

Einstiegshilfe für den neuen DFP Kalender

Veranstalter

Stand: 08.09.2006

Autoren: Gabriele Böhnel, Elmar Blaschka

INHALTSVERZEICHNIS

1. Einleitung	3
2. Grundlagen	3
2.1. Registrierung im DFP-Kalender	3
2.2. Login als registrierter Veranstalter	5
3. Neue Veranstaltung anlegen	9
1. Schritt: Eingabe der Basisdaten der Veranstaltung	10
2. Schritt: Eingabe des Leiters der Veranstaltung	11
3. Schritt: Eingabe des Vortragenden / Preises	12
4. Schritt: Eingabe der Approbation	13
5. Schritt: Eingabe des Termins / der Termine	14
6. Schritt: Eingabe des Veranstaltungsortes	15
7. Schritt: Eingabe des Veranstalters	16
8. Schritt: Eingabe eventueller Sponsoren	17
9. Schritt: Informationsmaterial für den DFP-Approbator / LÄK	18
11. Schritt: Abschluss	19
4. Veranstaltung bearbeiten	20

1. Einleitung

Der **DFP Kalender** ist die größte online Suchdatenbank für DFP Veranstaltungen. Der DFP Kalender verschafft allen interessierten ÄrztInnen online einen guten Überblick über DFP-approbierte Angebote.

Im Web entwickeln sich die Dinge rasch weiter und daher wurde auch der DFP Kalender „modernisiert“ und in seinen Funktionen deutlich verbessert. Die umfangreichen Vorbereitungsarbeiten wurden jetzt abgeschlossen und die österreichische akademie der ärzte hat den neuen online DFP Kalender am 1. Juli ins Web gestellt.

Wie bislang kann der DFP Kalender 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. Außerdem ist in diesem Zug die Verarbeitungsgeschwindigkeit und die Benutzeroberfläche für ÄrztInnen, Veranstalter und Landesärztekammern wesentlich verbessert worden.

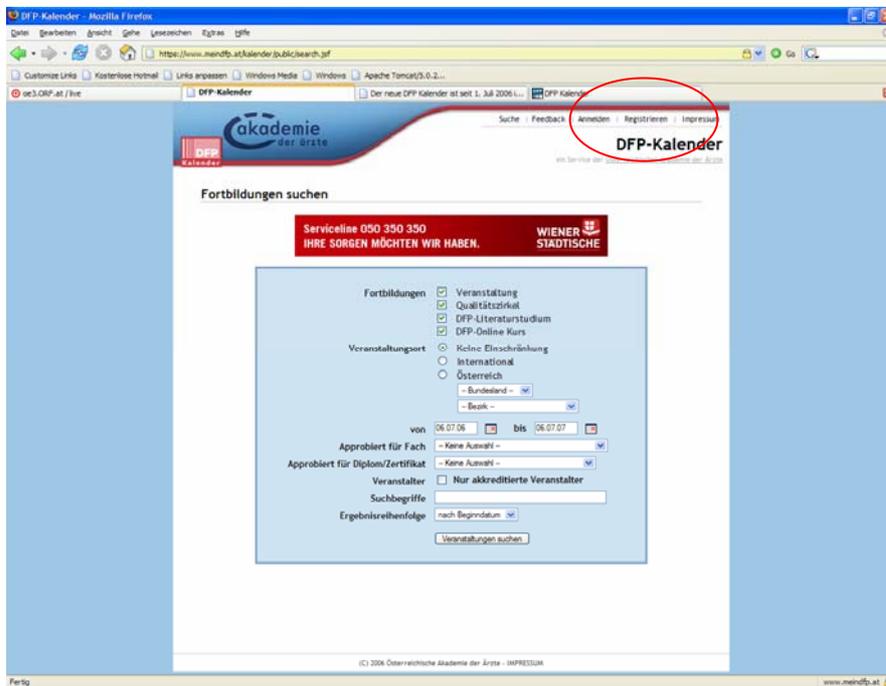
2. Grundlagen

2.1.Registrierung im DFP-Kalender

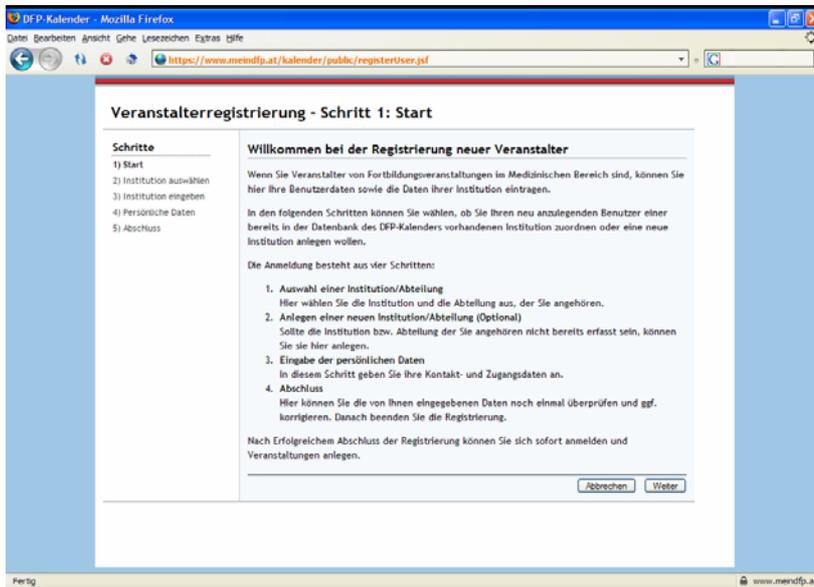
Der Einstieg in den DFP-Kalender erfolgt unter www.arztakademie.at/dfpkalender .

Beim Öffnen des DFP-Kalender ist zunächst die allgemeine Suchmaske zu sehen.

Durch Anklicken des Kapitels „Registrierung“ öffnet sich die Eingabemaske für die Registrierung als Veranstalter.



