

Kurzanleitung

PAZ Tool

Version 1.0

**Erfassungsprogramm
für Teilnehmer
von
Fortbildungsveranstaltungen**

**Gemeinsame Akkreditierungs- und Zertifizierungsstelle
der Psychotherapeutenkammer Niedersachsen
und der Psychotherapeutenkammer Bremen**

Installation

Diese Installationsanleitung beschreibt die Hardware und Software, die Sie mit PAZ Tool zusammen benutzen können und erläutert die einzelnen Schritte des Installationsvorgangs.

Für die Installation werden Grundkenntnisse im Umgang mit Windows vorausgesetzt. Sollten diese nicht vorhanden sein, lesen Sie bitte erst das Windows-Benutzerhandbuch oder lassen Sie sich PAZ Tool von Ihrem EDV-Betreuer installieren.

Systemvoraussetzungen

PAZ Tool arbeitet mit einer Vielzahl an Hardware zusammen. Hierzu gehören handelsübliche PC's, Drucker und Bildschirme. Als Mindestausstattung für ein einwandfreies Arbeiten müssen folgende Systemvoraussetzungen vorhanden sein:

- Betriebssystem Windows 95/98/NT/2000/XP
- Rechner mit Pentium-Prozessor ab 200 Mhz
- Arbeitsspeicher mit 64 MB RAM
- Festplatte mit 150 MB freien Speicher
- VGA Grafikkarte, 17" Monitor (Auflösung 1024x768 Bildpunkte)
- CD-ROM Laufwerk
- Windowsdrucker mit aktuellen Druckertreibern

**Achtung: Überprüfen Sie die Bildschirmeinstellung!
(über Start... Einstellungen ...Systemsteuerung... Anzeige ... Einstellungen)**

Der Bildschirmbereich muss mindestens auf 1024 x 768 Pixel eingestellt sein, da PAZ Tool für diesen Bildschirmstandard ausgelegt wurde.

Installationshinweise

Bei der lokalen Installation werden alle Komponenten von PAZ Tool auf den Rechner installiert und die Systemdateien aktualisiert.

Um Systemfehler während der Installation zu vermeiden, schließen Sie vor der Installation alle offenen Programme, insbesondere Viren-Scan-Programme und Task-Management-Programme.

PAZ Tool wurde mit dem Datenbanksystem Access 2000 von Microsoft entwickelt, welches zur Ausführung der Anwendung benötigt wird.

Ist das Datenbanksystem Access 2000 nicht auf Ihrem Rechner vorhanden, wird dieses vom Setup-Programm erkannt und automatisch mitinstalliert (als Access 2000 Runtime Version).

Installation und Start von PAZ Tool

Haben Sie die Anwendung per Internet heruntergeladen, müssen Sie diese zunächst in einen beliebigen Ordner entpacken. Liegt Ihnen die Anwendung als CD-Version vor, legen Sie die CD nun in Ihr CD-Laufwerk ein.

Starten Sie den Windows-Explorer oder öffnen Sie den Arbeitsplatz und öffnen Sie den CD-Laufwerk-Ordner (bzw. den Ordner mit den entpackten Dateien).

Wählen Sie „SETUP.EXE“ per Doppelklick und beachten Sie zunächst den Bildschirmhinweis vor der Installation.

Nach Bestätigung mit <OK> bestimmen Sie das Installations-Verzeichnis. Vorgeschlagen wird der systemseitig eingestellte Pfad für Anwendungsprogramme, den Sie in der Regel ohne Änderungen übernehmen können.

Klicken Sie auf die Computergrafik (Schaltfläche), um fortzufahren.

Bestimmen Sie die Programmgruppe, unter der Sie später die Anwendung PAZ Tool starten möchten und wählen Sie die Schaltfläche <weiter>, um den Kopiervorgang der Programmdateien zu starten.

Beim Kopieren prüft das Programm, ob zu kopierende Dateien bereits vorhanden sind. Ist dieses der Fall, sollten Sie den Bildschirmhinweis befolgen, die vorhandene Datei beizubehalten (neuere Version liegt vor) oder zu überschreiben (ältere Version liegt vor).

Die Installation ist damit abgeschlossen. (CD Version: Entnehmen Sie die CD aus dem Laufwerk und bewahren Sie sie an einem geschützten Ort auf.)

Sie starten PAZ Tool standardmäßig über Start - Programme – PAZ Tool – PAZ_Tool.
Zur Vereinfachung des Startvorgangs sollten Sie sich eine Verknüpfung auf dem Desktop herstellen.

