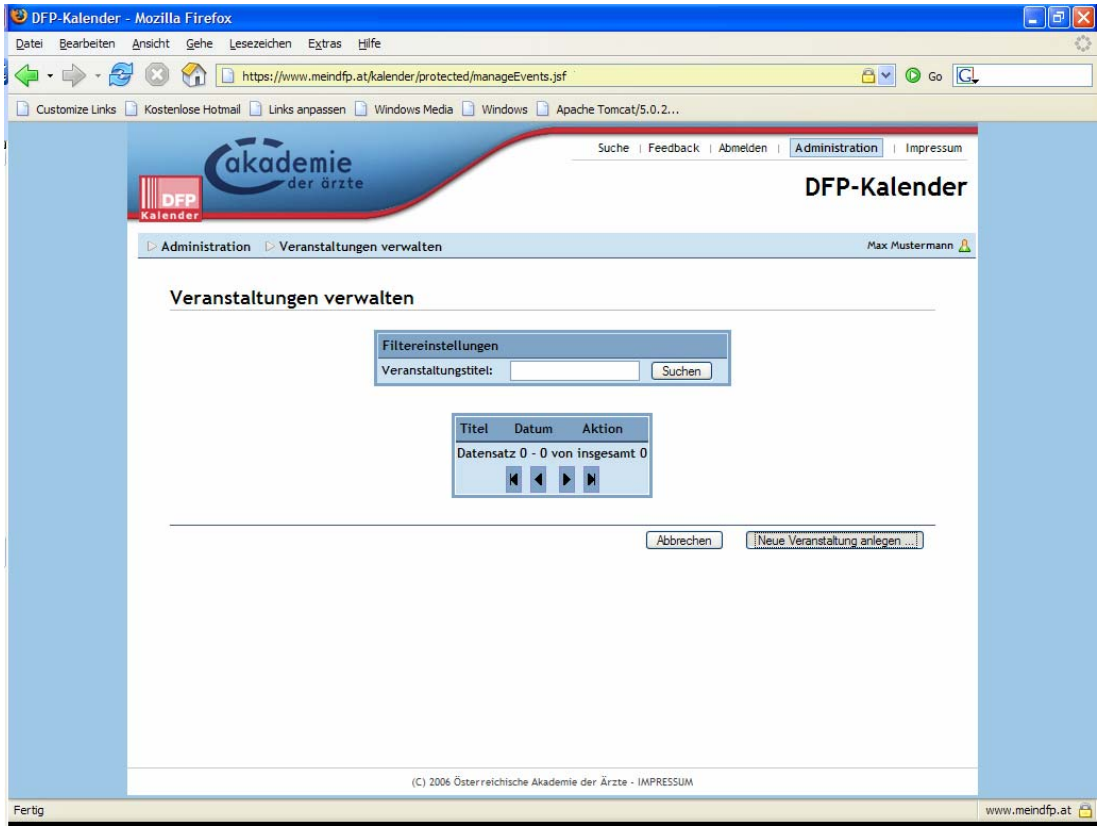


Durch das Anklicken des Reiters „Personen“ können Sie die Daten des Leiters, Fortbildungsverantwortlichen etc. überprüfen bzw. weitere Personen hinzufügen.



3. Anlegen einer Veranstaltung

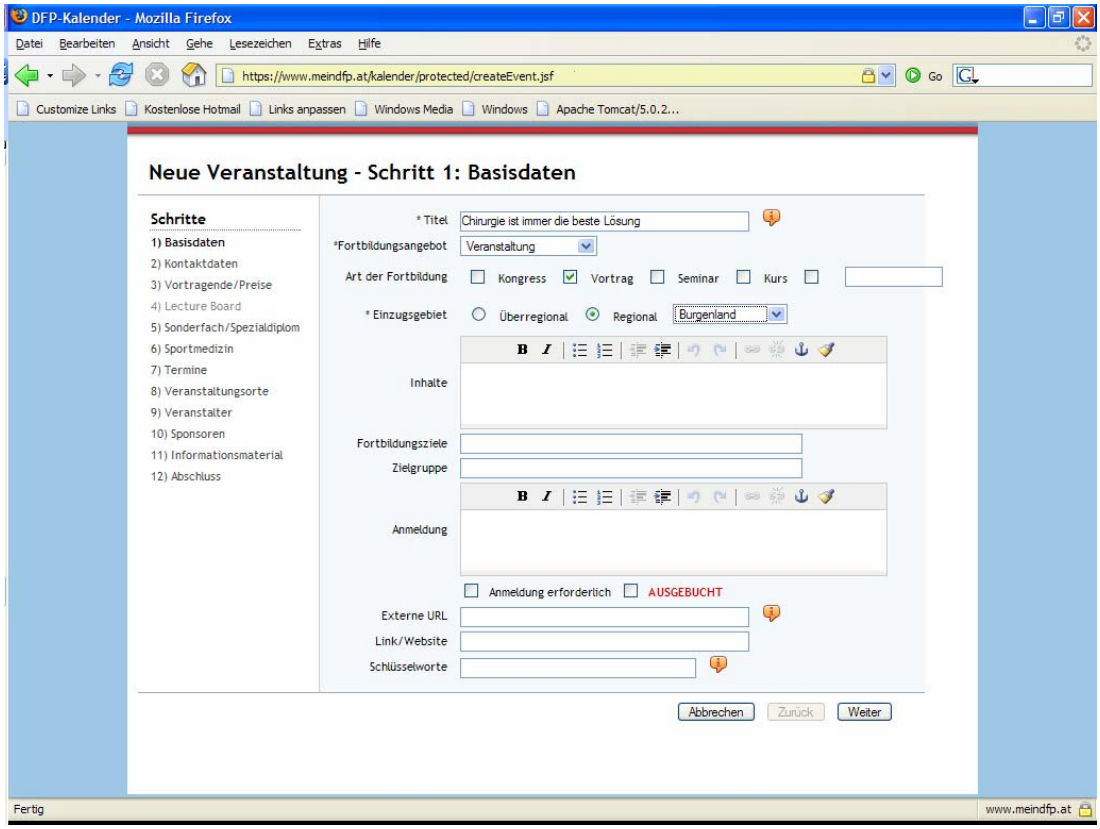
Im Kapitel „Administration“ (auf diese Seite gelangen Sie sofort nach dem Einloggen) können Sie durch Klicken auf „Veranstaltungen verwalten“ neue Veranstaltungen anlegen. Der Button „Neue Veranstaltung anlegen“ befindet sich rechts unten auf der Seite.



