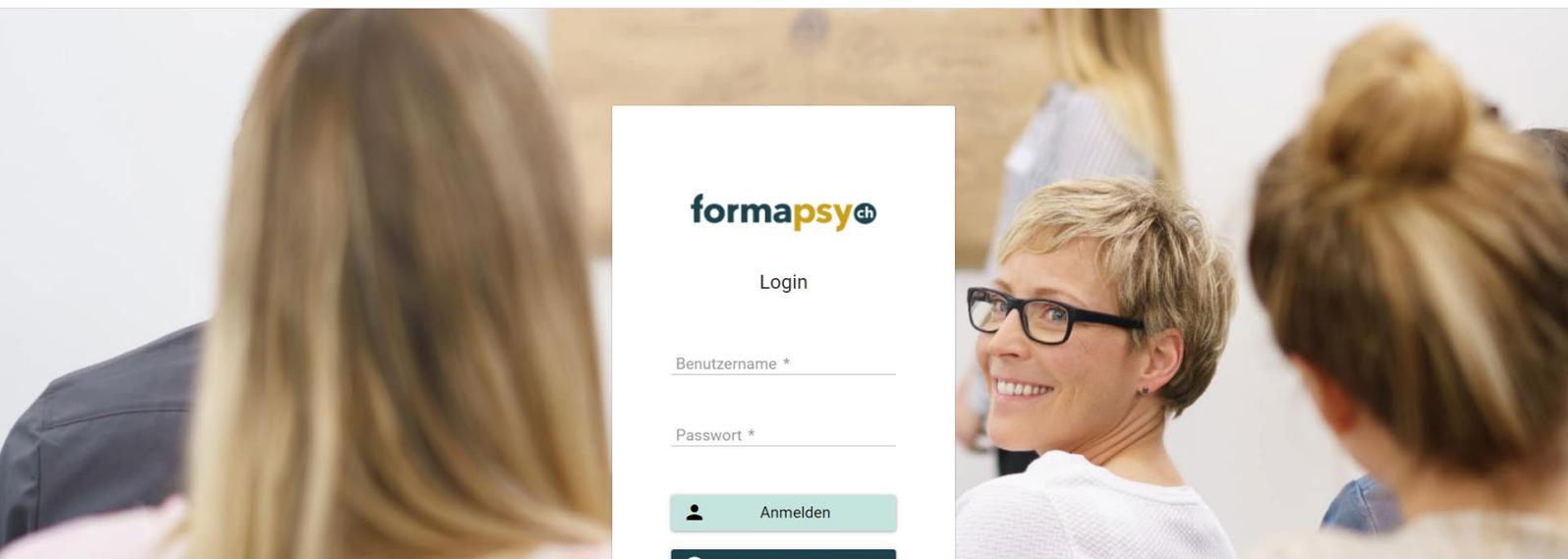


Bedienungsanleitung formapsy.ch Anbieter



Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	3
2.	Registrieren	3
3.	Anmelden	3
4.	Passwort ändern	4
5.	Angebot erstellen und einreichen	4
5.1	Schritt 1 – Angaben zum Angebot	5
5.2	Schritt 2 – Durchführung	5
5.3	Print-Inserat erstellen	6
5.4	Schritt 3 – Agenda	7
5.5	Schritt 4 – Dokumente	7
5.6	Schritt 5 – Zusammenfassung	7
5.7	Bildungsangebot einreichen	7
5.8	Bildungsangebot später einreichen	8
6.	Adresse ändern	8
7.	Sprache ändern	8

1. EINLEITUNG

Organisieren Sie Weiter- und Fortbildungen oder andere Veranstaltungen (Kongresse, Kolloquien, Workshops, usw.), die im Rahmen der Fortbildungspflicht für Psychologinnen und Psychologen anerkannt werden können? Machen Sie Werbung dafür in unserer Online-Agenda und/oder im FSP-Mitgliedermagazin «Psychoscope». Mit einem Print-Insert erreichen Sie 8'000 Psychologinnen und Psychologen sowie viele Psychologie-Interessierte in der ganzen Schweiz.

Diese Schritt-für-Schritt-Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie sich für die Plattform registrieren und wie Sie Inserate über die Plattform erstellen und buchen können.

Bei Fragen wenden Sie sich an inserate@staempfli.com.

