Ihre Services im OPK-Portal

Herzlich Willkommen in Ihrem persönlichen OPK-Portal!

Wir stellen Ihnen hier die wichtigsten Funktionen und Services vor. Sie können über das Inhaltsverzeichnis direkt zu dem Punkt springen, der Sie interessiert.

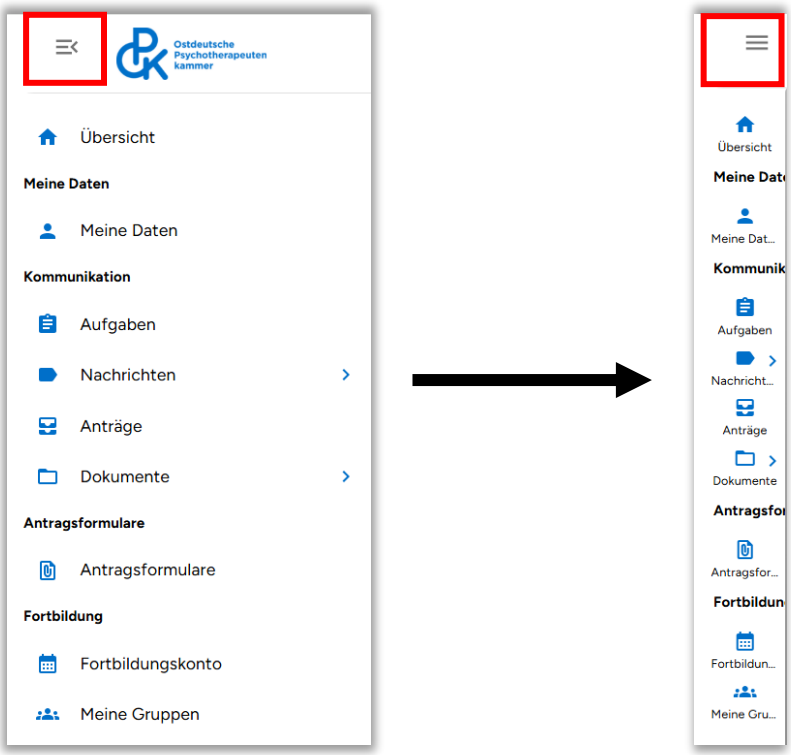
Viel Spaß beim Entdecken!

Inhalt

Navigation im Portal 2
Meine Daten 3
Nachrichten 4
Anträge 5
Aufgaben 6
Dokumente 7
Fortbildungskonto 8
Punktestand einsehen 8
Punkte einreichen 10
Fortbildungszertifikat beantragen – ohne KV-Zulassung 11
Fortbildungszertifikat beantragen – mit KV-Zulassung 11
C2-Veranstaltungen 12
Akkreditierung einer C2-Veranstaltung 12
Treffen melden 13

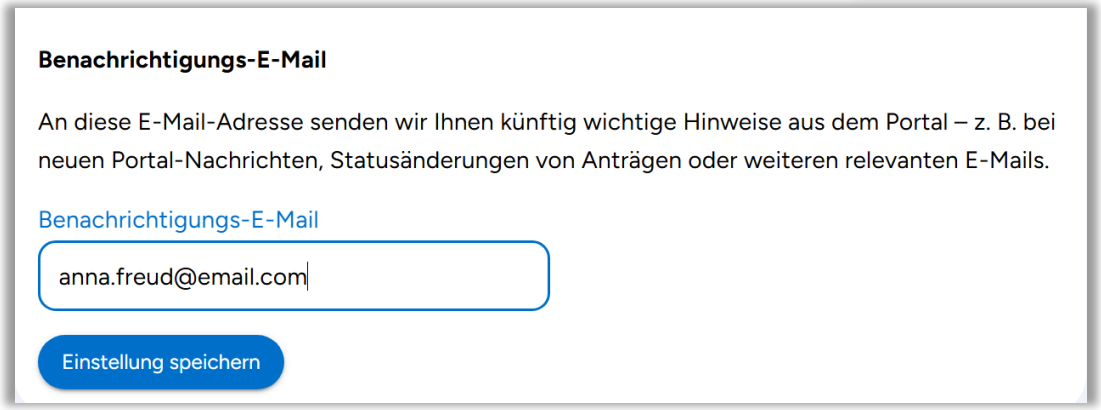
Navigation im Portal

- Auf der linken Seite befindet sich die Menüleiste. Sie lässt sich über das Symbol links neben dem OPK-Logo ein- und ausklappen.
- Die Navigation im OPK-Portal erfolgt größtenteils über diese Menüleiste.