Nach erfolgter Installation sollten die ggf. deaktivierten Antiviren-Programme wieder aktiviert werden.

Manuelle Installation der Datenbank und Anwendung

Sollte die automatische Installation der Access Runtime bzw. der Anwendung nicht möglich sein, können Sie die Anwendung auch manuell installieren. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

Legen Sie die mitgelieferte CD-ROM in das CD-Laufwerk (bzw. öffnen Sie den per Internet heruntergeladenen Ordner) und öffnen Sie diese mit dem Windows-Explorer.

Wechseln Sie zunächst in den Ordner ‚Runtime‘. Wählen Sie „SETUP.EXE“ per Doppelklick, um das Datenbanksystem Microsoft Access Runtime zu installieren. Folgen Sie dann den entsprechenden Bildschirmanweisungen.

Zum Abschluss der Installation werden Sie aufgefordert, Ihren Rechner neu zu starten.

Nach dem Neustart öffnen Sie den CD-Laufwerk-Ordner (bzw. öffnen Sie den per Internet heruntergeladenen Ordner) mit dem Windows-Explorer erneut.

Wechseln Sie in den Ordner Support auf der CD und kopieren Sie die Datei PAZ_Tool.mdb in einen beliebigen Ordner. Zur Vereinfachung des Startvorgangs sollten Sie sich eine Verknüpfung auf dem Desktop herstellen.

Programmschnelleinstieg

PAZ Tool ist ein Erfassungsprogramm für Teilnehmer von Fortbildungsveranstaltungen, welches von der Gemeinsamen Akkreditierungs- und Zertifizierungsstelle der Psychotherapeutenkammer Niedersachsen und der Psychotherapeutenkammer Bremen (GAZ) zur Verfügung gestellt wird.

Startbildschirm

Sie starten PAZ Tool standardmäßig über Start - Programme – PAZ Tool – PAZ_Tool bzw. über die Verknüpfung auf dem Desktop.

Nach dem Start von PAZ Tool wird der Startbildschirm angezeigt.

Über die Schaltflächen im Hauptmenü gelangen Sie in folgende Programmteile:

1. Veranstaltungen importieren

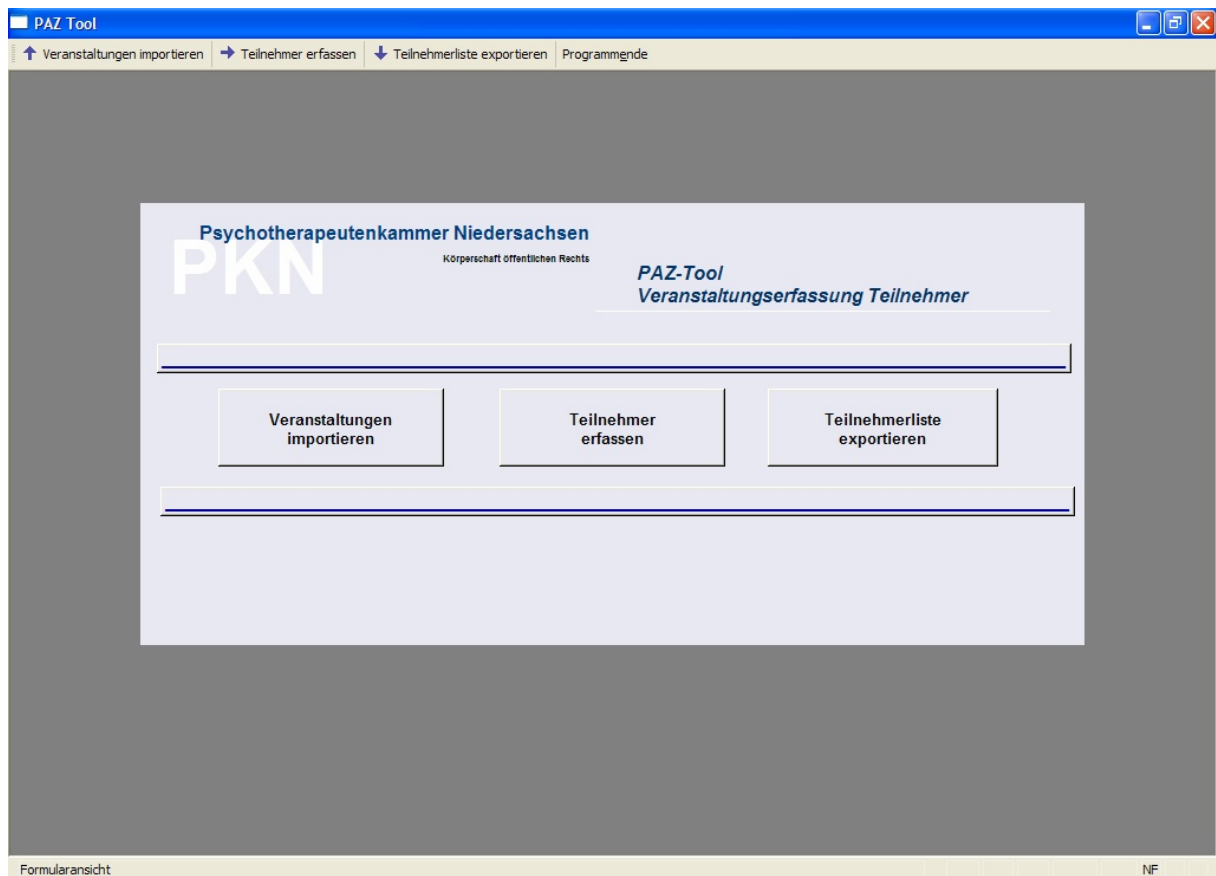
Grunddaten zur akkreditierten Veranstaltung einlesen (Bereitstellung durch GAZ)