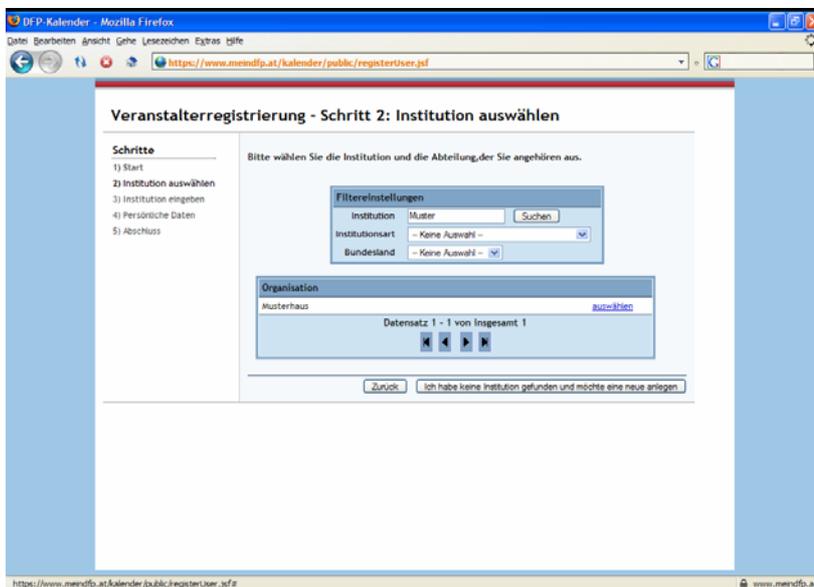
Als ersten Schritt der Registrierung sehen Sie die Startseite.



(Abb. kann abweichen)

Die Registrierung erfolgt in 5 Schritten:

1. Auswahl Ihrer Institution/Abteilung



(Abb. kann abweichen)

2. Anlegen einer neuen Institution/Abteilung

Sollten Sie sich als Veranstalter nicht in der Liste finden, werden die Veranstalterdaten neu angelegt. Nach Beendigung der Eingabe werden Sie ersucht eine Einverständniserklärung zur Richtigkeit der angegebenen Daten zu unterfertigen und an die akademie der ärzte zu faxen.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.mendf.at/kalender/public/veranstalterneu.jsf>. The page title is 'Veranstalterregistrierung - Schritt 3: Institution eingeben'. On the left, a 'Schritte' sidebar lists: 1) Start, 2) Institution auswählen, 3) Institution eingeben (highlighted), 4) Persönliche Daten, and 5) Abschluss. The main content area contains the following fields and instructions:

Sie haben keine Institution und/oder Abteilung ausgewählt. Bitte geben Sie hier die entsprechenden Daten ein.

Ihre Institution:

Institutionenname:

Institutionsart:

Rt / Ort:

Strasse:

Bundesland:

Ihre Abteilung (OPTIONAL):

Abteilungsname:

Institutionsart:

Rt / Ort:

Strasse:

Bundesland:

(Abb. kann abweichen)

3. Eingabe der persönlichen Daten

Bei diesem Schritt geben Sie Ihre Kontaktdaten und auch Ihre persönlichen Logindaten ein. Es ist die Eingabe eines Benutzernamens und eines Passwortes erforderlich. Mit dem von Ihnen gewählten Login können Sie sich im DFP-Kalender anmelden um Veranstaltungsdaten einzutragen oder eventuelle Änderungen vorzunehmen.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.mendf.at/kalender/public/veranstalterneu.jsf>. The page title is 'Veranstalterregistrierung - Schritt 4: Persönliche Daten'. On the left, a 'Schritte' sidebar lists: 1) Start, 2) Institution auswählen, 3) Institution eingeben, 4) Persönliche Daten (highlighted), and 5) Abschluss. The main content area contains the following fields and instructions:

Bitte geben Sie hier Ihre persönlichen Daten ein:

* Benutzername: * Passwort:

* Passw. Kontrolle:

Arrede:

* Titel:

* Vorname: * Zuname:

Telefon:

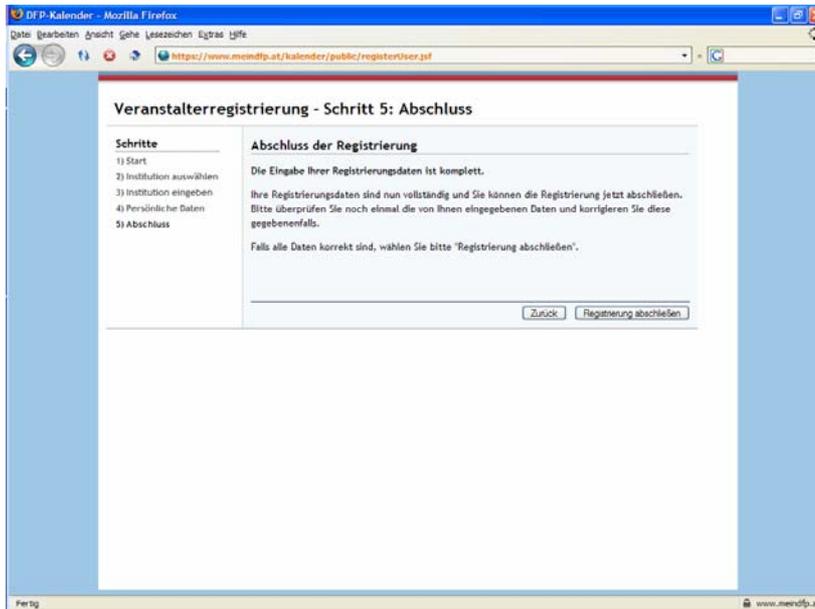
* Fax:

* E-Mail: URL:

(Abb. kann abweichen)

4. Abschluss

Nachdem die Registrierung erfolgreich abgeschlossen wurde, können Sie sich sofort mit Ihrem Login anmelden und eine Veranstaltung in den DFP-Kalender eintragen. Die Freischaltung (= die Veranstaltung ist öffentlich im DFP-Kalender sichtbar) erfolgt nach positiver Erledigung der DFP-Approval.