Die Veranstaltung wird in 10 einzelnen Schritten eingegeben.

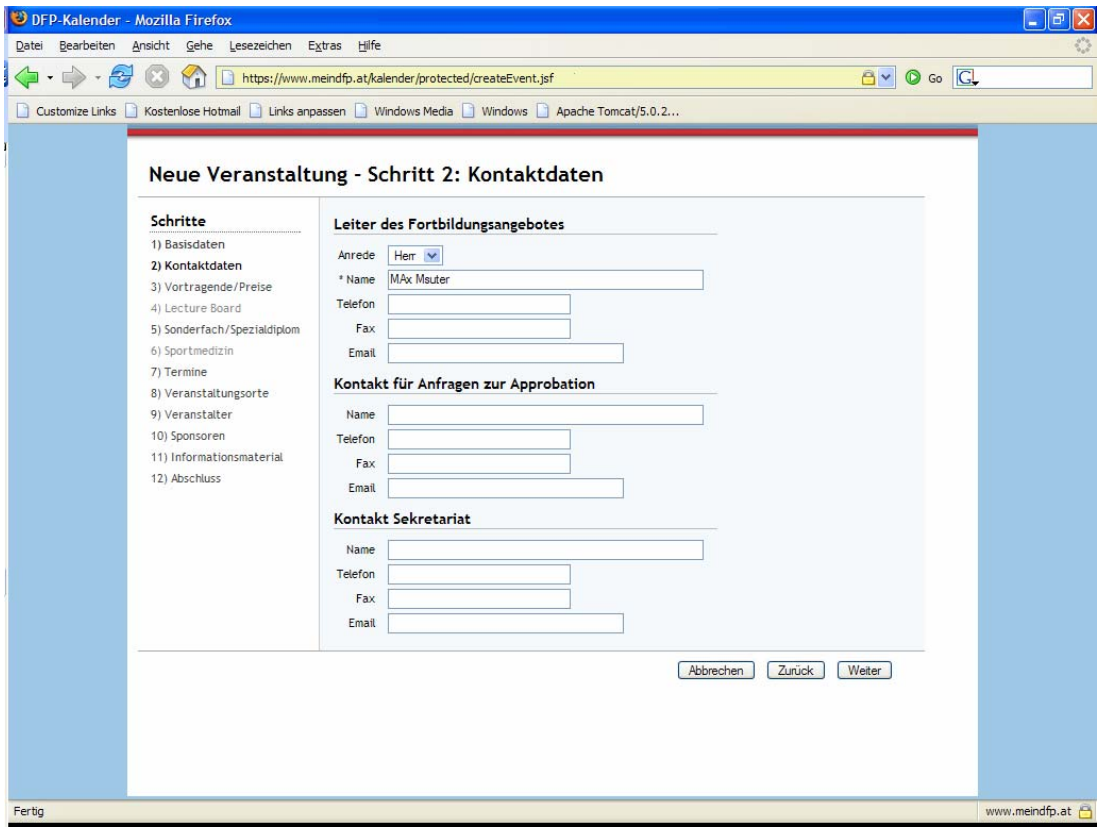
ACHTUNG: Die Speicherung des jeweiligen Schrittes erfolgt durch das Anklicken des Buttons „hinzufügen“.

1. Schritt: Eingabe der Basisdaten (s. Abb.)



2. Schritt: Eingabe des Leiters der Veranstaltung

Es können ebenfalls die Daten des Sekretariats oder einer Kontaktperson für den DFP-Approbator (falls dieser abweichend vom Leiter der Veranstaltung ist) eingegeben werden.