2. REGISTRIEREN

Um auf der Fortbildungsplattform Angebote publizieren zu können, benötigen Sie ein Login. Dazu registrieren Sie sich bitte über die Website www.formapsy.ch/registrierung. Sobald Ihre Daten bei uns eingegangen sind, erstellen wir Ihren Account und benachrichtigen Sie per E-Mail über Ihre Zugangsdaten.



Schnelleinstieg für Psycholog(inn)en	Schnelleinstieg für Anbieter
→ Liste der Fortbildungen	→ Inserat publizieren
→ Als Psychologin/Psychologe registrieren	→ Als Anbieter registrieren

3. ANMELDEN

Sobald Sie von uns die Zugangsdaten erhalten haben, können Sie sich auf der Fortbildungsplattform anmelden.

Die Anmeldung erfolgt ebenfalls über den Link auf der Website www.formapsy.ch oder den Direktlink <http://www.formapsy.ch/anmelden>

HINWEIS

Am besten ändern Sie das Passwort nach Ihrer ersten Anmeldung (siehe nächstes Kapitel).

4. PASSWORT ÄNDERN

Um das Passwort zu ändern, klicken Sie unterhalb des Profilicons auf den kleinen Pfeil, dann wählen Sie «Passwort ändern». Nun können Sie ein neues Passwort für Ihren Benutzeraccount vergeben.

5. ANGEBOT ERSTELLEN UND EINREICHEN

Melden Sie sich auf der Plattform an und wählen Sie links im Menü den Punkt «Neues Angebot».

Füllen Sie das Formular vollständig aus, Felder mit einem * müssen ausgefüllt werden. Kleine i-Buttons geben Ihnen weitere Informationen zu den Eingaben.

Durchführung * **Angabe, ob das Angebot nur einmal oder mehrfach durchgeführt wird** Einmal Mehrfach

Bei Auswahlménüs sind teilweise Mehrfachauswahlen möglich. Klicken Sie einfach mehrere Einträge an.

Schwerpunkt * Coaching Coaching-Psychologie

Beschreibung / Lernziele

Link

Coaching
 Coaching-Psychologie
 Gerontopsychologie
 Gesundheitspsychologie
 Kinder- und Jugendpsychologie
 Klinische Psychologie
 Laufbahn- und Personalpsychologie

› wms.learn

Um mehrere Dozierende oder Durchführungen zu erfassen, klicken Sie auf den jeweiligen Plus-Button.

Durchführungen

Datum von * 10.07.2020 Lokalität

HINWEIS

Ihre Formulareingaben werden nicht zwischengespeichert, verlassen Sie den Browser während der Eingabe nicht.

Navigieren Sie stets über die Buttons «Zurück» und «Weiter» durch das Eingabeformular.

5.1 Schritt 1 – Angaben zum Angebot

Im Folgenden finden Sie Hinweise zu den Eingabefeldern.

Feld	Beschreibung
Titel	Wählen Sie hier einen möglichst sprechenden Titel für Ihre Veranstaltung.
Kategorie/Art	Hier können Sie eine oder mehrere Kategorien wählen.
Durchführung	Wird das gleiche Angebot mehrmals durchgeführt, so müssen Sie hier «Mehrfach» wählen. Später im Prozess legen Sie dann Ort und Zeit der weiteren Durchführungen fest. Jede Durchführung wird einzeln verrechnet.
Schwerpunkt	Hier können Sie einen oder mehrere Schwerpunkte wählen.
Beschreibung/Lernziele	Beschreiben Sie kurz den Inhalt und die Lernziele Ihrer Veranstaltung.
Link	Link zu weiteren Informationen, z.B. der Ausschreibung auf Ihrer eigenen Website.