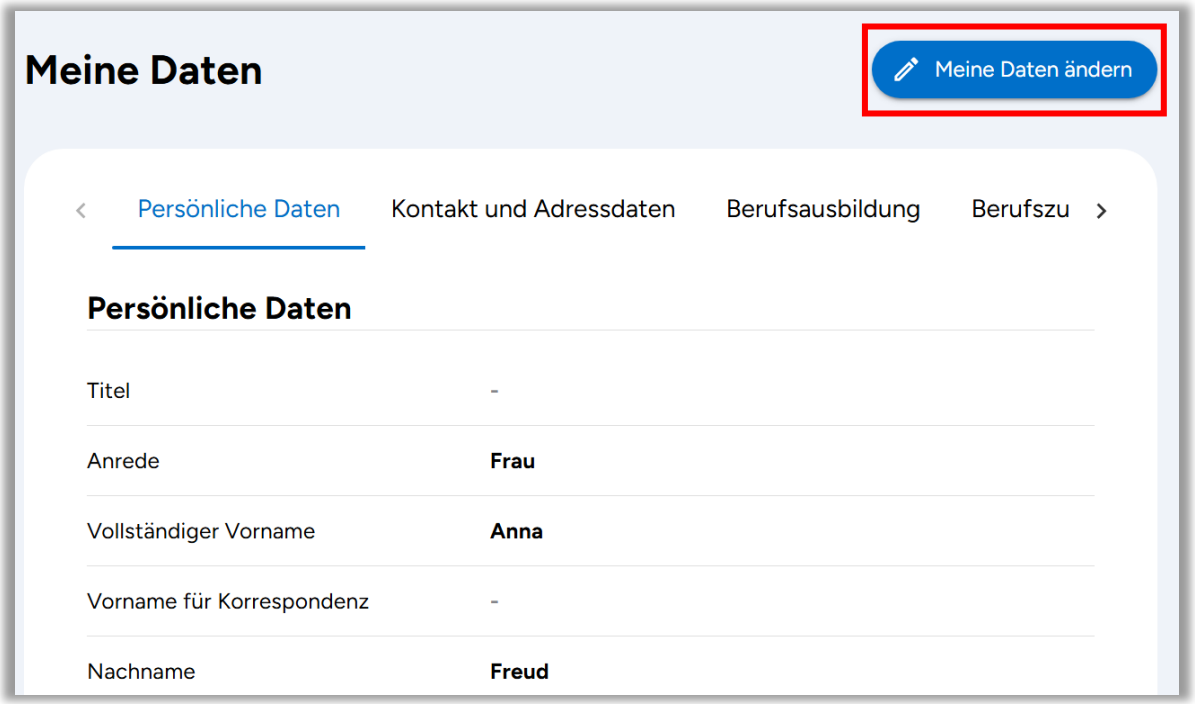
- Mit einem Klick auf den Reiter „Überblick“ oder auf das OPK-Logo gelangen Sie immer wieder zurück zu Ihrer Startseite.
- Rechts oben finden Sie ein Zahnrad-Symbol, das Sie zu den Einstellungen führt. Hier können Sie zum Beispiel Ihre Login-Daten ändern.
- In den Einstellungen sollten Sie auch eine E-Mail-Adresse zur Korrespondenz hinterlegen. Über diese werden Sie benachrichtigt, sobald neue Nachrichten oder Aufgaben im Portal bereitgestellt wurden.
- Rechts daneben befindet sich der Logout-Button, über den Sie das Portal verlassen.



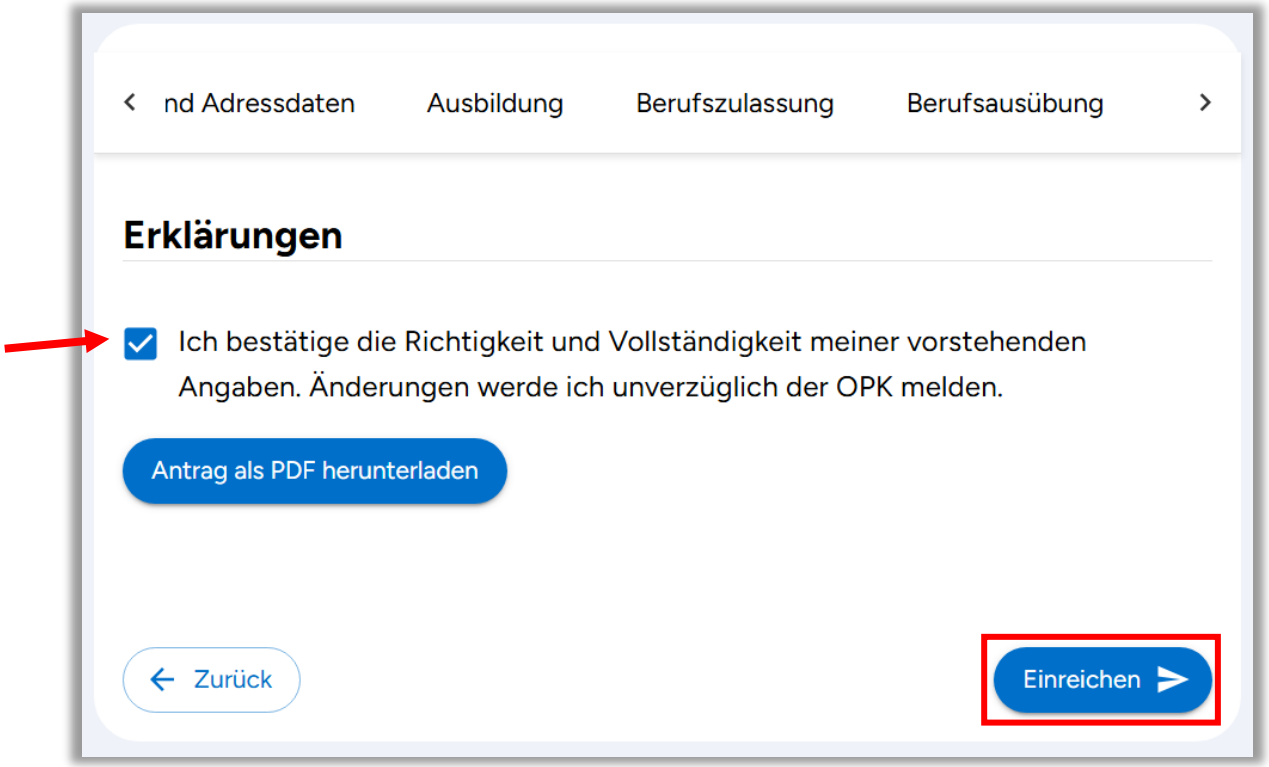


Meine Daten

- Hier können Sie jederzeit nachsehen, welche personenbezogenen Daten bei der OPK hinterlegt sind.
- Über „Meine Daten ändern“ können Sie Änderungen vornehmen.

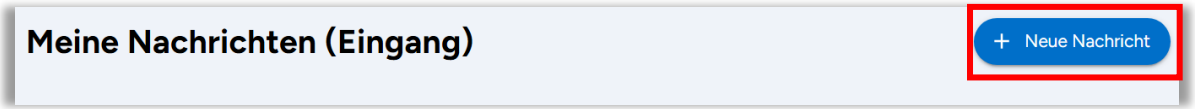


- Navigieren Sie über „Weiter“ durch die Reiter.
- Zuletzt muss immer die Abschlusserklärung bestätigt werden, um den Antrag auf Änderung der Mitgliedsdaten einzureichen.

