



www.med-congress.ch



Version 2016

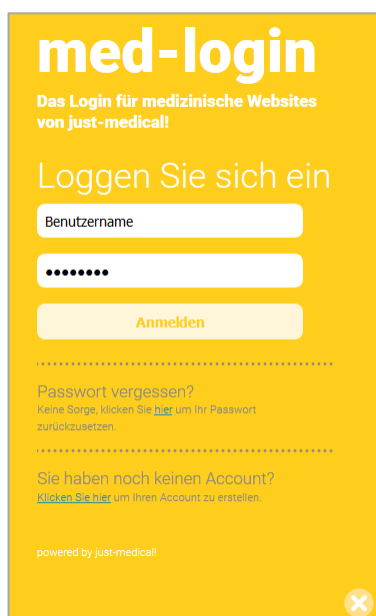
Inhaltsverzeichnis

1	Eingabe einer neuen Veranstaltung	3
1.1	Anmelden.....	3
1.2	Neue Veranstaltung eingeben	3
1.2.1	<i>Schritt 1: Allgemeine Angaben</i>	3
1.2.2	<i>Schritt 2: Veranstaltungsort</i>	4
1.2.3	<i>Schritt 3: Vergabe von Weiterbildungspunkten</i>	5
1.2.4	<i>Schritt 4: Referent/en</i>	5
1.2.5	<i>Schritt 5: Programm, Sponsoren, Kostenreduktion</i>	6
1.2.6	<i>Schritt 6: Downloads</i>	8
1.2.7	<i>Schritt 7: Organisation/Anmeldung</i>	8
2	Kopieren einer bereits bestehenden Veranstaltung	11
3	Zahlungsprozess	12
4	Bei Fragen, kontaktieren Sie uns – wir sind für Sie da	13

1 Eingabe einer neuen Veranstaltung

1.1 Anmelden

Die Website www.med-congress.ch aufrufen und oben rechts auf den Button «Inserieren» klicken. Mit den Zugangsdaten (E-Mail-Adresse und Passwort) einloggen:



1.2 Neue Veranstaltung eingeben

Um eine neue Veranstaltung in den Kalender aufzunehmen, auf den Button «Neue Veranstaltung» klicken:



In sieben Schritten können nun die Informationen zur Veranstaltung eingetragen werden.

1.2.1 Schritt 1: Allgemeine Angaben

Im ersten Fenster werden allgemeine Angaben zur Veranstaltung eingegeben wie

- Titel
- Datum und Uhrzeit
- Sprache
- Zielgruppen
- bis zu 5 Fachgebiete

Bei der Auswahl der Fachgebiete sollte prioritär vorgegangen werden, d.h. die am ehesten zutreffenden Disziplinen werden im Dropdown-Menü zuerst ausgewählt, weniger verwandte Gebiete entsprechend weiter unten. In der Ausgabe «med-congress» erscheinen die Veranstaltungen nur mit den beiden ersten Fachgebieten und werden auch anhand derer kategorisiert.

Art der Fortbildung:	<input checked="" type="radio"/> Einzelveranstaltung <input type="radio"/> Fortbildungskurs/Modulveranstaltung <input checked="" type="radio"/> extern <input type="radio"/> intern für <input type="text" value="Kein"/>
	<input type="checkbox"/> Online Fortbildungen/E-Learning
Titel*	<input type="text"/>
Datum/Uhrzeit von	<input type="text" value="10.08.2016"/> <input type="text" value="12:00"/>
Datum/Uhrzeit bis	<input type="text" value="10.08.2016"/> <input type="text" value="12:00"/>
Sprache	<input type="checkbox"/> Deutsch <input type="checkbox"/> Englisch <input type="checkbox"/> Französisch <input type="checkbox"/> Italienisch
Zielgruppen	<input type="checkbox"/> Allgemeinmediziner/innen, Niedergelassene Internisten/innen <input type="checkbox"/> Spezialisten <input type="checkbox"/> Spitalärzte/innen <input type="checkbox"/> Assistenzärzte/innen <input type="checkbox"/> Apotheker/innen <input type="checkbox"/> Pflegefachpersonen
Fachgebiete (max. 5)*	<input type="text" value="Bitte wählen Sie"/>
	<input type="button" value="weitere Fachgebiete hinzufügen"/>

Daten «speichern» und «weiter» klicken.

1.2.2 Schritt 2: Veranstaltungsort

Im folgenden Fenster werden die postalische und die Internet-Adresse des Veranstaltungsortes angegeben. Alternativ kann im Feld «Internet» auch die Website der Veranstaltung/des Veranstalters eingetragen werden.