2. Teilnehmer erfassen

Auswahl einer Veranstaltung (Teilveranstaltung) zur Teilnehmererfassung

3. Teilnehmerliste exportieren

Zur Veranstaltung erfasste Teilnehmer an GAZ melden



Die Programmteile, die auch über die im oberen Bildschirmbereich angezeigte Menüleiste zu öffnen sind, stellen in der Anordnung von links nach rechts auch den gewünschten Arbeitsablauf dar.

Veranstaltungen importieren

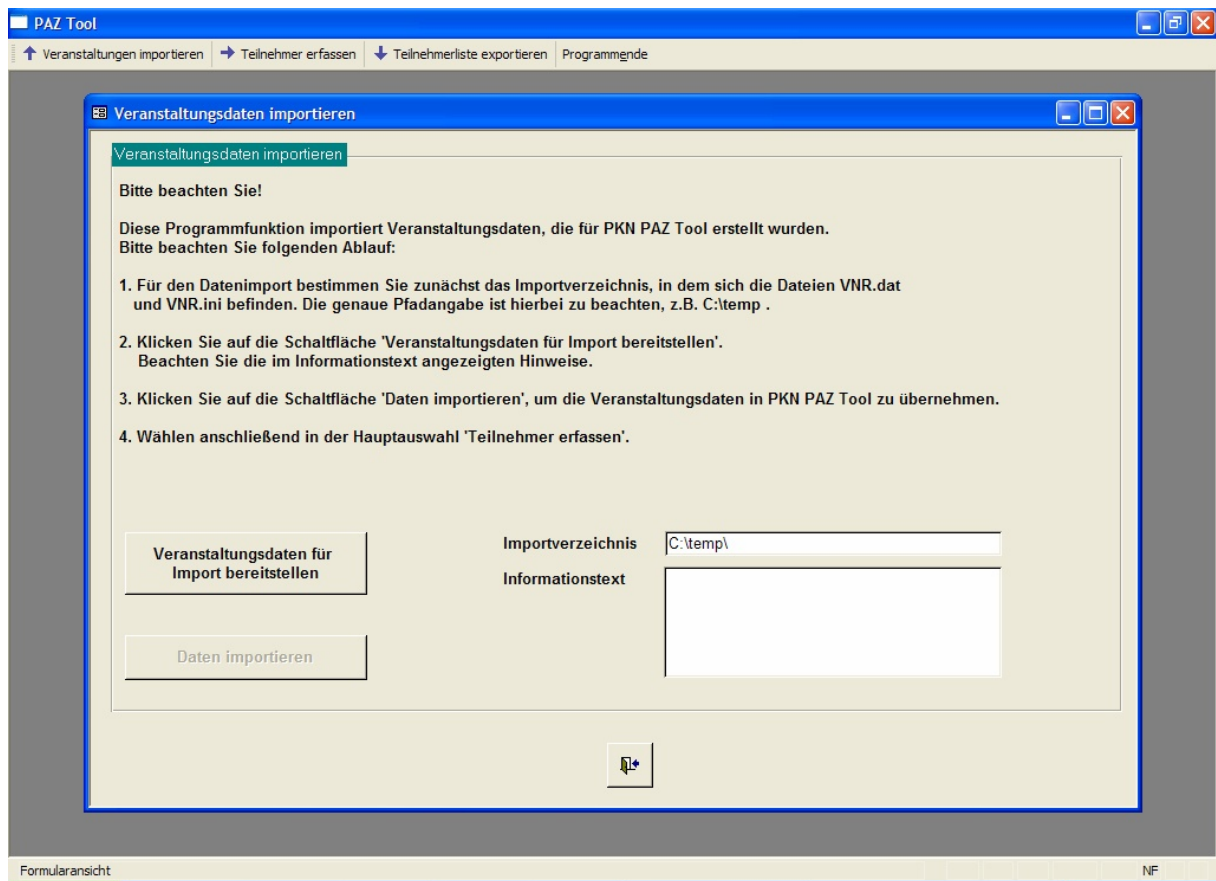
Zur Erfassung der Teilnehmer zu einer Fortbildungsveranstaltung oder Teilveranstaltung erhalten Sie von der GAZ eine Erfassungsdatei VNR.Dat und eine Info-Datei VNR.Ini.