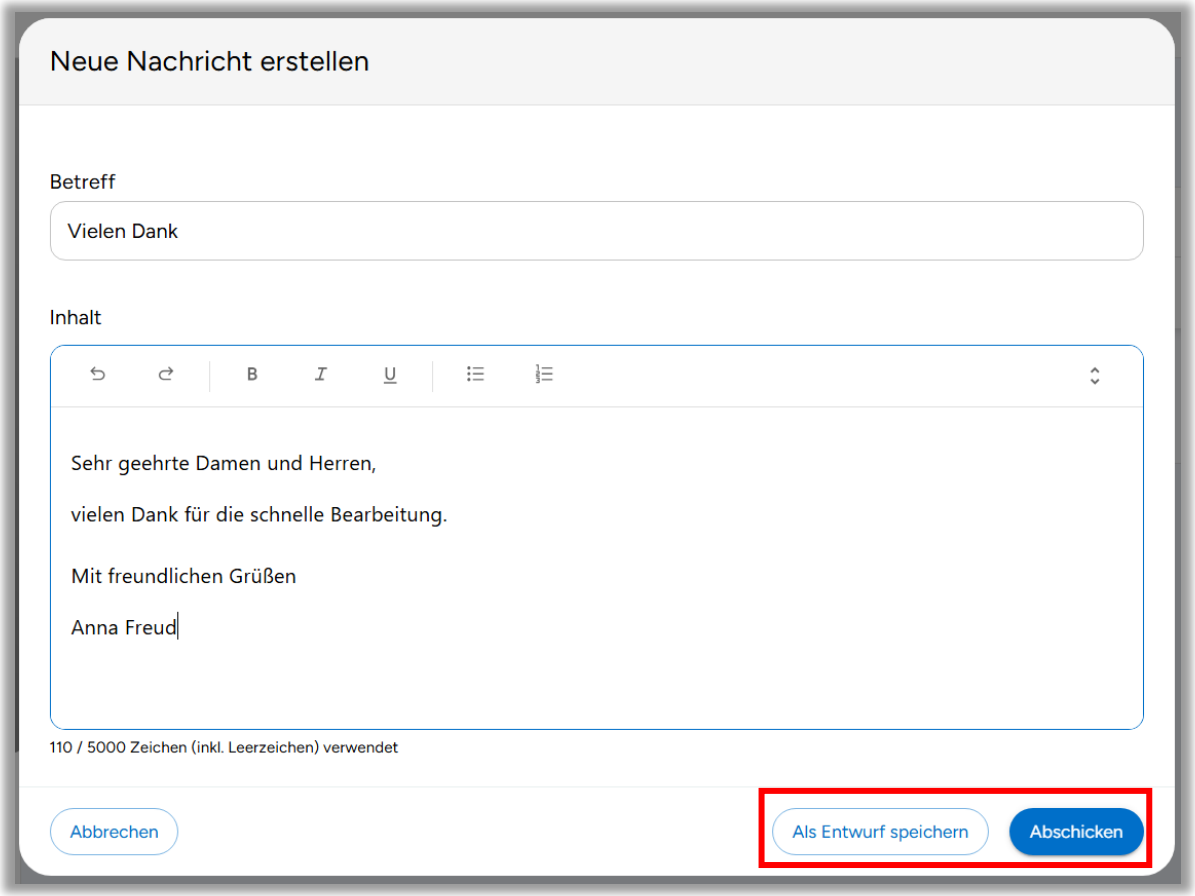


Nachrichten

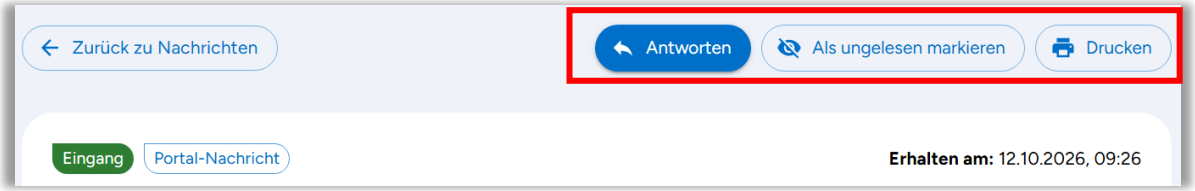
- Nachrichten sind wie ein internes Postfach – Ihr direkter Draht zur OPK.
- Sie erhalten unter „Eingänge“ Nachrichten von uns.
- Unter „Ausgänge“ werden Nachrichten abgelegt, die Sie an uns verschickt haben.
- Nachrichten verfassen Sie über den Button „+ Neue Nachricht“.



- Diese können Sie entweder direkt versenden, oder als Entwurf speichern.