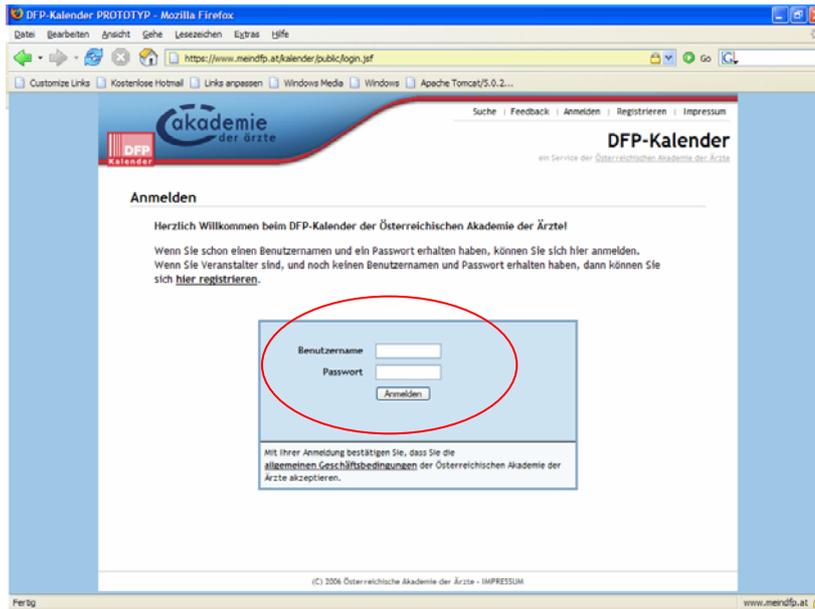
(Abb. kann abweichen)

2.2. Login als registrierter Veranstalter

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

Eingabe Ihrer persönlichen Logindaten.

Abschließend mit „Anmelden“ bestätigen.

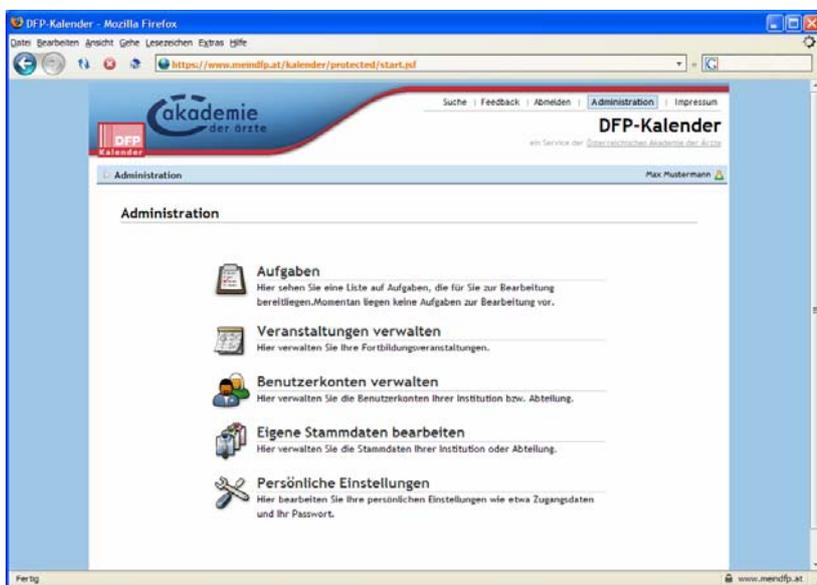


(Abb. kann abweichen)

Wenn Sie Ihr Login vergessen haben:

Bitte wenden Sie sich an die akademie, Fr. Böhnel 01/512 63 83-34

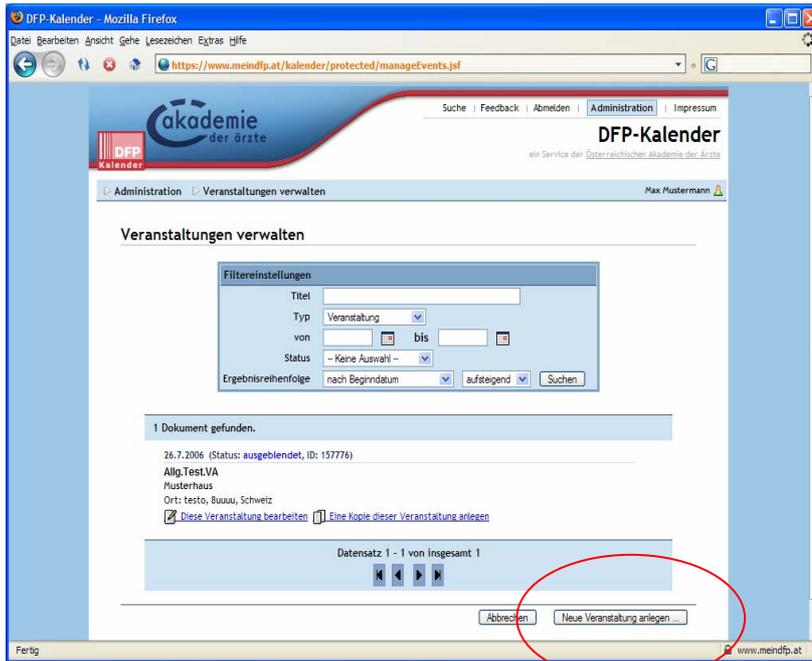
Nach der erfolgreichen Anmeldung öffnet sich das Fenster des Kapitels „Administration“. Hier finden Sie alle Ihnen zur Verfügung stehenden Tools.



(Abb. kann abweichen)

3. Neue Veranstaltung anlegen

In dem Kapitel „Administration“ (auf diese Seite gelangen Sie immer nach dem Einloggen) können Sie durch Anklicken von „Veranstaltungen verwalten“ neue Veranstaltungen anlegen. Der Button „Neue Veranstaltung anlegen“ befindet sich rechts unten.