Diese Dateien enthalten neben den Grunddaten der Fortbildungsveranstaltung (Veranstalter, Kategorie, VNR) auch die festgelegten Veranstaltungstermine sowie Informationstexte.

Handelt es sich bei der Fortbildungsveranstaltung um eine reflexive Fortbildungsmaßnahme, enthält die Datei nur den festgelegten Erst-Termin der Veranstaltung.

In der Regel erhalten Sie die Erfassungsdateien per Email als Anhang (Anlagen). Speichern Sie diese Dateien bitte im Verzeichnis C:\Temp ab.

Für den Import der Erfassungsdateien klicken Sie auf den Menüpunkt *Veranstaltungen importieren*.



Folgen Sie nun den Bildschirmhinweisen, um die Erfassungsdateien zu importieren.

War der Dateien-Import erfolgreich, bestätigen Sie die Meldung mit klicken auf *OK*.



Teilnehmer erfassen – Veranstaltung auswählen

Zur Erfassung der Teilnehmer zu einer Fortbildungsveranstaltung oder Teilveranstaltung wählen Sie den Menüpunkt *Teilnehmer erfassen*.

Es wird eine Liste aller gespeicherten Veranstaltungen angezeigt.

Um den Umfang der angezeigten Veranstaltungsliste einzuschränken, stehen Ihnen kombinierbare Auswahlfilter zur Verfügung:

Bearbeitungsstatus

nur Veranstaltungen mit Status *offen*, *abgeschlossen*, *exportiert* – in der Liste anzeigen

VNR

nur die Veranstaltung mit einer bestimmten VNR in der Liste anzeigen

Zeitraum

nur die Veranstaltung in der Liste anzeigen, die z.B. im ‚letzten Monat‘ durchgeführt wurden

Veranstaltungsliste filtern nach Bearbeitungsstatus, VNR, Termine im Zeitraum

The screenshot shows the PAZ Tool interface with the following elements:

- Auswahlfilter Veranstaltung:** Includes dropdowns for 'Bearbeitungsstatus' (set to 'Alle'), 'Veranstaltungsnummer (VNR)' (empty), and 'Termine im Zeitraum' (set to 'Alle') with 'von' and 'bis' date fields.
- Veranstaltungsliste:** A table with columns: Bearbeitungsstatus, Kategorie, Veranstalter, and Veranstaltungstermin. The first row contains: offen, Tagung, PKN, 17.03.2007.
- Buttons:** 'Veranstaltung löschen' (trash icon), 'Programm beenden' (stop icon), and 'Auswahlfilter aufheben' (reset icon).
- Footer:** 'Veranstaltung auswählen' and 'NF'.

Zur Bearbeitung:
Veranstaltung in der Liste markieren,
per Doppelklick öffnen

Veranstaltung löschen Programm beenden Auswahlfilter aufheben

Um eine Veranstaltung für die Erfassung und Bearbeitung von Teilnehmerlisten zu öffnen, markieren Sie die Veranstaltung in der Veranstaltungsliste mit der linken Maustaste und öffnen Sie diese per Doppelklick.

Teilnehmer erfassen

Mit dem Öffnen der Teilnehmerliste zur gewählten Fortbildungsveranstaltung werden im oberen Maskenbereich die Grunddaten zur Veranstaltung, der Veranstaltungstermin sowie der Bearbeitungsstatus angezeigt.