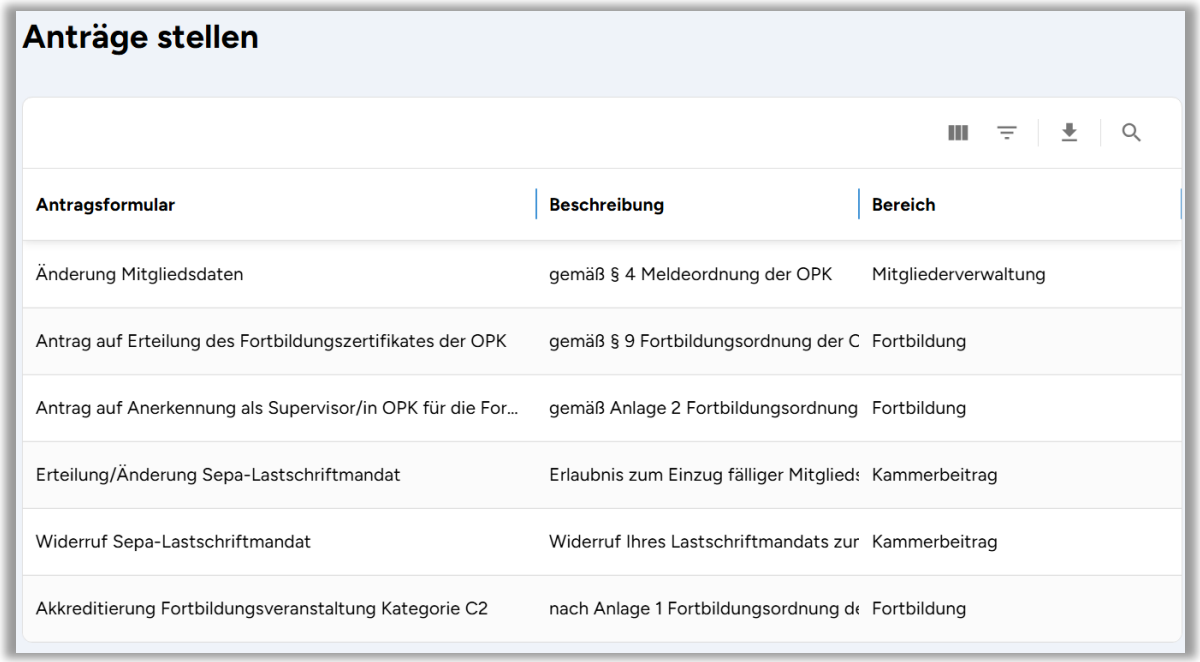


- Ihre Entwürfe finden Sie im gleichnamigen Reiter. Dort können Sie die Nachrichten bearbeiten und anschließend versenden.
- Sie können auf eingegangene Nachrichten antworten, sie ausdrucken oder als ungelesen markieren.

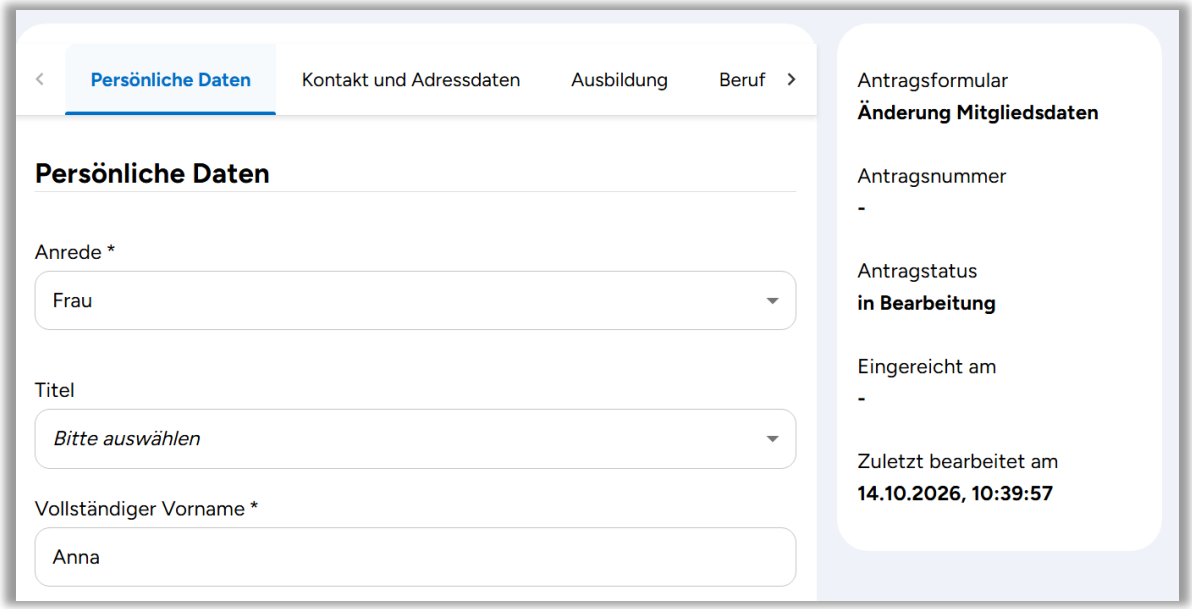


Anträge

- Alle Anträge, die Sie jetzt schon über das Portal stellen können, sind im Reiter „Antragsformulare“ hinterlegt.



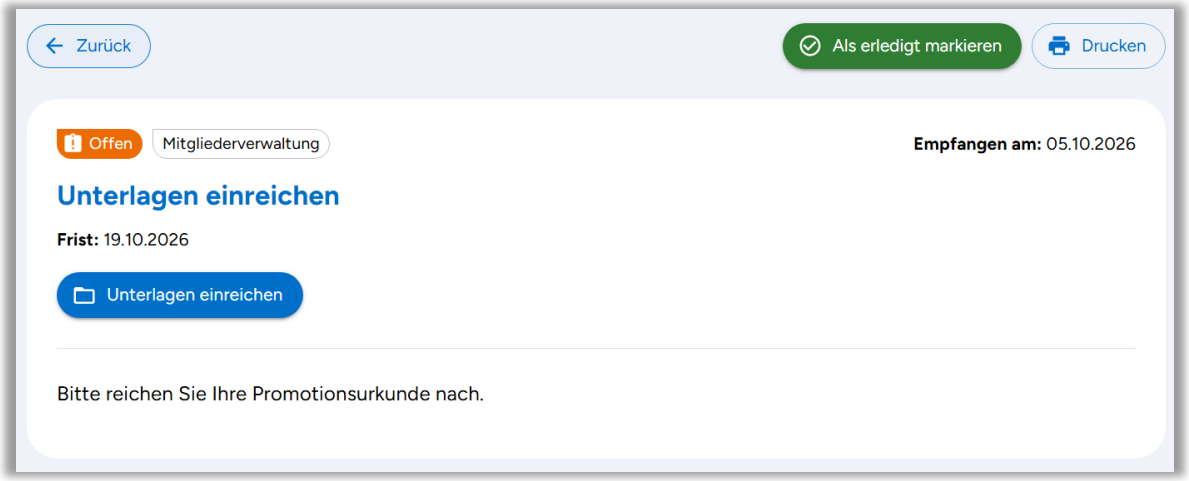
- Bereits gestellte Anträge können Sie im Reiter „Anträge“ einsehen.
- Dort finden Sie zunächst einen Überblick mit den wichtigsten Informationen.
    - Art des Formulars
    - Status
    - Antragsnummer
    - Datum der letzten Änderung
    - Datum der Einreichung
- Für weitere Details können Sie den jeweiligen Antrag durch Anklicken öffnen.