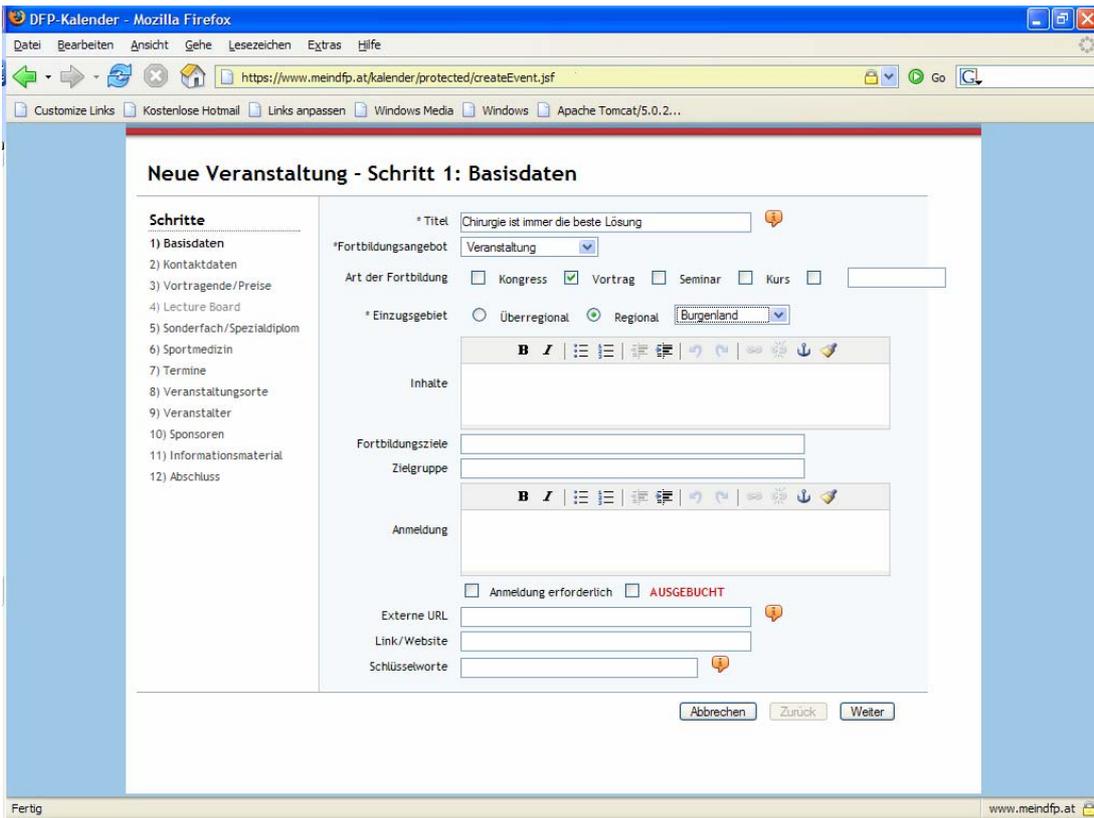


(Abb. kann abweichen)

Die Veranstaltung wird in 10 einzelnen Schritten eingegeben.

ACHTUNG: Die **Speicherung** des jeweiligen Schrittes erfolgt durch das Anklicken des Buttons „**Weiter**“, oder, falls angezeigt, durch „**Hinzufügen**“.

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



2. Schritt: Eingabe des Leiters der Veranstaltung

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

The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window with the URL <https://www.meindfp.at/kalender/protected/createEvent.jsf>. The page title is "Neue Veranstaltung - Schritt 2: Kontaktdaten". On the left, a sidebar lists 12 steps, with "2) Kontaktdaten" selected. The main content area contains three sections for contact information:

- Leiter des Fortbildungsangebotes:** Includes a dropdown for "Anrede" (set to "Herr"), a text input for "* Name" (filled with "Max Muster"), and text inputs for "Telefon", "Fax", and "Email".
- Kontakt für Anfragen zur Approbation:** Includes text inputs for "Name", "Telefon", "Fax", and "Email".
- Kontakt Sekretariat:** Includes text inputs for "Name", "Telefon", "Fax", and "Email".

At the bottom of the form are three buttons: "Abbrechen", "Zurück", and "Weiter". The browser's status bar at the bottom left shows "Fertig" and the bottom right shows "www.meindfp.at".

(Abb. kann abweichen)

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

Textanmerkungen für Spezialpreise z.B. ermäßigter Preis für Turnusärzte

Es ist die Währung EURO vorgegeben. Durch Anklicken des Buttons

„hinzufügen“ werden die eingegebenen Daten gespeichert

The screenshot shows a web browser window titled 'DFP-Kalender - Mozilla Firefox' with the URL 'https://www.meindfp.at/kalender/protected/createEvent.jsf'. The page content is titled 'Neue Veranstaltung - Schritt 3: Vortragende/Preise'. On the left, a sidebar lists 12 steps, with step 3 'Vortragende/Preise' highlighted. The main form area is divided into two sections: 'Vortragende' and 'Preise'. The 'Vortragende' section has a 'Name' field with the placeholder '(Titel Vorname Zuname)', a 'Fach' dropdown menu with '(Fach des Vortragenden)' selected, and a 'hinzufügen' button. Below this is a table with columns 'Name' and 'Fach', containing one entry 'REF1'. The 'Preise' section has 'Preis:' and 'Text:' input fields, and a 'hinzufügen' button. Below this is a table with columns 'Preis' and 'Beschreibung', containing one entry 'EUR 1232' and 'test'. At the bottom of the form are three buttons: 'Abbrechen', 'Zurück', and 'Weiter'. The footer of the browser shows 'Fertig' on the left and 'www.meindfp.at' on the right.

(Abb. kann abweichen)

4. Schritt: Eingabe der Approbation

Sie wählen nun das Sonderfach/Freie Fortbildung aus dem die Inhalte der Veranstaltung kommen, aus.

Die Approbation richtet sich ausschließlich nach dem Inhalt der Veranstaltung – die Zielgruppe ist für die Approbation nicht relevant.

(Egal aus welchem Fach der teilnehmende Arzt kommt, er kann sich die vergebenen Fachpunkte für sein DFP-Diplom anrechnen lassen.)

Durch die Wahl des Sonderfaches / Freie Fortbildung und die Berechnung der Punkte beginnt der online-Approbationslauf. Wenn es sich um eine **regionale** (= die Ausschreibung der Veranstaltung richtet sich an Ärzte und Ärztinnen aus einem Bundesland) Veranstaltung handelt, dann approbiert die jeweils zuständige **Landesärztekammer** die Veranstaltung. Die Zuständigkeit der Landesärztekammer ergibt sich durch den Veranstaltungsort. Wenn es sich um eine **überregionale** (= die Ausschreibung der Veranstaltung richtet sich an Ärzte und Ärztinnen mehrerer Bundesländer bzw. österreichweit) 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 (= die Veranstaltungsdaten sind öffentlich sichtbar im DFP-Kalender) der Veranstaltungsdaten im DFP-Kalender.