5.2 Schritt 2 – Durchführung

Feld	Beschreibung
Sprachen	Hier können Sie eine oder mehrere Sprachen auswählen.
Dauer	Geben Sie die Dauer der Veranstaltung in Dezimalzahlen an. Z.B. 1.5 für 1h und 30min oder 1.75 für 1h und 45min .
Region	Wählen Sie die Region Ihres Angebots.
Kosten	Kosten Ihres Angebots.
Verantwortlich / Dozierende	Ist noch kein Dozierender bekannt, so erfassen Sie hier die verantwortliche Person . Um mehrere Dozierende hinzuzufügen, klicken Sie am Rand auf den Plus-Button.
Durchführung	<p>Findet Ihre Veranstaltung an einem einzelnen Tag statt, so füllen Sie nur das Feld «Datum von» aus.</p> <p>Findet Ihre Veranstaltung während eines bestimmten Zeitraums statt, so füllen Sie beide Datumsfelder aus.</p> <p>Sämtliche weiteren Informationen zum Zeitrahmen der Durchführung können Sie unter «Zeitangaben» anfügen.</p> <p>Beispiele</p> <ul style="list-style-type: none"> • 29./30. August und 25.-27. September 2020 • 9.6.2020, 19:30-21:30 Uhr • 22. bis 24. Oktober 2020 mit Praxistag am 21. November <p>Haben Sie in Schritt 1 «mehrere Durchführungen» gewählt, haben Sie hier die Möglichkeit mehrere Durchführungen zu erfassen. Dazu klicken Sie am Rand auf den Plus-Button.</p>

Publikation Hier wählen Sie bitte, ob Sie das Angebot nur online publizieren möchten oder ob es auch in einer oder mehreren Ausgaben unseres Magazins «Psychoscope» erscheinen soll.

Publikation

Publikationsart * Online + Print (1 Ausgabe) - CHF 200

Printausgaben * Ausgabe 6 - 2020 (Frist: 02.10.2020) X

Ausgabe 5 - 2020 (Frist: 02.08.2020)
 Ausgabe 6 - 2020 (Frist: 02.10.2020)
 Ausgabe 1 - 2021 (Frist: 02.12.2020)

5.3 Print-Inserat erstellen

Haben Sie bei der Publikationsart mindestens eine Printausgabe gewählt, erscheint automatisch die Maske zur Erfassung eines Agenda-Eintrags im «Psychoscope».

Für die Erfassung des Inserats gehen Sie wie folgt vor:

1. Fügen Sie über einen Klick auf den Plus-Button neue Felder hinzu.
Es müssen mind. die Felder **Titel**, **Datum**, **Ort**, **Organisation** und **Information** ausgefüllt werden.

0 Zeilen (Maximal 18 Zeilen)

Label	Eingabe

- Neue Zeile: Leer
- Neue Zeile: Datum
- Neue Zeile: Ort
- Neue Zeile: Titel
- Neue Zeile: Organisation

2. Füllen Sie Zeile um Zeile aus, achten Sie dabei auf die Anzahl Zeichen, die Ihnen am Ende der Zeile angezeigt werden. Das Maximum von **42 Zeichen** darf nicht überschritten werden.

1 Zeilen (Maximal 18 Zeilen)

Label	Eingabe	Charaktere
Titel: ⓘ	Dieser Titel ist zu lang und muss auf zwei Zeilen	56 / 42

3. Benötigen Sie mehr Platz für Ihre Eingabe, können Sie (wie in Schritt 1 beschrieben) **leere Zeilen** hinzufügen.
4. Falls nötig, können Sie die Zeilen in Ihrer **Reihenfolge** ändern, dazu die Zeilen einfach mit der Maus an die richtige Stelle ziehen.

4 Zeilen (Maximal 18 Zeilen)

Label	Eingabe	Charaktere
Titel: ⓘ	Mindful Self-Compassion (MSC) -	39 / 42
	Intensiv-Seminar für TherapeutInnen	36 / 42
LabelDatum: ⓘ	Eingabe 29./30. August und	25 / 42
Dozierende: ⓘ	Regula Saner, eidg. anerkannte	43 / 42

5. Überflüssige Zeilen entfernen Sie über den Button am Ende jeder Zeile.

4 Zeilen (Maximal 18 Zeilen)

Label	Eingabe	Charaktere
Dozierende: ⓘ	Regula Saner, eidg. anerkannte	43 / 42

6. Um das Ergebnis anzusehen, können Sie die Vorschau über den Button im Titel der Tabelle öffnen.

4 Zeilen (Maximal 18 Zeilen)

Label	Eingabe	Charaktere
Titel: ⓘ	Mindful Self-Compassion (MSC) -	39 / 42

5.4 Schritt 3 – Agenda

Feld	Beschreibung
Anmeldelink	Die Plattform bietet keine Möglichkeit für die Mitglieder, sich direkt für ein Bildungsangebot anzumelden. Sie veröffentlichen mit dem Angebot einen Anmeldelink auf Ihre Website, bzw. die Angaben, wie sich Mitglieder für das Angebot anmelden können.
Kontakt anpassen	Ist bei Ihnen eine bestimmte Person für diese Veranstaltung verantwortlich und für Anmeldungen zuständig, geben Sie diese Kontaktdaten hier an, damit sich interessierte Personen an die richtige Stelle wenden.