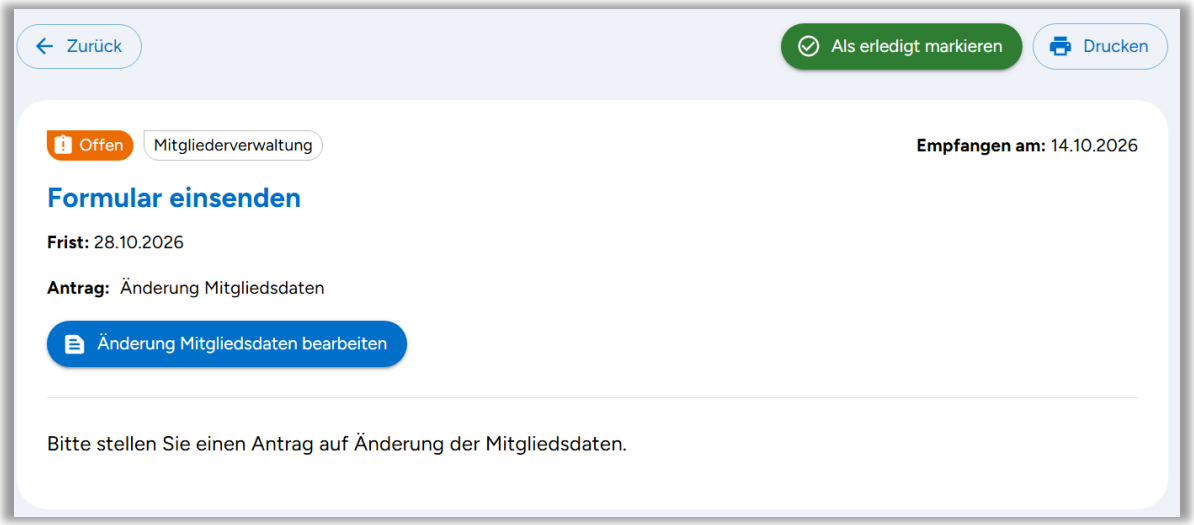
- Offene Anträge können weiter bearbeitet werden.
- Eingereichte Anträge können noch einmal durchgesehen werden.
- Rechts neben dem Antrag steht immer eine kurze Zusammenfassung.

Aufgaben

- In diesem Bereich können wir als Kammer Sie direkt um konkrete Aktionen bitten.
- Durch Anklicken öffnet sich die Aufgabe zur Bearbeitung, z.B.
    - Nachreichen von Unterlagen



    - Antragstellung



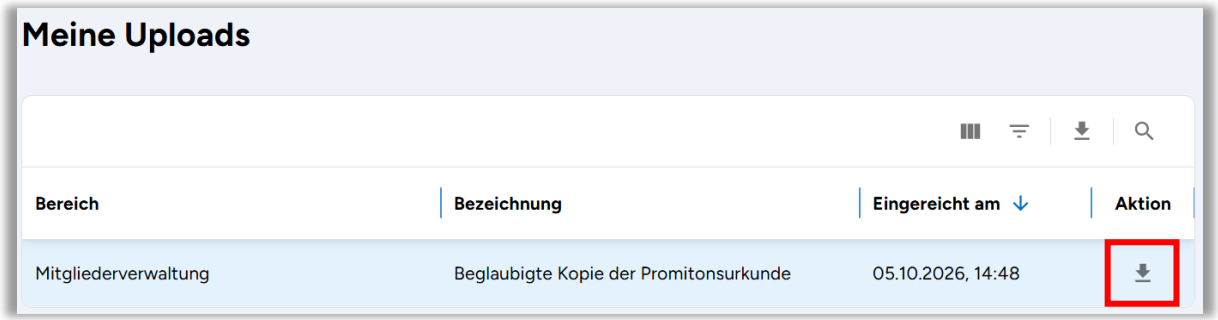
- Durch Klick auf die blauen Felder können Sie die Aktion direkt ausführen.
- Anschließend können Sie die Aufgabe oben rechts „Als erledigt markieren“.

- Die Kopfzeile der Aufgabe ändert sich entsprechend.



Dokumente

- Im Reiter „Dokumente“ finden Sie alle Dokumente, die Sie über das Portal an die OPK übermittelt haben.