The screenshot shows a web browser window titled 'DFP-Kalender - Mozilla Firefox' with the URL 'https://www.meindfp.at/kalender/protected/createEvent.jsf'. The page content is titled 'Neue Veranstaltung - Schritt 5: Sonderfach/Spezialdiplom'. On the left, there is a 'Schritte' sidebar with 12 steps, where step 5 is highlighted. The main form area is divided into sections: 'Sonderfach/Freie Fortbildung' with a dropdown menu and a 'Punkte' input field; 'ÖÄK-Spezialdiplom/Zertifikat' with a dropdown menu, 'Anzahl' input, and 'Stunden' dropdown; a table for 'Sonderfach/Spezialdiplom' with one entry 'Chirurgie' for '3 Punkte'; and 'Gewünschte Gesamtpunktezahl für Fächer/freie Fortbildung (OPTIONAL)' with 'Aktuelle/Gewünschte Gesamtpunktezahl: 3/' and a 'festsetzen' button. At the bottom, there are 'Abbrechen', 'Zurück', and 'Weiter' buttons. The footer shows 'Fertig' and 'www.meindfp.at'.

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“.

The screenshot shows a web browser window titled "DFP-Kalender - Mozilla Firefox" with the URL "https://www.meindfp.at/kalender/protected/createEvent.jsf". The page content is titled "Neue Veranstaltung - Schritt 7: Termine".

Schritte

- 1) Basisdaten
- 2) Kontaktdaten
- 3) Vortragende/Preise
- 4) Lecture Board
- 5) Sonderfach/Spezialdiplom
- 6) Sportmedizin
- 7) Termine**
- 8) Veranstaltungsorte
- 9) Veranstalter
- 10) Sponsoren
- 11) Informationsmaterial
- 12) Abschluss

Termin hinzufügen

Betitelung:

Anmerkungen:

* Beginndatum: 06.07.06 Beginnzeit:

Enddatum: Endzeit:

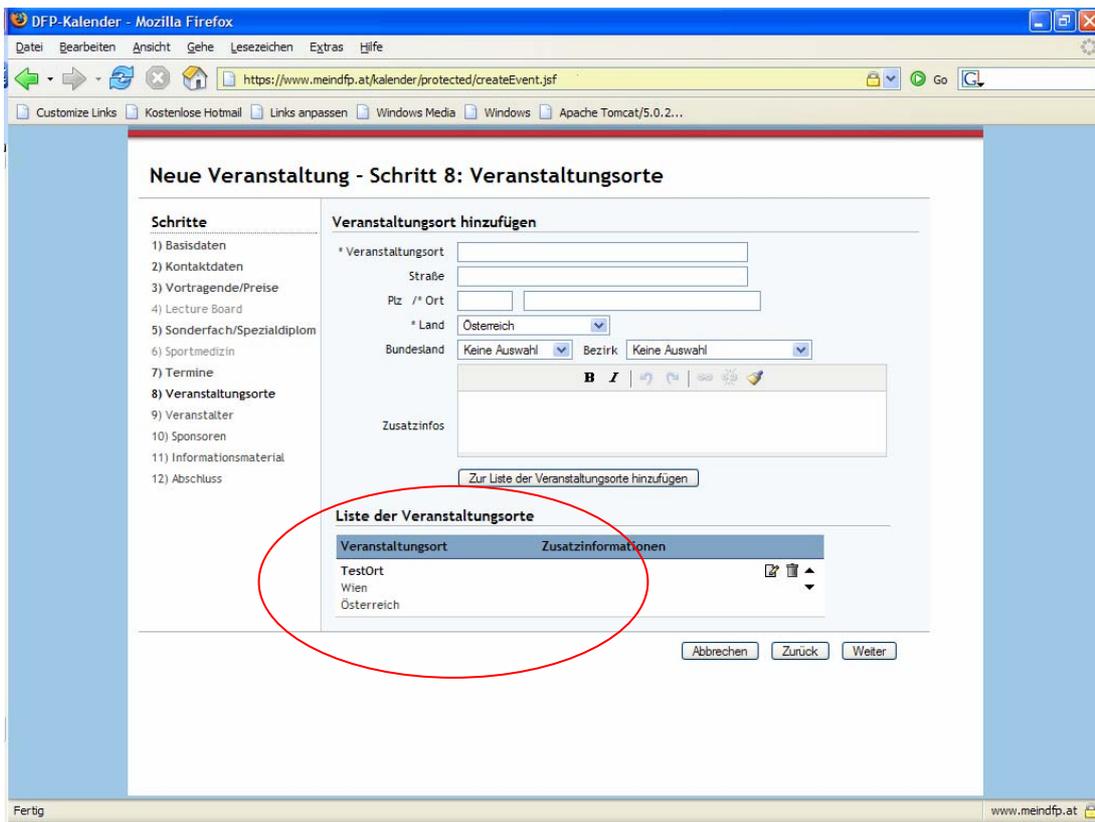
Liste der Termine

Beginn	Ende	Thema/Anmerkungen
6.7.2006		

(Abb. kann abweichen)