5.5 Schritt 4 – Dokumente

Feld	Beschreibung
Öffentliche Dokumente	Stellen Sie weitere Dokumente für interessierte Personen zur Verfügung, z.B. ein Tagesprogramm.
Geschützte Dokumente	Laden Sie Dokumente hoch, welche Sie uns zur Verfügung stellen möchten.

5.6 Schritt 5 – Zusammenfassung

Prüfen Sie hier alle Angaben und reichen Sie das Angebot ein.

Sie haben zwei Möglichkeiten:

- Bildungsangebot speichern**
Ihr Angebot wird gespeichert und Sie können es noch bearbeiten und später einreichen.
- Bildungsangebot einreichen**
Bildungsangebot später einreichen
Sie können das Angebot nicht mehr ändern und es wird an die Prüfstelle übermittelt. Sie erhalten eine Benachrichtigung über das Resultat der Prüfung.

5.7 Bildungsangebot einreichen

Nach Bestätigung der AGB wird der Antrag an die Prüfstelle übermittelt. Sie erhalten eine Benachrichtigung, sobald Ihr Antrag bestätigt wurde. Bei fehlenden Informationen oder einer Ablehnung Ihres Antrags werden Sie ebenfalls benachrichtigt.

HINWEIS

Haben Sie ein Print-Angebot ausgewählt, so gilt das Einreichen als «Gut zum Druck».

5.8 Bildungsangebot später einreichen

Wenn Sie das Angebot speichern, finden Sie es links im Menü unter «Bildungsangebote» wieder. Das Angebot hat den Status «In Erfassung». Mit einem Klick auf den Titel öffnen Sie das Angebot und können es bearbeiten.

formapsy^{ch} Fortbildungsplattform formapsy.ch

Bildungsinstitut FSP > Bildungsangebote

14 Bildungsangebote

Veranstaltungstitel	Kategorie / Art	Durchführung	Fortbildungseinheiten	Nummer	Status
Workshop	Workshop	Einmalig		30	Eingereicht
Studium (Bsc, Msc, CAS, MAS...)	Studium (Bsc, Msc, CAS, MAS...)	Einmalig		31	Eingereicht
BEGABT FÜR BIOLOGIE	Kurs	Einmalig		27	In Erfassung
Bildungsangebot für Ökologie	Studium (Bsc, Msc, CAS, MAS...)	Einmalig	120.00	17	Angenommen
Das ist eine Veranstaltung	Kurs Seminar	Mehrfach		34	In Erfassung
Webinar	Webinar	Einmalig		24	In Erfassung
Mobile Team	Webinar Selbsterfahrung	Einmalig	5.00	26	Angenommen

Zum Bearbeiten klicken Sie jeweils auf die Bleistift-Buttons rechts.

Durchführungen

1 Durchführungen

Status	Datum	Zeitangaben	Weitere Angaben	Durchführungsort	Teilnehmer
Buchbar	10.07.2020	18:00-21:30 Uhr		Effingerstrasse 15 3000 Bern Schweiz Rollstuhlgängig: Nein	

Hier können Sie nun auch das Angebot einreichen. Dazu klicken Sie auf den Button im Bereich Status.

Status: In Erfassung

Dokumente

Status	Seit / Benutzer	Bemerkung
In Erfassung	21.06.2020 / julia.bachofner@fsp.psycholog	

6. ADRESSE ÄNDERN

Die angezeigten Adressdaten stammen aus unserem CRM und können auf der Plattform nicht geändert werden. Sollten sich die Adressdaten ändern, teilen Sie uns dies bitte per E-Mail an info@formapsy.ch mit.

7. SPRACHE ÄNDERN

Die Sprache können Sie oben rechts ändern.

formapsy^{ch} Fortbildungsplattform formapsy.ch

Bildungsinstitut FSP

✓ Status: Aktiv

- Deutsch
- Französisch
- Italienisch