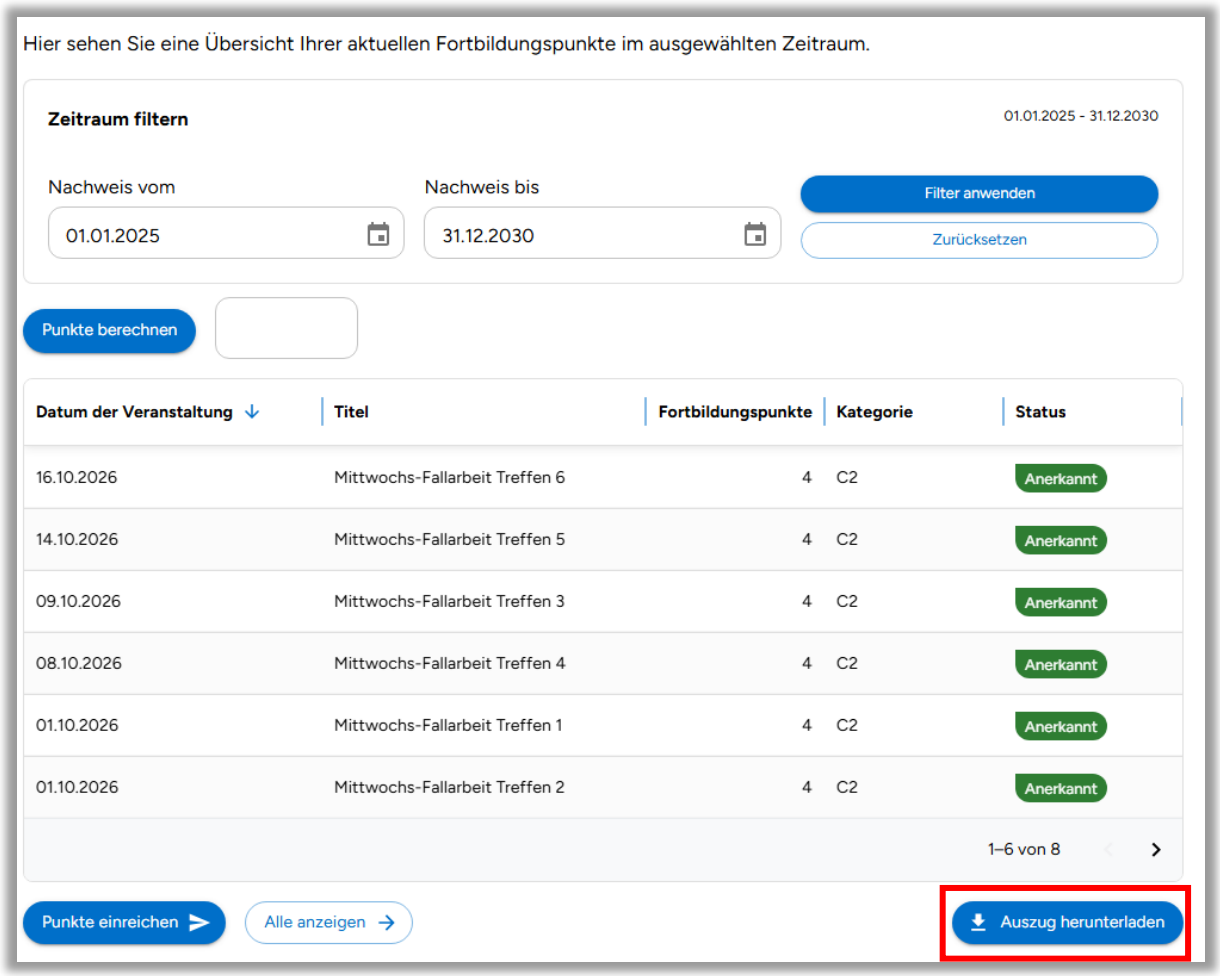
- Auch alle Dokumente, die wir an Sie über das Portal übermittelt haben, werden dort abgelegt.
- Es handelt sich um eine Art persönliches Archiv.
- Über die Spalte „Aktion“ können Sie die jeweiligen Dokumente erneut herunterladen und auf Ihrem Endgerät abspeichern.

Fortbildungskonto

- Sie können direkt im Portal
    1. Ihren Punktestand einsehen,
    2. Teilnahmen zur Registrierung auf dem Punktekonto einreichen und
    3. Ihr Fortbildungszertifikat beantragen.

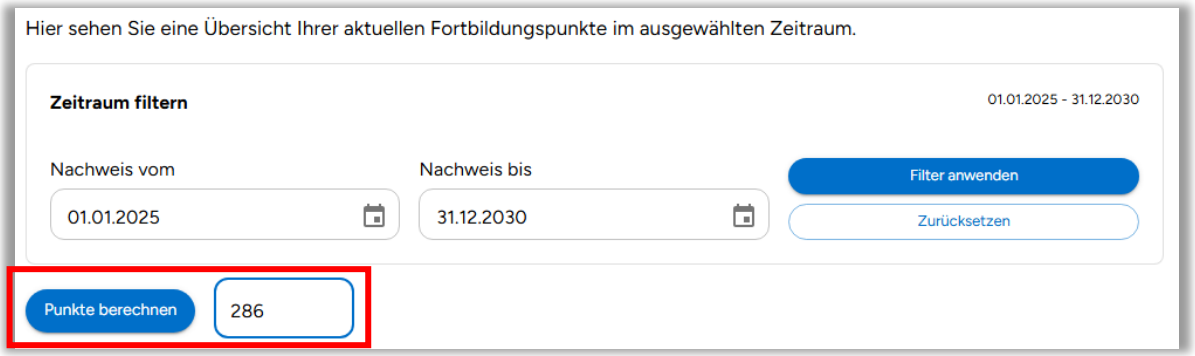
Punktestand einsehen

- Öffnen Sie hierzu den Reiter „Fortbildungskonto“.
- Mit der Filterfunktion können Sie den Zeitraum einstellen, für den Sie Ihren Punktestand nachsehen möchten.

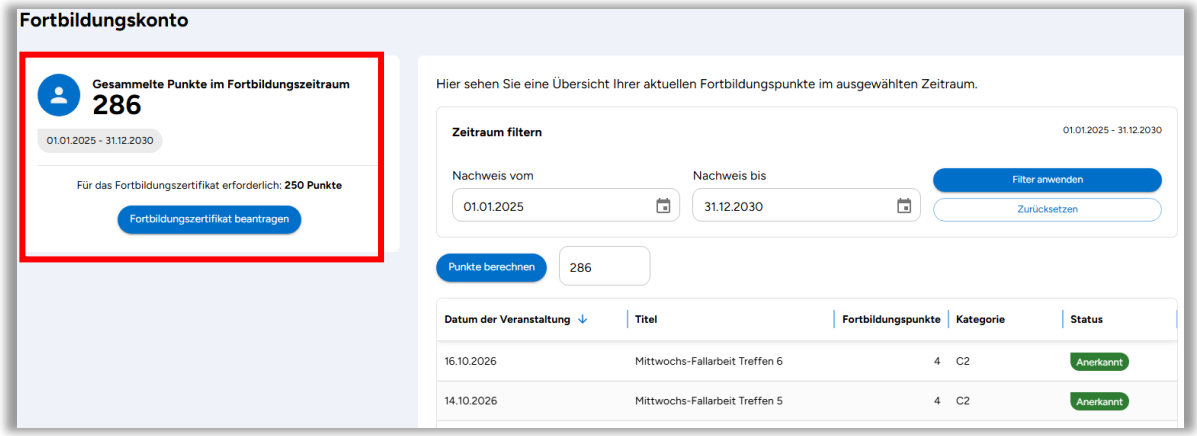


- Wenn der Filter leer bleibt, werden alle Punkte, die registriert sind, abgebildet.
- Die Gesamtübersicht können Sie downloaden, indem Sie auf „Auszug herunterladen“ klicken.