6. Schritt: Eingabe des Veranstaltungsortes

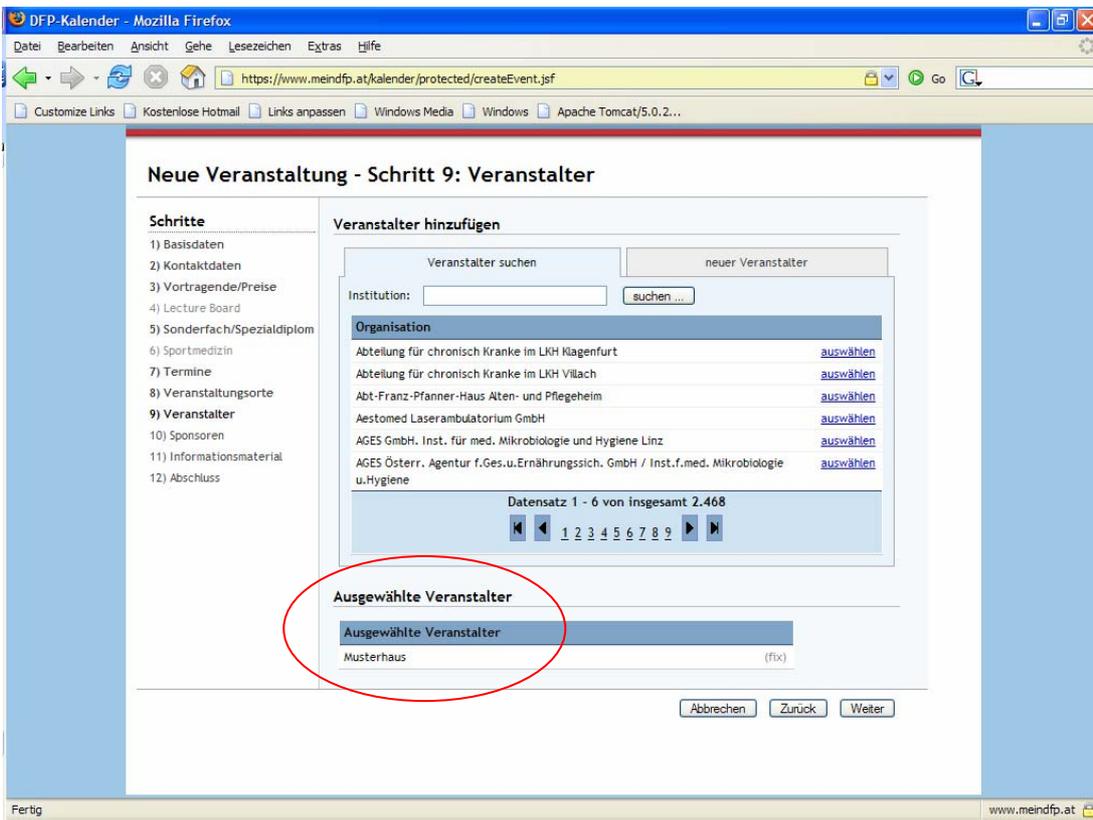
Nachdem Sie den Veranstaltungsort eingegeben haben, werden die Daten durch Anklicken des Buttons „hinzufügen“ gespeichert und stehen in der Liste der Veranstaltungsorte. (s. Abb.)



(Abb. kann abweichen)

7. Schritt: Eingabe des Veranstalters

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



(Abb. kann abweichen)

8. Schritt: Eingabe eventueller Sponsoren

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

The screenshot shows a web browser window titled 'DFP-Kalender - Mozilla Firefox' with the URL 'https://www.meindfp.at/kalender/protected/createEvent.jsf'. The page content is titled 'Neue Veranstaltung - Schritt 10: Sponsoren'. On the left, a sidebar lists 12 steps, with '10) Sponsoren' selected. The main area is divided into three sections: 'Sponsor hinzufügen', 'Informationen', and 'Zusatz-Infos'. The 'Sponsor hinzufügen' section includes a note that sponsor entry is optional, a text input for the sponsor name, a logo input with a search button, and a website/link input. The 'Informationen' and 'Zusatz-Infos' sections each have a rich text editor with bold, italic, and link formatting options. A 'hinzufoegen' button is located below the 'Zusatz-Infos' section. The 'Angelegte Sponsoren' section shows a message: 'Sie haben noch keine Sponsoren angelegt.' At the bottom, there are 'Abbrechen', 'Zurück', and 'Weiter' buttons.

(Abb. kann abweichen)

9. Schritt: Informationsmaterial für den DFP-Approbator

Hier haben Sie die Möglichkeit Informationsmaterial, das zur Beurteilung der Veranstaltung für den Fach-Approbator/LÄK von Bedeutung sein kann, anzugeben.

The screenshot shows a web browser window titled "DFP-Kalender - Mozilla Firefox" with the URL "https://www.meindfp.at/kalender/protected/createEvent.jsf". The page content is titled "Neue Veranstaltung - Schritt 11: Informationsmaterial".

Schritte

- 1) Basisdaten
- 2) Kontaktdaten
- 3) Vortragende/Preise
- 4) Lecture Board
- 5) Sonderfach/Spezialdiplom
- 6) Sportmedizin
- 7) Termine
- 8) Veranstaltungsorte
- 9) Veranstalter
- 10) Sponsoren
- 11) Informationsmaterial
- 12) Abschluss

Informationsmaterial hinzufügen

ACHTUNG: diese Dokumente sind nur für DFP-Approbatoren sichtbar!

* Bezeichnung

Datei

Website/Link

Informationen

Angelegte Dokumente

Dokument
tstdoc <input type="button" value="Suchen"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Aufwärtig"/> <input type="button" value="Abwärtig"/>