Im mittleren Maskenbereich werden die bereits erfassten Teilnehmer angezeigt. Zur Erfassung eines weiteren Teilnehmers klicken Sie in den letzten Tabelleneintrag in die Spalte *EFN*. Tragen Sie dort die EFN des Teilnehmers ein. (Mit der Erfassung der EFN wird eine neue Zeile an die Tabelle angehängt.)

Mit der *Tabulator-Taste* wechseln Sie in das Feld *Name*. Erfassen Sie dort den Namen des Teilnehmers und wechseln Sie wieder mit der *Tabulator-Taste* in die nächste Spalte.

In der Spalte *Information zur Buchung* sind nur dann ergänzende Angaben zu tätigen, wenn eine eindeutige Zuordnung des Teilnehmers (z.B. fehlende EFN) nicht möglich ist. Sie erleichtern damit die anschließende manuelle Nachbearbeitung der Teilnehmerliste durch die GAZ.

Handelt es sich beim Teilnehmer um den Moderator der Veranstaltung markieren Sie bei diesem Teilnehmer das Kontrollkästchen *Moderator*.

Erfassung beenden

Sie können die Erfassung der Teilnehmer zu einem beliebigen Zeitpunkt unterbrechen und später fortsetzen. Schließen Sie dazu die Erfassung über das *Verlassen-Symbol*. Sie kehren damit zur Auswahlliste der Veranstaltungen zurück.

Teilnehmer erfassen beenden

Sind alle Teilnehmer zur Veranstaltung erfasst und sollen die Teilnehmerdaten an die GAZ gemeldet werden, wählen Sie den Bearbeitungsstatus *Erfassung abgeschlossen*. (Nur Veranstaltungen mit Bearbeitungsstatus *Erfassung abgeschlossen* können exportiert werden.)

Öffnen Sie dazu die Auswahlliste *Bearbeitungsstatus* und wählen Sie *Erfassung abgeschlossen*.

PAZ Tool - [Veranstaltung bearbeiten]

↑ Veranstaltungen importieren → Teilnehmer erfassen ↓ Teilnehmerliste exportieren Programmende

Veranstaltung: VNR 276-730-2007-10941-001-3, Durchführung am 18.07.2007, Kategorie Tagung, interne ID 1168419181

Bearbeitungsstatus: Erfassung abgeschlossen (ausgewählt), neu, Erfassung unvollständig, Erfassung abgeschlossen

Auswahlliste öffnen

EFN	Name	Moderator	Information zur Teilnehmer-Buchung
832767300209761	Anton	<input checked="" type="checkbox"/>	
832767300209762	Berta	<input type="checkbox"/>	
	Cesar	<input type="checkbox"/>	EFN nicht bekannt!
832767300209764	Dora	<input type="checkbox"/>	
832767300209765	Emil	<input type="checkbox"/>	
832767300209766	Friederich	<input type="checkbox"/>	
832767300209767	Gustav	<input type="checkbox"/>	
832767300209768	Heinrich	<input type="checkbox"/>	

Datensatz: 1 von 8

Formularansicht

FLTR

NF

Erfasste Teilnehmer

Blankoliste für Etiketten

Für den Ausdruck einer Liste der erfassten Teilnehmer klicken Sie auf das Drucker-Symbol. Die Teilnehmerliste wird in der Bildschirmansicht dargestellt. Verwenden Sie die Tastenkombination <Strg> + P, um die Druckereinstellungen aufzurufen und das Dokument auszudrucken.

Für den Ausdruck einer Blanko-Liste zum Aufkleben von EFN-Etiketten klicken auf das Listen-Symbol. Verwenden Sie die Tastenkombination <Strg> + P, um die Druckereinstellungen aufzurufen und das Dokument auszudrucken.

Teilnehmer erfassen – Reflexive Maßnahmen

Handelt es sich bei der Fortbildungsveranstaltung um eine reflexive Fortbildungsmaßnahme, wie z.B. Supervision, enthält die Veranstaltungsliste nur den festgelegten Erst-Termin der Veranstaltung. Alle weiteren Folgetermine müssen zusätzlich erfasst werden – die bereits erfassten Teilnehmer können jedoch in die Folgeveranstaltungen übernommen werden.

Die Erfassung der Teilnehmer erfolgt zunächst wie oben beschrieben und wird mit Bearbeitungsstatus *Erfassung abgeschlossen* beendet.