- Für Mitglieder **OHNE KV-Zulassung:** Über den Button „Punkte berechnen“ können Sie sich die Punkte anzeigen lassen, die für das Fortbildungszertifikat zum Stichtag angerechnet werden.

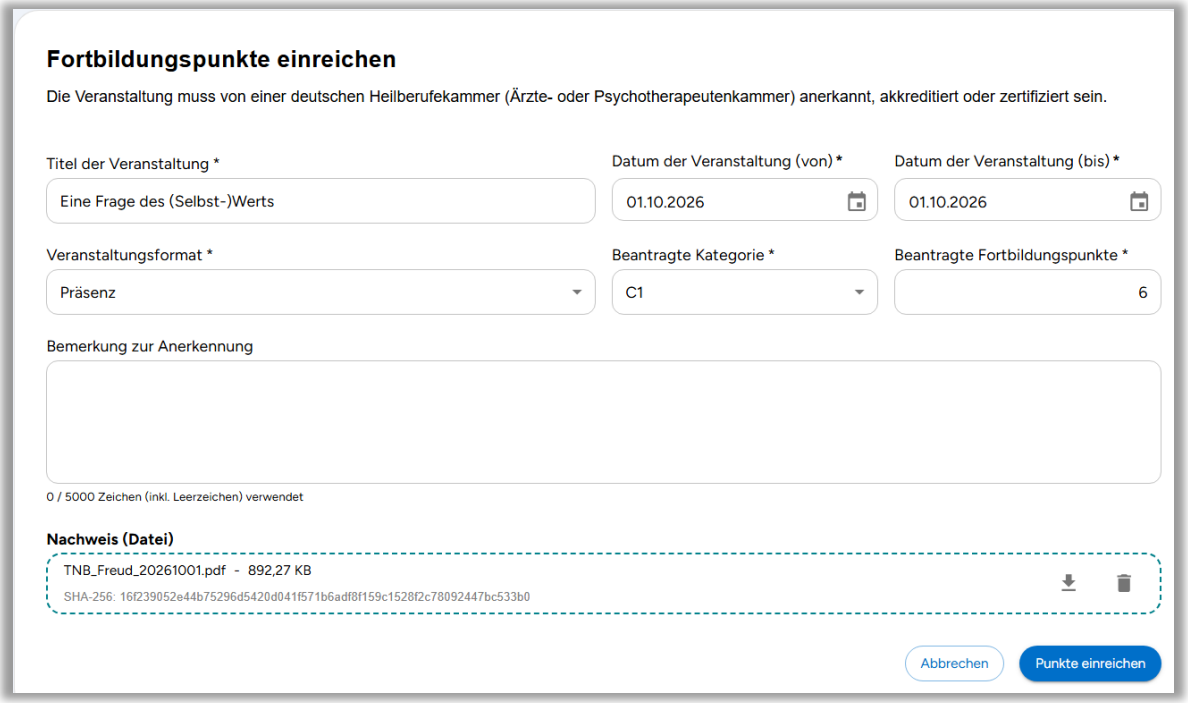


- Für Mitglieder **MIT KV-Zulassung:** Die Punkte, die für Ihren KV-Nachweiszeitraum angerechnet werden, können dem Fenster links neben dem Punktekonto entnommen werden.



Punkte einreichen

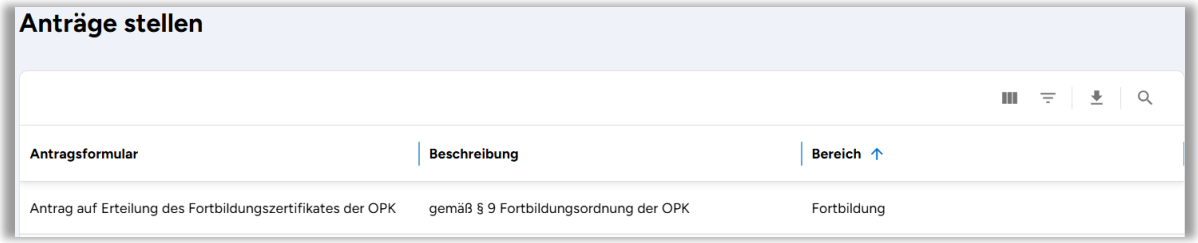
- Wählen Sie „Punkte einreichen“ aus.
- Es öffnet sich automatisch ein Fenster.
- Die dortigen Felder müssen nun entsprechend der Angaben auf Ihrer Teilnahmebescheinigung befüllt werden.
- Fügen Sie die Teilnahmebescheinigung als Nachweis hinzu.
- Klicken Sie auf „Punkte einreichen“.



- Unser Mitgliederservice prüft anschließend Ihre Angaben, sodass die Punkte schnellstmöglich Ihrem Punktekonto gutgeschrieben werden.
- Nach Prüfung erhalten Sie eine Nachricht im Portal.