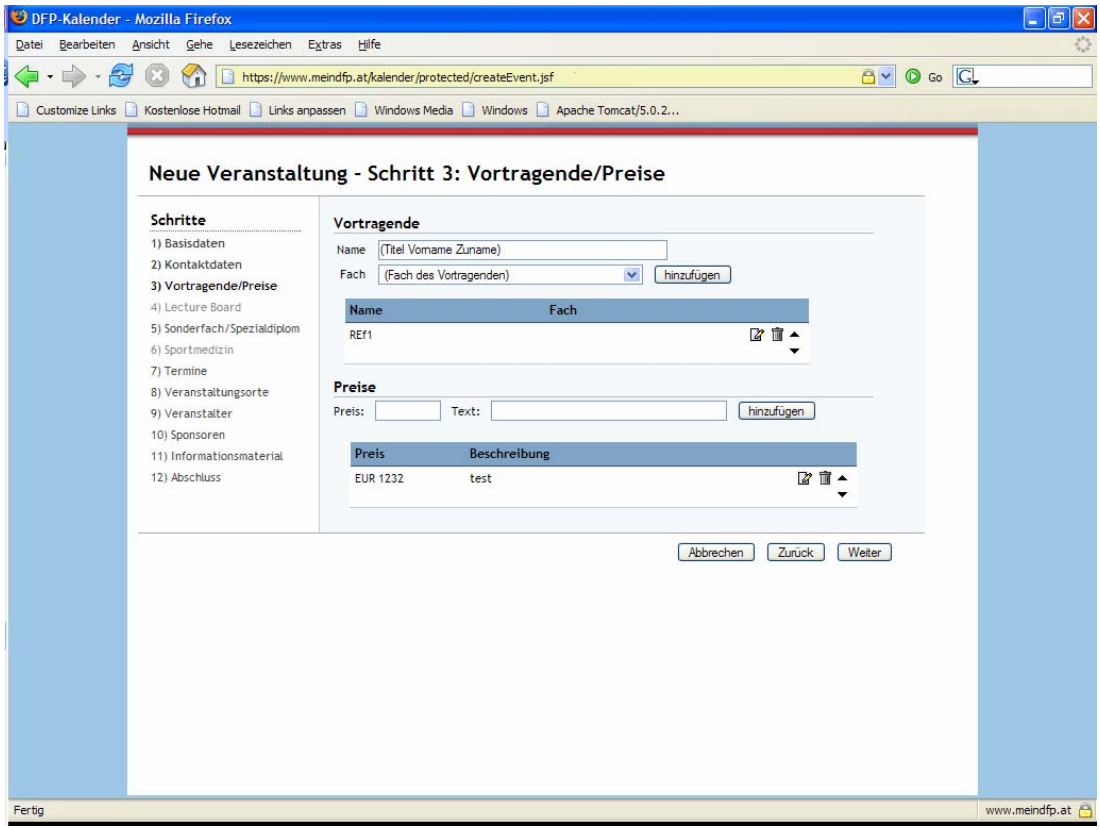


3. Schritt: a) Eingabe der Vortragenden

Falls vorhanden, kann hier auch das Fach des Vortragenden eingegeben werden. Durch anklicken des Buttons
„hinzufügen“ werden die eingegebenen Daten gespeichert.

b) Eingabe des Preises für die Veranstaltung mit

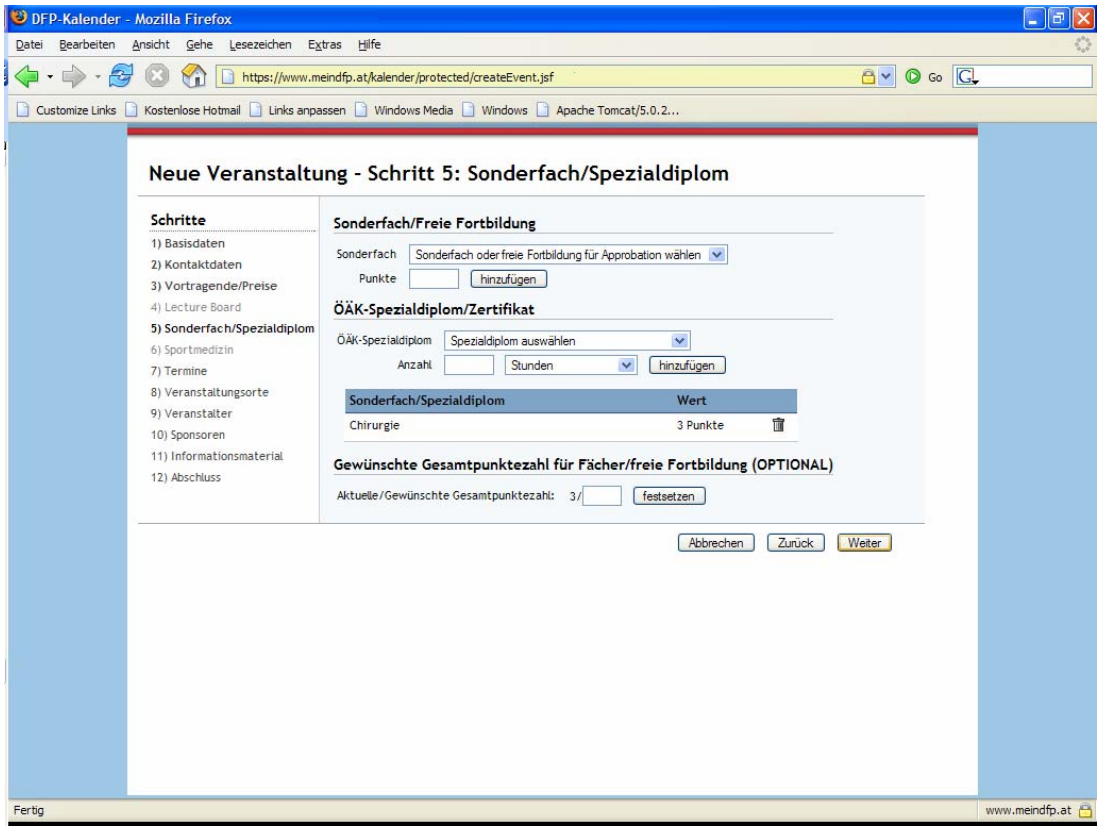
Anmerkungsmöglichkeiten z.B. ermäßigter Preis für Turnusärzte
Es ist die Währung EURO vorgegeben. Durch Anklicken des Buttons
„hinzufügen“ werden die eingegebenen Daten gespeichert