Veranstaltungsort*	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Internet	<input type="text"/>
Strasse, Nr.	<input type="text"/>
PLZ/Ort*	<input type="text"/> <input type="text"/>
Land	<input type="text" value="Schweiz"/> <input type="text" value="Kanton"/>

Daten «speichern» und «weiter» klicken.

1.2.3 Schritt 3: Vergabe von Weiterbildungspunkten

Bei nationalen Veranstaltungen wird i.d.R. angegeben, wie viele Weiterbildungspunkte von welcher Gesellschaft anerkannt werden. Beides kann in diesem Fenster eingegeben werden:

1. Suche der anerkennenden medizinischen Fachgesellschaft über das Suchfeld (Name frei eingeben) oder Auswahl der Fachgesellschaft im Dropdown-Menü (es können auch mehrere Gesellschaften sein!). Sollte eine Fachgesellschaft nicht aufgeführt sein, bitte an med-congress@just-medical.com melden. Die Gesellschaft kann einfach und schnell hinzugefügt werden.
2. Bestätigen durch Klick auf «zu Liste hinzufügen»

zu Liste hinzufügen löschen

- ASA Assoziation Schweizer Ärztgesellschaften für Akupunktur und Chinesische Medizin
- UEMS Europäische Union für medizinische Spezialisten
- KHM Kollegium für Hausarztmedizin
- LK FMCH Laserkommission FMCH
- SAPPM Schweizerische Akademie für Psychosomatische und Psychosoziale Medizin
- SAPN Schweizerische Arbeitsgruppe für Pädiatrische Nephrologie
- SAGPR Schweizerische Arbeitsgruppe für Pädiatrische Rheumatologie
- SMSH Schweizerische Ärztgesellschaft für Hypnose**
- SAMM Schweizerische Ärztgesellschaft für Manuelle Medizin
- SANTH Schweizerische Ärztgesellschaft für Neuraltherapie nach Huneke

3. Eingabe der Weiterbildungspunkte «Anzahl Credits» mit der Möglichkeit, einen zusätzlichen Hinweistext im leeren Feld einzutragen.

Fachärzte/innen	i.A. = in Abklärung	Anzahl Credits	
Schweizerische Ärztgesellschaft für Hypnose	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	löschen >>

Auf «Weiter» klicken.

1.2.4 Schritt 4: Referent/en

Bei Veranstaltungen mit mehr als 3 Referenten oder ohne Angaben zu den Referenten wird das Kästchen «Diverse Referenten» aktiviert.



Diverse Referenten (falls zuviele oder nicht alle Referenten bekannt sind)

Bei 1-3 Referenten zunächst auf den Button «Neuer Referent erfassen» klicken und die Personen namentlich, mit Titel, Geschlecht und Institution (Titel, Klinik etc.) aufführen. Für die Eingabe eines weiteren Referenten jeweils den Button «Neuer Referent erfassen» klicken.















Titel	Geschlecht	Name	Vorname	Klinik	löschen
Neuer Referent erfassen >>					



Daten «speichern» und «weiter» klicken.

1.2.5 Schritt 5: Programm, Sponsoren, Kostenreduktion

Im **Programm-Feld** können jegliche Informationen zur Veranstaltung eingegeben werden, z.B. Ablauf in Form einer Timetable (Tabelle über das Icon einfügen) oder eine Beschreibung des Kurses. Auch Angaben zu allenfalls notwendigen Vorkenntnissen, Kurskosten etc. können hier platziert werden. Für die Darstellung stehen verschiedene Gestaltungstools zur Verfügung (fett **B**, kursiv *I*, unterstrichen U, Tabelle , Link auf andere Website  etc.).

Programm

Quellcode              

Paragraph **A** **B** *I* U x_n x^2 I_x  

body p

Im **Sponsoren-Feld** können Firmen etc. eingetragen werden, die sich finanziell oder durch Sachspenden an der Veranstaltung beteiligen. Den Namen der Institution in das freie Feld eingeben und auf «Sponsor hinzufügen» klicken.

Sponsoren

Wählen oder frei eingeben

Sponsor hinzufügen

Hinweis: Die Text-Eingabe im Programm-Feld zuerst immer in den Windows-Editor einfügen und von hier aus erst in das Programm-Feld kopieren, damit keine Text-Formatierungen übernommen werden:

Unbenannt - Editor

Datei Bearbeiten Format Ansicht ?