Rufen Sie diese Veranstaltung über das Menü *Teilnehmer erfassen* erneut auf. Die erfassten Teilnehmer werden angezeigt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neuen Termin hinzufügen* und klicken Sie auf *Ja*, wenn Sie die Teilnehmer in den neuen Termin übernehmen möchten.

PAZ Tool - [Veranstaltung bearbeiten]

↑ Veranstaltungen importieren → Teilnehmer erfassen ↓ Teilnehmerliste exportieren Programmende

Veranstaltung **Durchführung am** **Bearbeitungsstatus**

VNR: 276-730-2007-99999-001-1 18.07.2007 Erfassung abgeschlossen

Kategorie: kollegiale Supervision

interne ID: 1176453290

Neuen Termin hinzufügen

Neuer Veranstaltungstermin

Teilnehmerliste

EFN	Name	Moderator	Information zur Teilnehmer-Buchung
832767300209764	Dora	<input type="checkbox"/>	
832767300209765	Emil	<input type="checkbox"/>	
832767300209766	Friederich	<input type="checkbox"/>	
832767300209767	Gustav	<input type="checkbox"/>	
*		<input type="checkbox"/>	

Datensatz: 1 von 4

Formularansicht FLTR NF

Nach dem Anlegen eines neuen Veranstaltungstermins klicken Sie bei der Anzeige der Meldung auf *Ja*, wenn Sie den alten Veranstaltungstermin als Vorlage für einen neuen Termin übernehmen möchten.

Veranstaltungstermin anlegen

Ein neuer Veranstaltungstermin wurde angelegt. Termin aus vorheriger Veranstaltung übernehmen?

Ja Nein

In diesem Fall können Sie anschließend per Schaltfläche um jeweils 1 Woche den neuen Termin festlegen, anderenfalls geben Sie den neuen Termin direkt ein.

Teilnehmer löschen

Um Teilnehmer aus der Teilnehmerliste zu löschen, klicken Sie am Datensatzzeiger (linker Zeilenrand) auf den zu löschenden Datensatz und drücken die *<Entf>*-Taste.

Die angezeigte Sicherheitsfrage bestätigen Sie mit *<Ja>*.

The screenshot shows the PAZ Tool interface with the following details:

- Veranstaltung:** VNR: 276-730-2007-99999-001-1, Durchführung am: 18.07.2007, Bearbeitungsstatus: offen
- Kategorie:** kollegiale Supervision
- interne ID:** 1176453290
- Teilnehmerliste:** A table with columns: EFN, Name, Moderator, Information zur Teilnehmer-Buchung. Two records are visible: Dora and Gustav.
- Confirmation Dialog:** A blue dialog box titled "PAZ Tool" with a warning icon. The text reads: "Sie beabsichtigen, 1 Datensätze zu löschen. Klicken Sie auf 'Ja', damit diese Datensätze für immer gelöscht werden. Sie können diese Änderung nicht rückgängig machen. Sind Sie sicher, dass Sie diese Datensätze löschen möchten?" with "Ja" and "Nein" buttons.
- Datensatzzeiger:** A label "Datensatzzeiger" with a box pointing to the asterisk icon in the left margin of the participant list.
- Footer:** "Berechnung läuft . . ." and "FLTR NF".