4. Schritt: Eingabe der Approbation

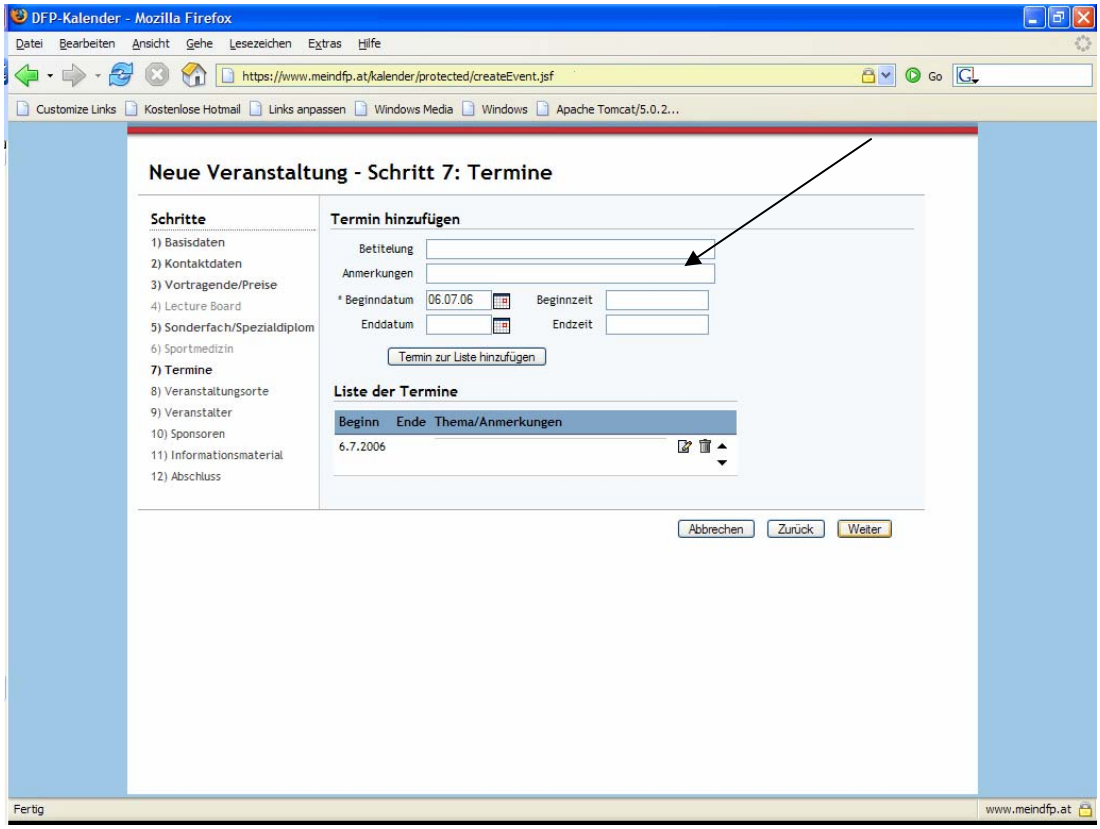
Sie wählen nun das Sonderfach/Freie Fortbildung aus dem die Inhalte der Veranstaltung kommen.
Das wird natürlich in der Regel das Fach sein, für das Ihre Institution akkreditiert ist.
Die Eingabe zeigt die Liste aller Sonderfächer/Freier Fortbildung.

a) Sie wählen Ihr Sonderfach (für das Ihre Institution akkreditiert ist), damit ist die Approbation der Veranstaltung abgeschlossen.
b) Sie wählen ein anderes Fach aus. In diesem Fall beginnt der online-Approbationslauf. Wenn es sich um eine regionale Veranstaltung handelt dann approbiert die jeweils zuständige Landesärztekammer die Veranstaltung. Wenn es sich um eine überregionale Veranstaltung handelt, dann approbiert der zuständige Fach-Approbator die Veranstaltung.
Sie, als Veranstalter, erhalten per e-Mail eine Verständigung über die Erledigung der Approbation und der damit verbundenen automatischen Freischaltung der Veranstaltungsdaten im DFP-Kalender. D.h. die Veranstaltung ist nun mit allen Details öffentlich im DFP-Kalender sichtbar.



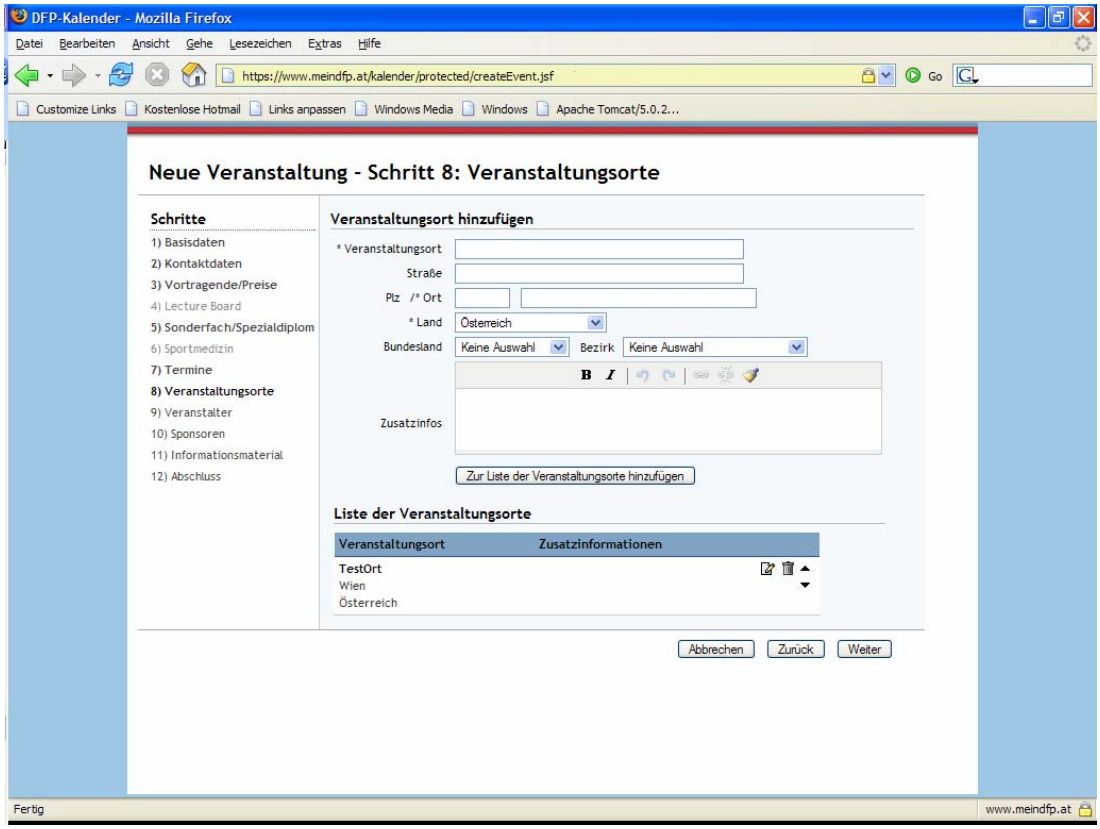
5. Schritt: Eingabe des Termins / der Termine

Hier haben Sie die Möglichkeit die Termine und Uhrzeit für Ihre Veranstaltung einzutragen. Ebenso können Sie Anmerkungen zu den jeweiligen Terminen hinzufügen z.B. dienstags nachmittags.