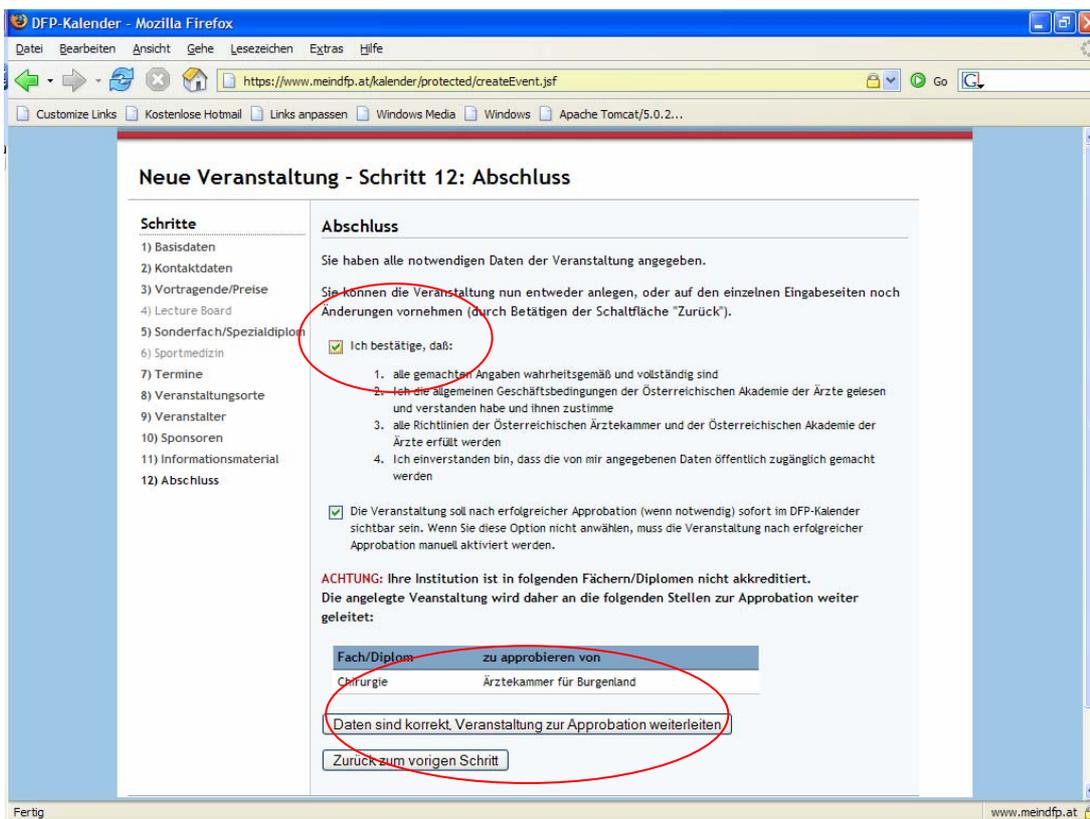
Fertig www.meindfp.at

(Abb. kann abweichen)

11. Schritt: Abschluss

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

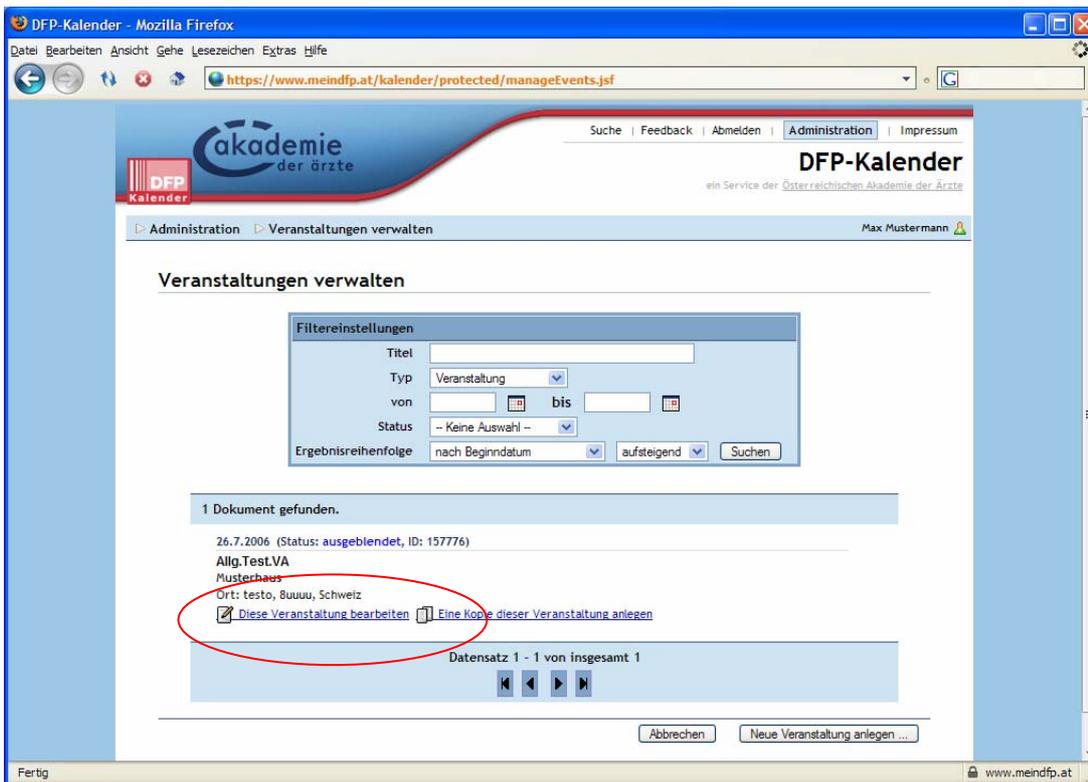
Der Approbationslauf wird gestartet und das gewählte Sonderfach/Freie Fortbildung, sowie der zuständige DFP-Approbator oder die zuständige Landesärztekammer werden aufgelistet.



(Abb. kann abweichen)