Veranstaltungen exportieren

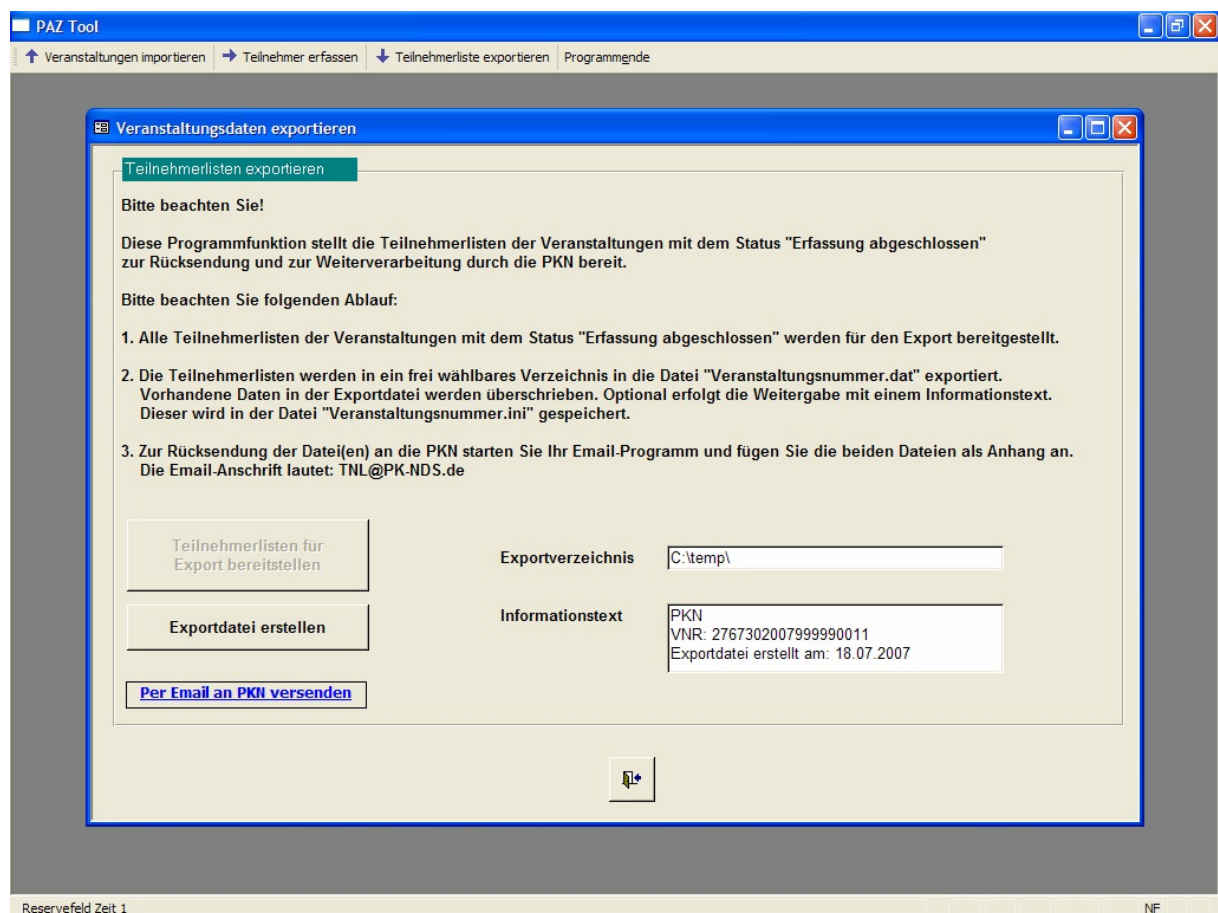
Über den Menüpunkt *Veranstaltungen exportieren* melden Sie Ihre Teilnehmererfassung an die GAZ.

Beachten Sie, dass nur Veranstaltungen mit Bearbeitungsstatus *Erfassung abgeschlossen* exportiert werden können. Kontrollieren Sie bitte daher in der Veranstaltungsliste den Bearbeitungsstatus der Veranstaltungen, die Sie exportieren möchten.

Die Teilnehmerlisten werden in ein frei wählbares Verzeichnis in die Datei *Veranstaltungsnummer.dat* exportiert. Optional erfolgt die Weitergabe mit einem Informationstext an die GAZ. Dieser Text wird in der Datei "Veranstaltungsnummer.ini" gespeichert.

Zur Rücksendung der Datei(en) an die GAZ starten Sie Ihr Email-Programm und fügen Sie die beiden Dateien als Anhang (Anlagen aus C:\TEMP) an. Die Email-Anschrift lautet: TNL@PK-NDS.de

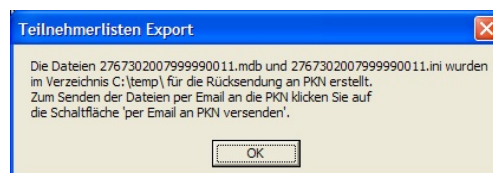
Für den Export der Teilnehmerlisten klicken Sie auf den Menüpunkt *Veranstaltungen exportieren*.



Folgen Sie nun den Bildschirmhinweisen, um die Erfassungsdateien zu exportieren.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Teilnehmerlisten für den Export bereitstellen* und prüfen Sie das Exportverzeichnis (dort werden die Export-Dateien gespeichert).

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Exportdatei erstellen* und bestätigen Sie die Meldung mit *OK*.