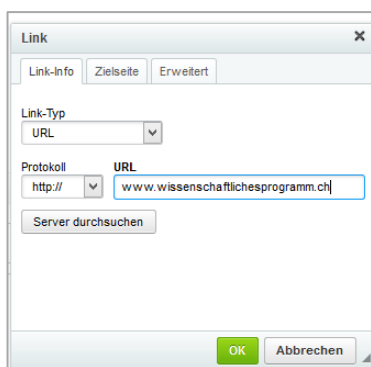
Bei umfangreicheren Programmangaben ist es vorteilhaft, diese über einen Link auf die entsprechende Website zu verknüpfen:

Vorgehen:

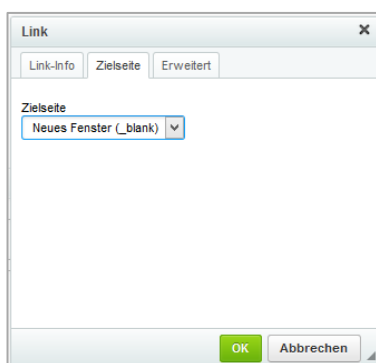
1. Kurztext im Programm-Feld eingeben, z.B. «Wissenschaftliches Programm». Text markieren und auf den Verlinkungs-Button klicken .



2. Im sich öffnenden Fenster die Verlinkung zur entsprechenden Website eingeben (ohne https://!).
3. Im selben Fenster das Register «Zielseite» anklicken.



4. Hier die Zielseite «Neues Fenster (_blank)» auswählen, damit sich beim Klick auf den Link eine neue Seite öffnet. Mit «OK» bestätigen.



5. Der verlinkte Kurztext erscheint nun blau und unterstrichen.



Sofern vorhanden, kann alternativ zur Verlinkung auch ein entsprechendes PDF-File heruntergeladen werden (siehe Punkt 1.2.6).

Nach der Text- oder Linkeingabe «speichern» und «weiter» klicken.

1.2.6 Schritt 6: Downloads

Im Download-Menü können Kongressbroschüren, Anmeldeformulare, Flyer, Programme usw. möglichst als PDF-File aufgeladen werden.

Vorgehen:

1. Kurztext in freies Feld eingeben, z.B. «Programm»
2. Button «Durchsuchen» klicken

Name	<input type="text"/>	Datei	Durchsuchen
------	----------------------	-------	--------------------

3. Im sich öffnenden Fenster entsprechende Datei durch Klicken auswählen und «Öffnen» klicken
4. Auf «hinzufügen» klicken. Die heruntergeladene Datei erscheint mit ihrem Titel neben dem Button «Durchsuchen»

Name	<input type="text" value="Programm"/>	Durchsuchen	Einladung_Ärztfortbildung BrustZentrum 24.08.16.pdf	hinzufügen
------	---------------------------------------	--------------------	--	-------------------

Daten «speichern» und «weiter».

1.2.7 Schritt 7: Organisation/Anmeldung

Im letzten Fenster werden die postalische Adresse, die Ansprechperson (mit Titel und Geschlecht), Telefon- und Faxnummer (mit Ländervorwahl) sowie die E-Mail-Adresse des Veranstalters eingegeben. Wird unter der Rubrik «Anmeldeschluss» das Feld «Ja» aktiviert, erscheint in der Veranstaltungsanzeige das elektronische Anmeldeformular.

Firma	<input type="text"/>	Strasse	<input type="text"/>
Titel	<input type="text" value="v"/>	PLZ/Ort	<input type="text"/>
Geschlecht	<input type="radio"/> m <input type="radio"/> f	Telefon	<input type="text" value="+41 XXXXXXXXXX"/>
Name	<input type="text"/>	Fax	<input type="text" value="+41 XXXXXXXXXX"/>
Vorname	<input type="text"/>	E-Mail	<input type="text"/>
Anmeldeschluss			
Anmeldeformular anzeigen?		Anmeldeschluss	
<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein		<input type="text"/>	

User-Ansicht elektronisches Anmeldeformular in der Veranstaltungsanzeige:

Wird das Feld «Nein» aktiviert, kann der User sich nicht automatisch über just-medical! anmelden. Es erscheint in diesem Fall ein zusätzliches Fenster, in das z.B. die Verlinkung zur Online-Anmeldung auf der Website des Veranstalters eingegeben werden kann (Vorgehen wie unter Punkt 1.2.5).