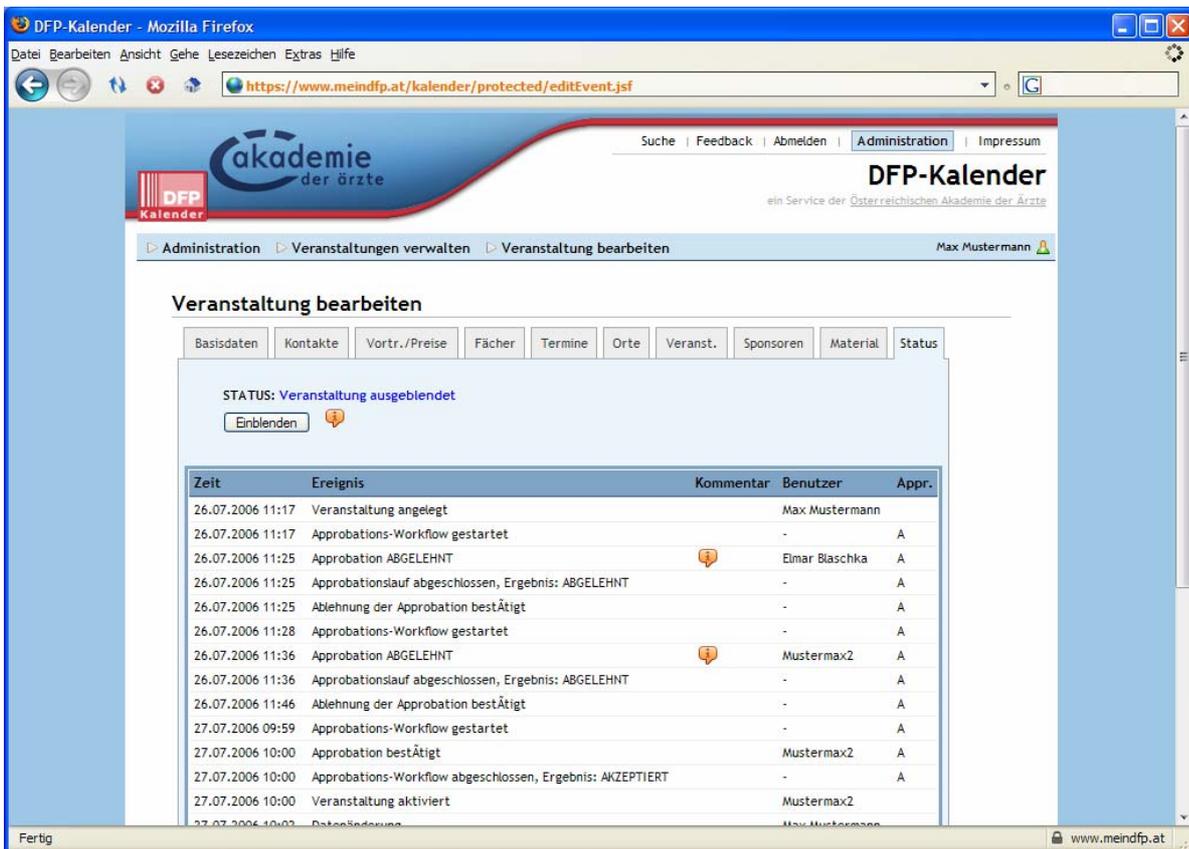
4. Bearbeiten einer Veranstaltung

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



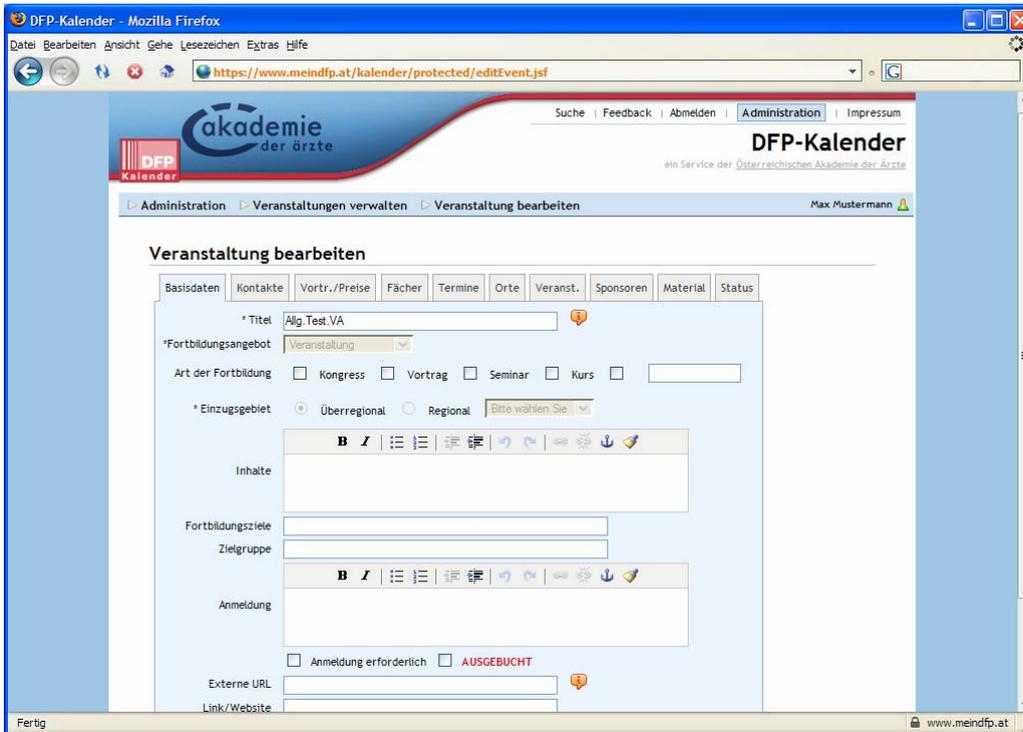
(Abb. kann abweichen)

2. Auf der Seite „**Status**“ können Sie den Stand des Approbationslaufes 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 geschaltet werden.



(Abb. kann abweichen)

Nachdem die Veranstaltung approbiert wurde und damit auch im DFP-Kalender öffentlich zu sehen ist, können bestimmte Veranstaltungsdetails, wie Kontakte, Preise, Sponsoren, geändert werden. Solange der Approbationslauf nicht abgeschlossen ist, kann die Veranstaltung nicht bearbeitet werden.



(Abb. kann abweichen)

Sollte die Approbation abgelehnt werden, da Informationsmaterial (Programmübersicht, Referentenliste etc.) nachgefordert wird, haben Sie die Möglichkeit dieses Informationsmaterial nachträglich zur Verfügung zu stellen. Unter dem Punkte „Material“ können diverse Informationen für den DFP-Approbator zur Verfügung gestellt werden.

Danach wird nochmals um Approbation angesucht, s. Abb.

The screenshot shows the 'DFP-Kalender' web application in Mozilla Firefox. The page title is 'Veranstaltung bearbeiten'. The status is 'Approbation abgelehnt'. A button labeled 'Approbationslauf starten' is circled in red. Below this is a table with the following data:

Zeit	Ereignis	Kommentar	Benutzer	Appr.
02.08.2006 12:52	Veranstaltung angelegt		Max Mustermann	
02.08.2006 12:52	Approbations-Workflow gestartet		-	A
10.08.2006 09:34	Approbation ABGELEHNT		Mustermx2	A
10.08.2006 09:34	Approbationslauf abgeschlossen, Ergebnis: ABGELEHNT		-	A
16.08.2006 08:09	Ablehnung der Approbation bestätigt		-	A

Below the table, it says 'Datensatz 1 - 5 von insgesamt 5'. At the bottom of the page, there are buttons for 'Abbrechen' and 'Speichern'.

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