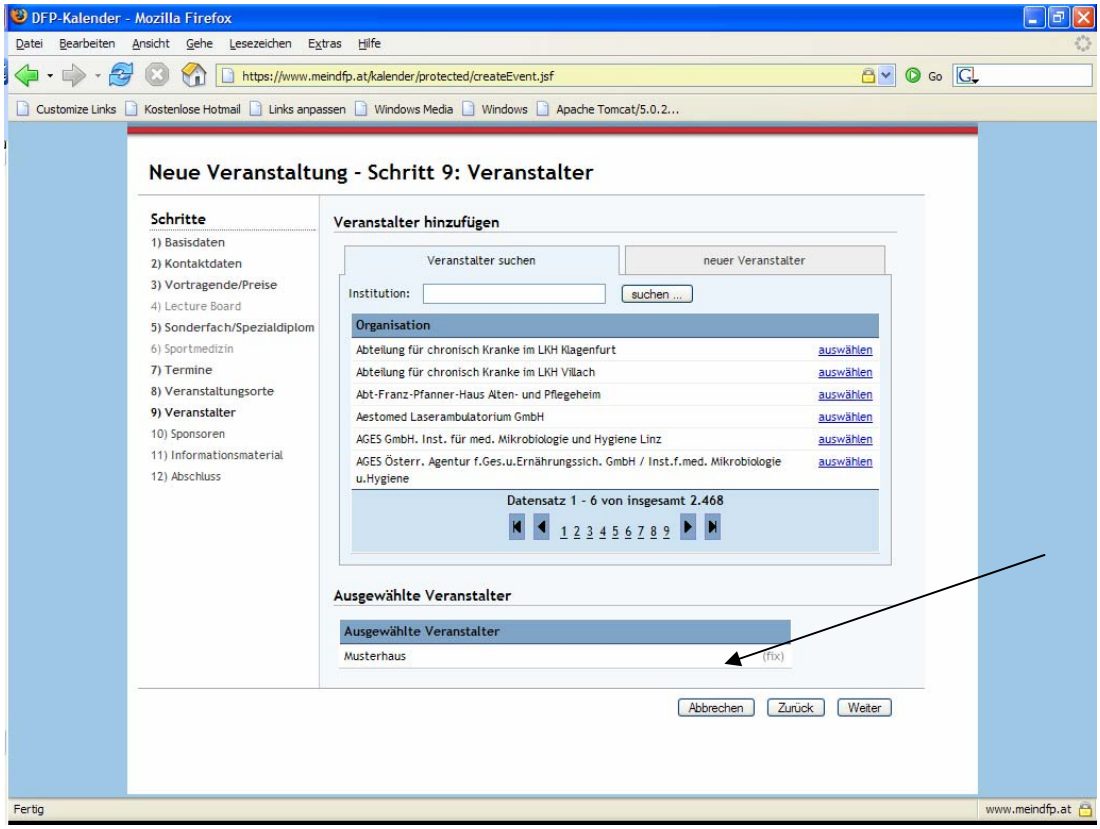
6. Schritt: Eingabe des Veranstaltungsort

Nachdem Sie den Veranstaltungsort eingegeben haben, werden die Daten durch anklicken des Buttons „hinzufügen“ gespeichert. (s. Abb.)



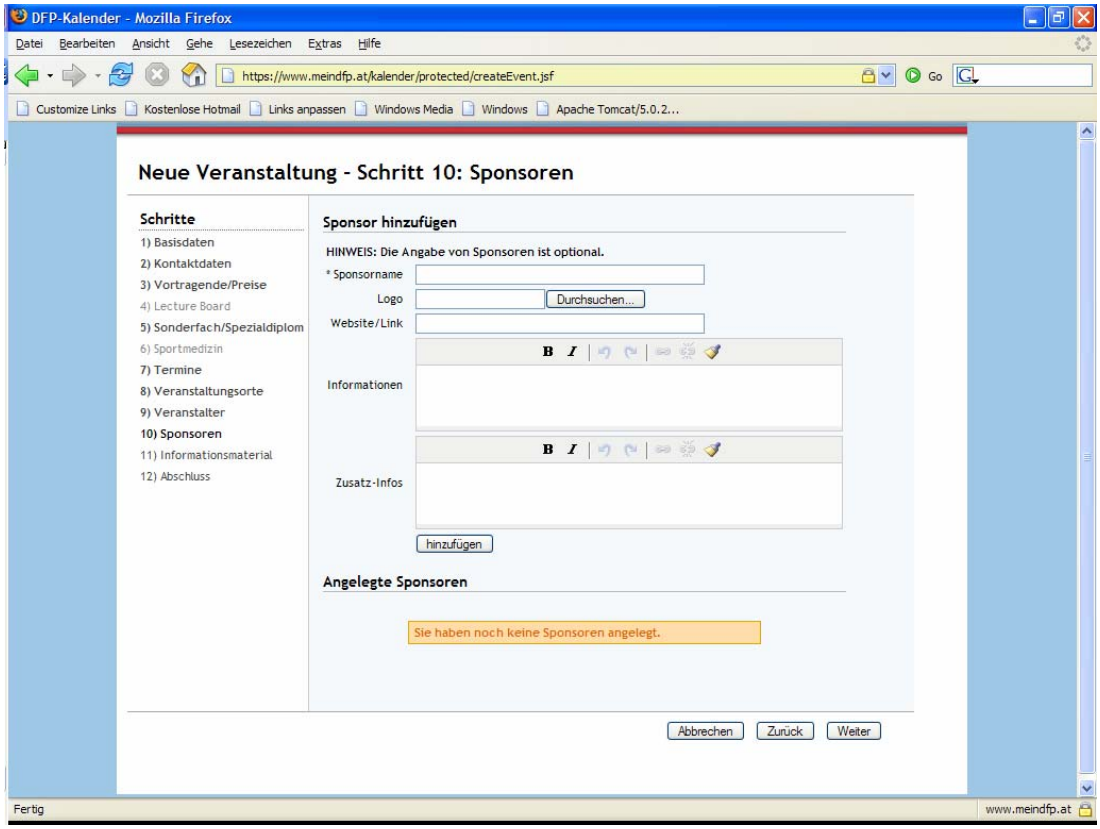
7. Schritt: Eingabe des Veranstalters

Bei diesem Schritt sind Sie, als DFP akkreditierter Veranstalter, bereits angeführt. (s. Abb.)