User-Ansicht in der Veranstaltungsanzeige:

Veranstalter/ Information/ Anmeldung	Organizers Schweiz GmbH registration(at)organizers.ch 4312 Magden Tel. +41 618369872
---	--

Eingegebene Daten «speichern» und «weiter».

Sie gelangen nun zur Ausgangsseite und sehen hier eine Übersicht zu Ihrer Eintragung. Sie haben die Möglichkeit, die Veranstaltung zu bearbeiten (wenn Sie noch Fehler entdeckt haben), sie zu aktivieren (damit sie online geschaltet wird), sie in einer Vorschau anzusehen, sie zu löschen oder zu kopieren.

12. 5. 2016 9.30 Uhr 1602-77A5	Gynäkologisches Tumorzentrum Luzerner Kantonsspital Spitalstrasse 31 CH-6000 Luzern (LU)	Medizinische Onkologie Gynäkologie/Geburtshilfe Kinderchirurgie	3. Luzerner Symposium für Gynäkologische Onkologie	BV Congress Creating GmbH Beatrice Burger Industriestrasse 37 8625 Gossau Tel. 41 44 683 14 84
Bearbeiten	Aktivieren	Vorschau	Löschen	Kopieren
Teilnehmer: 0				dr-ouwerkerk ag – just-medical! Carmen von Arb Feb 1, 2016

Wichtig: Damit die Veranstaltung im Kalender erscheint, muss sie aktiviert werden -> **unbedingt auf den Button «Aktivieren» klicken!**

2 Kopieren einer bereits bestehenden Veranstaltung

Viele Veranstaltungen finden jährlich oder turnusmässig statt. Um den Eingabeaufwand zu reduzieren, können solche Veranstaltungen für das nächste Jahr «kopiert» werden.

Sie können den bereits bestehenden Eintrag auswählen und den Button «Kopieren» klicken.

12. 5. 2016 9.30 Uhr 1602-77A5	Gynäkologisches Tumorzentrum Luzerner Kantonsspital Spitalstrasse 31 CH-6000 Luzern (LU)	Medizinische Onkologie Gynäkologie/Geburtshilfe Kinderchirurgie	3. Luzerner Symposium für Gynäkologische Onkologie	BV Congress Creating GmbH Beatrice Burger Industriestrasse 37 8625 Gossau Tel. 41 44 683 14 84
Bearbeiten	Aktivieren	Vorschau	Löschen	Kopieren
Teilnehmer: 0				dr-ouwerkerk ag – just-medical! Carmen von Arb Feb 1, 2016






In den darauffolgenden Fenstern die entsprechenden Angaben aktualisieren bzw. abändern und dabei genauso verfahren, wie in der Sektion «Neue Veranstaltung eingeben» (Punkt 1.2) beschrieben.

3 Zahlungsprozess

Ist der Saldo zu klein, wird nach der Kongresseingabe auf den doc-shop (www.doc-shop.ch) verwiesen. Auf dieser Seite kann der Eintrag per üblichen Kreditkarten oder per Rechnung bezahlt werden.

Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- med-congress Einzelschaltung
- med-congress 5er Abonnement
- med-congress 10er Abonnement
- med-congress 20er Abonnement
- med-congress Jahresabonnement

Produkte	
	med-congress Einzelschaltung <i>Online & Print</i> + details Preis : 49.00 CHF (+MwST: 8.0%) Jetzt kaufen
	med-congress 5er Abonnement <i>Online & Print (CHF 38.-- pro Eintrag)</i> + details Preis : 190.00 CHF (+MwST: 8.0%) Jetzt kaufen
	med-congress 10er Abonnement <i>Online & Print (CHF 32.-- pro Eintrag)</i> + details Preis : 320.00 CHF (+MwST: 8.0%) Jetzt kaufen
	med-congress 20er Abonnement <i>Online & Print (CHF 28.-- pro Eintrag)</i> + details Preis : 560.00 CHF (+MwST: 8.0%) Jetzt kaufen
	med-congress Jahresabonnement <i>Online & Print</i> + details Preis : 1'500.00 CHF (+MwST: 8.0%) Jetzt kaufen

Unten auf dieser Seite finden sich zudem die Erscheinungstermine der med-congress Zeitung sowie ein PDF mit den Mediadaten der Print-Ausgabe.

4 Bei Fragen, kontaktieren Sie uns – wir sind für Sie da

dr-ouwerkerk ag – just-medical!
Blegistrasse 5
CH-6340 Baar

Phone: +41 (0)41 766 11 55
E-Mail: info@just-medical.com
Internet: www.pharmaagentur.ch