Email-Versand mit Outlook

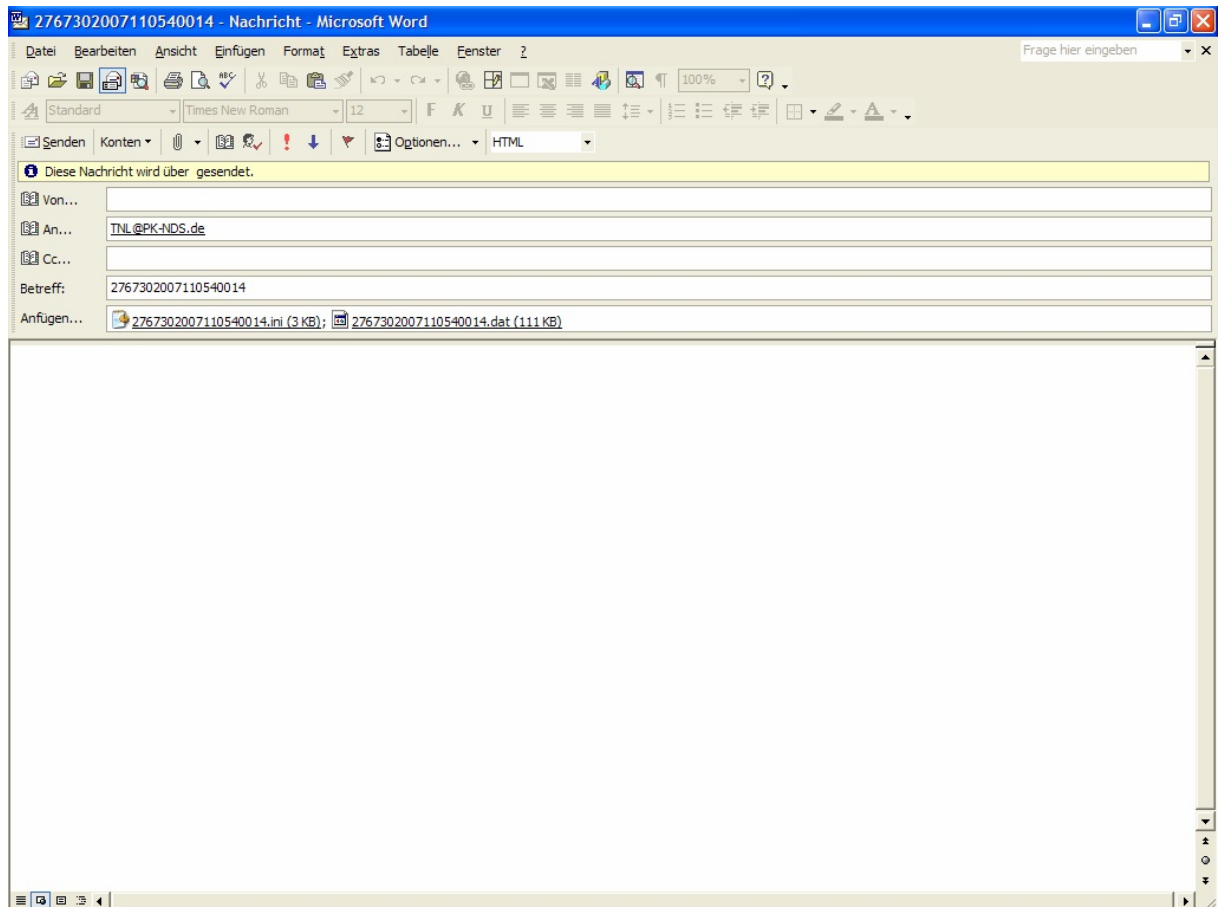
Klicken Sie auf die Schaltfläche *Per Email an PKN versenden*, um Ihre Email-Anwendung zu starten. Hierdurch werden die Felder für Email-Empfänger, Betreff und die Anhang-Dateien bereits vorbelegt, so dass die vorbereitete Email nur noch gesendet werden muss.

Für einen manuellen Versand am Beispiel von Outlook gehen Sie wie folgt vor:

Als Email-Empfänger geben Sie ein: TNL@PK-NDS.de (wird m

Als Betreff geben Sie die Veranstaltungsnummer (VNR) ein.

Als Anhang wählen Sie aus dem Verzeichnis C:\Temp (bzw. aus dem Export-Verzeichnis) die Export-Dateien aus.



Mit dem Versand der Email ist die Meldung der Teilnehmerlisten abgeschlossen. Die Veranstaltung erhält den Bearbeitungsstatus *Veranstaltung exportiert*.