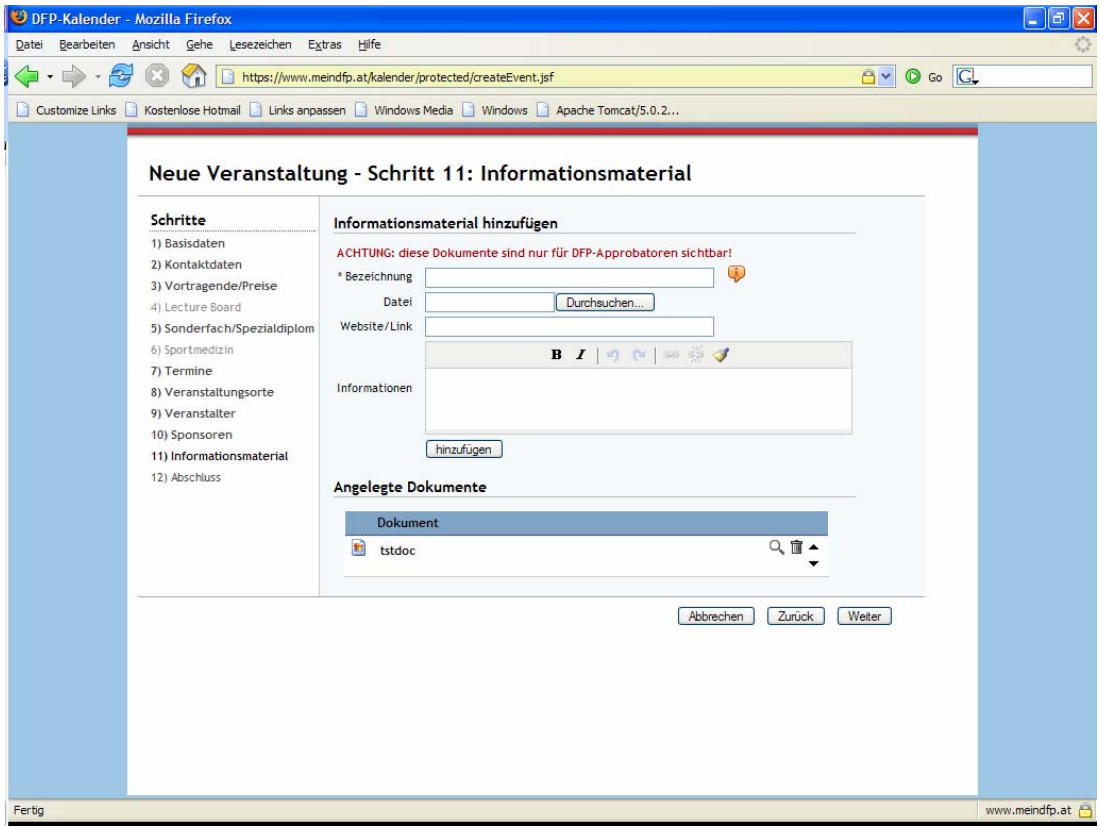
8. Schritt: Eingabe eventueller Sponsoren

Auf dieser Seite haben Sie die Möglichkeit eventuelle Sponsoren anzugeben (s. Abb.)



9. Schritt: Informationsmaterial für den DFP-Approbator

Dieser Schritt ist für den DFP-akkreditierten Veranstalter nur dann notwendig, wenn um Approbation für ein weiteres Fach angesucht wird.

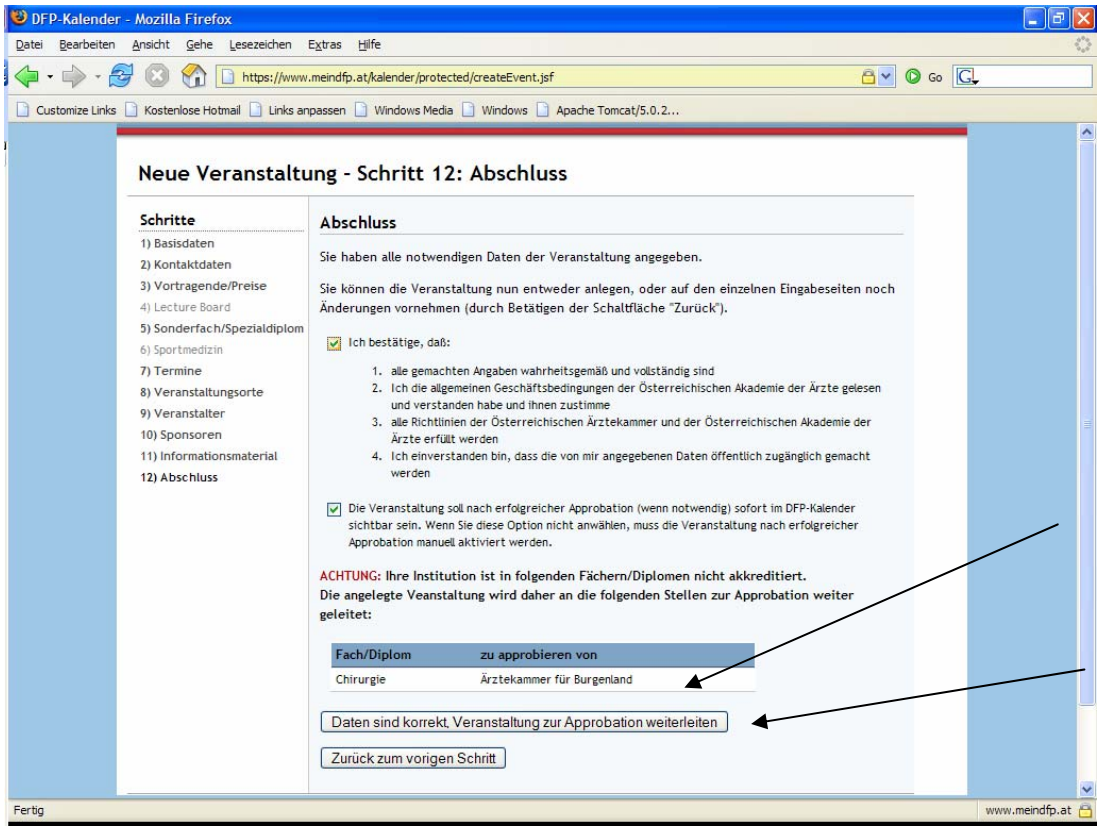


11. Schritt: Abschluss

Nachdem Sie die 4 angegebenen Punkte bestätigt haben, wird die Eingabe und Approbation (bei akkreditierten Veranstaltern) durch Anklicken des Buttons „Daten sind korrekt. Veranstaltung zur Approbation weiterleiten“ abgeschlossen.

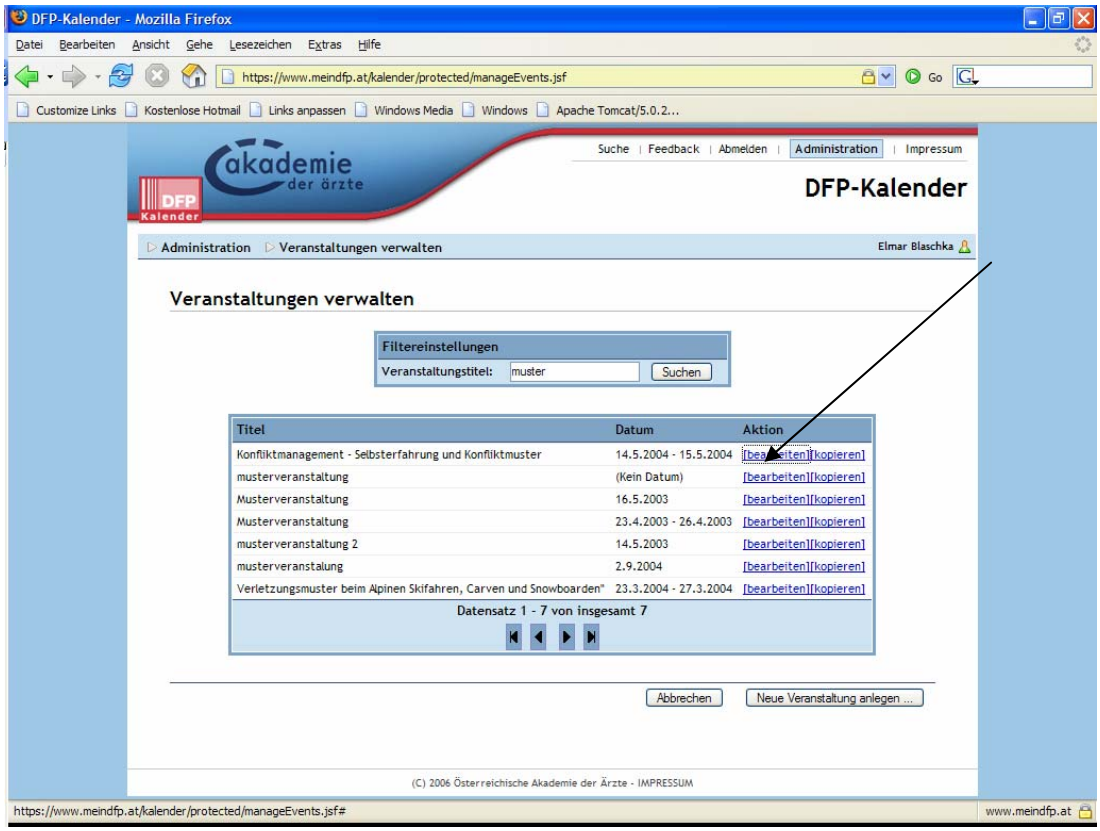
a) Sie haben für das Fach, für das Sie akkreditiert sind DFP-Punkte beantragt: Durch das Anklicken des Buttons „Daten sind korrekt….“ Ist die Eingabe abgeschlossen.

b) Sie haben auch für ein „Fremdfach“ um Approbation angesucht: Durch das Anklicken des Buttons „Daten sind korrekt…..“ wird der Approbationslauf gestartet und es erscheint auch der zuständige Fach-Approbator oder die zuständige Landesärztekammer.

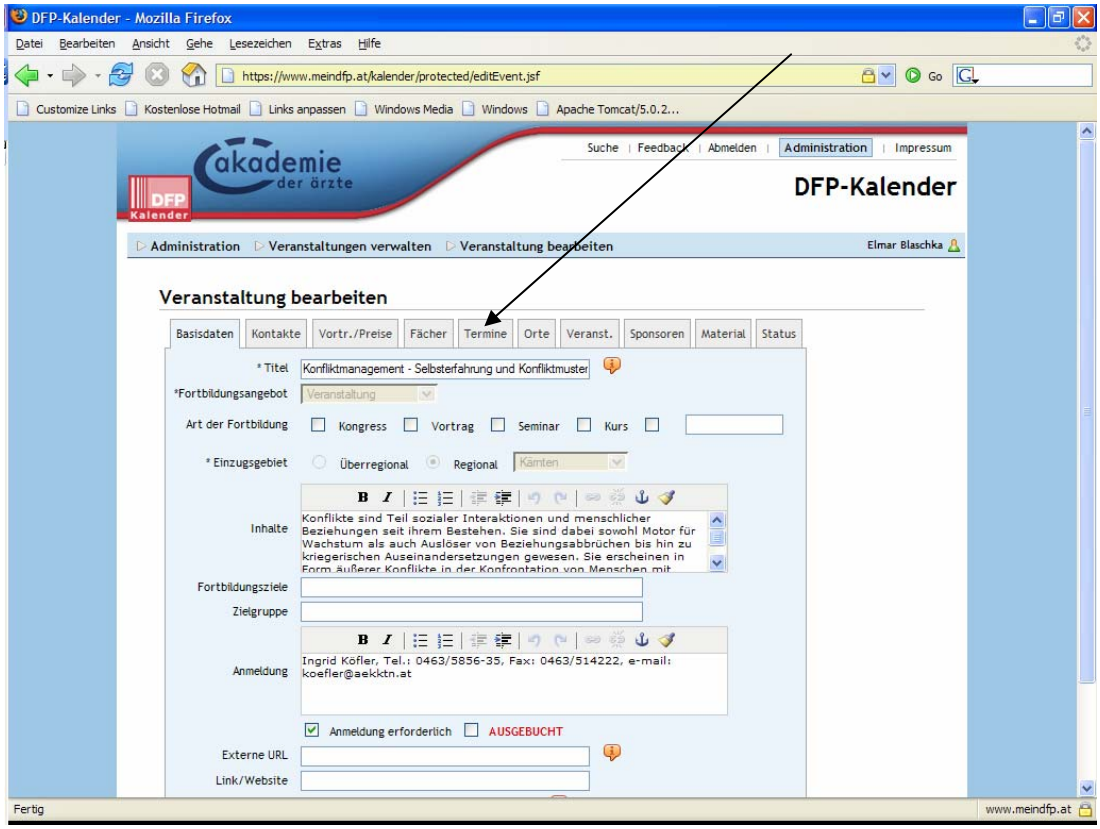


4. Bearbeiten einer Veranstaltung

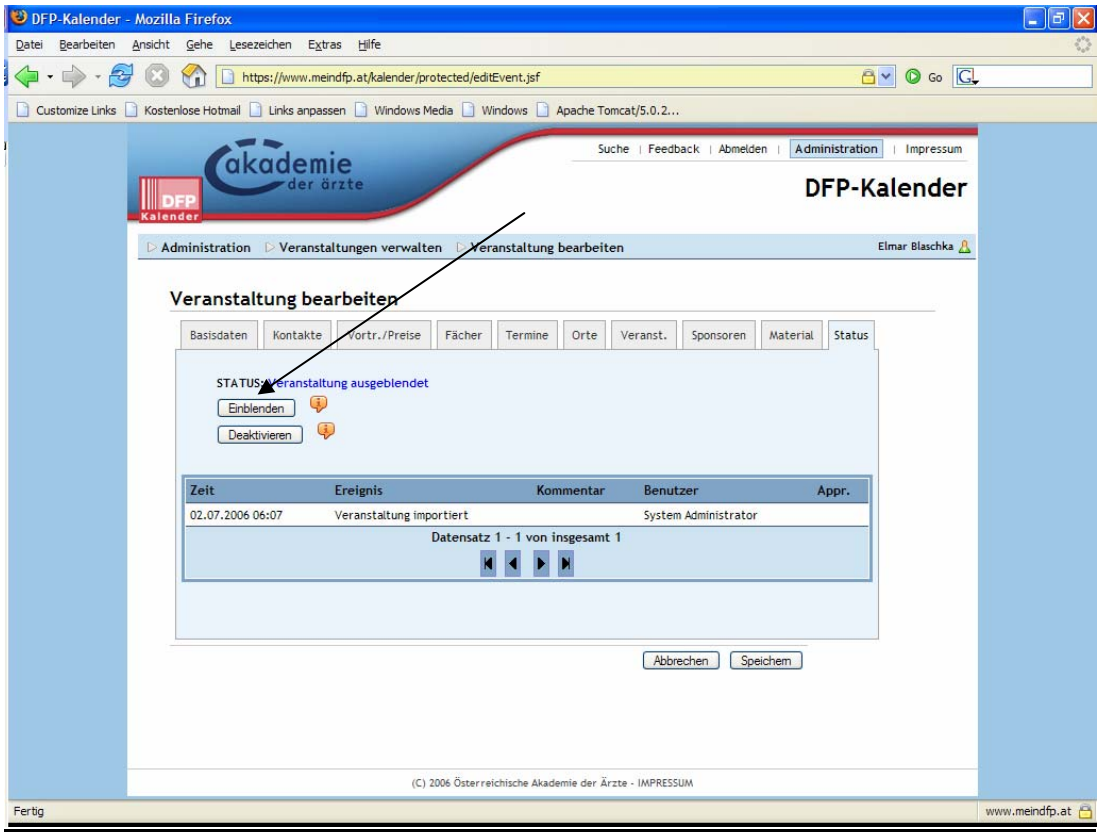
1. In der Administration „Veranstaltungen verwalten“ anklicken und dann die Veranstaltung auswählen und „bearbeiten“ anklicken.



2. Nun können diverse Änderungen der Veranstaltung vorgenommen werden. Um die gewünschte Seite zu öffnen, muss der jeweilige Reiter angeklickt werden z.B. Änderung des Termins – Reiter „Termine“ anklicken. Wichtig: Jegliche Änderungen werden immer durch das Anklicken von „Hinzufügen“ gespeichert.



Auf der Seite **„Status“** können Sie den Statusverlauf bzw. den aktuellen Status einsehen. Ebenso kann auf dieser Seite eine Veranstaltung durch Anklicken des Buttons „Ausblenden“ oder „Einblenden“, öffentlich sichtbar oder nicht öffentlich sichtbar im DFP-Kalender geschalten werden.



Rückfragen beantwortet Ihnen gerne die österreichische akademie der ärzte,
Fr. G. Böhnel 01/512 63 83 -34DW.