Fortbildungszertifikat beantragen – ohne KV-Zulassung

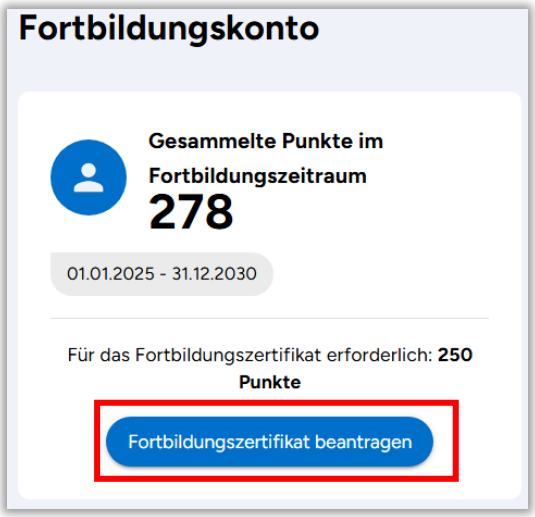
- Für das Fortbildungszertifikat zum Stichtag muss der entsprechende Antrag gestellt werden.
- Diesen finden Sie unter „Antragsformulare“.



- Gehen Sie den Antrag Reiter für Reiter durch, achten Sie auf Vollständigkeit und Korrektheit der Angaben.
- Zuletzt bestätigen Sie die Abschlusserklärung und klicken auf „Einreichen“.

Fortbildungszertifikat beantragen – mit KV-Zulassung

- Sofern Sie für Ihren KV-Nachweiszeitraum die entsprechende Anzahl an Punkten gesammelt haben, kann das Zertifikat über den blauen Button „Fortbildungszertifikat beantragen“ angefordert werden.



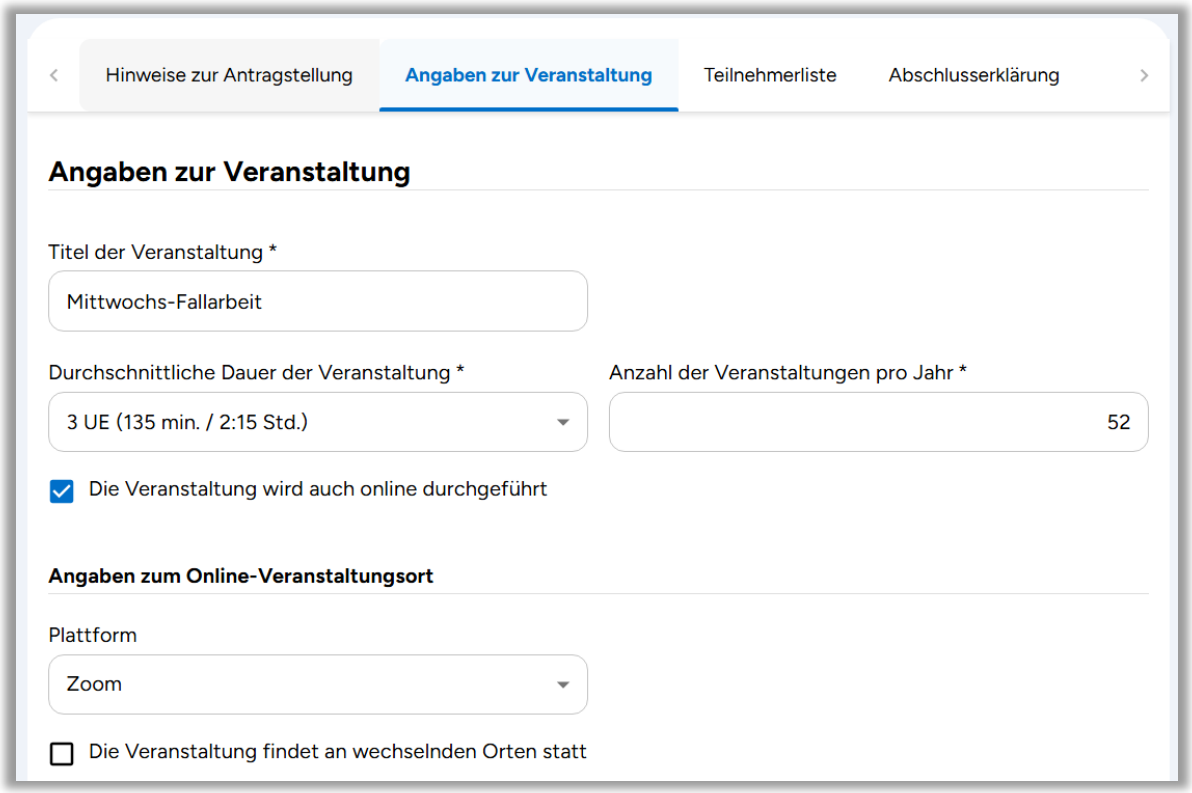
- Gehen Sie den Antrag Reiter für Reiter durch, achten Sie auf Vollständigkeit und Korrektheit der Angaben.
- Zuletzt bestätigen Sie die Abschlusserklärung und klicken auf „Einreichen“.

C2-Veranstaltungen

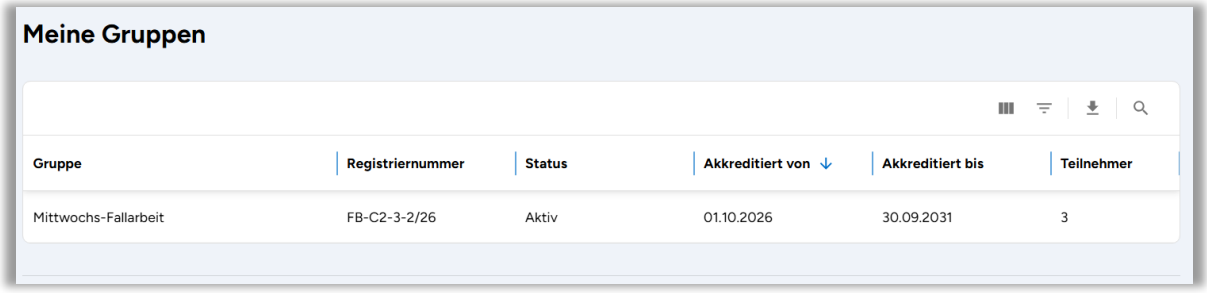
- Über das Portal können Sie
    1. C2-Veranstaltungen akkreditieren lassen und
    2. als Gruppenleitung Treffen von akkreditierten C2-Veranstaltungen melden.

Akkreditierung einer C2-Veranstaltung

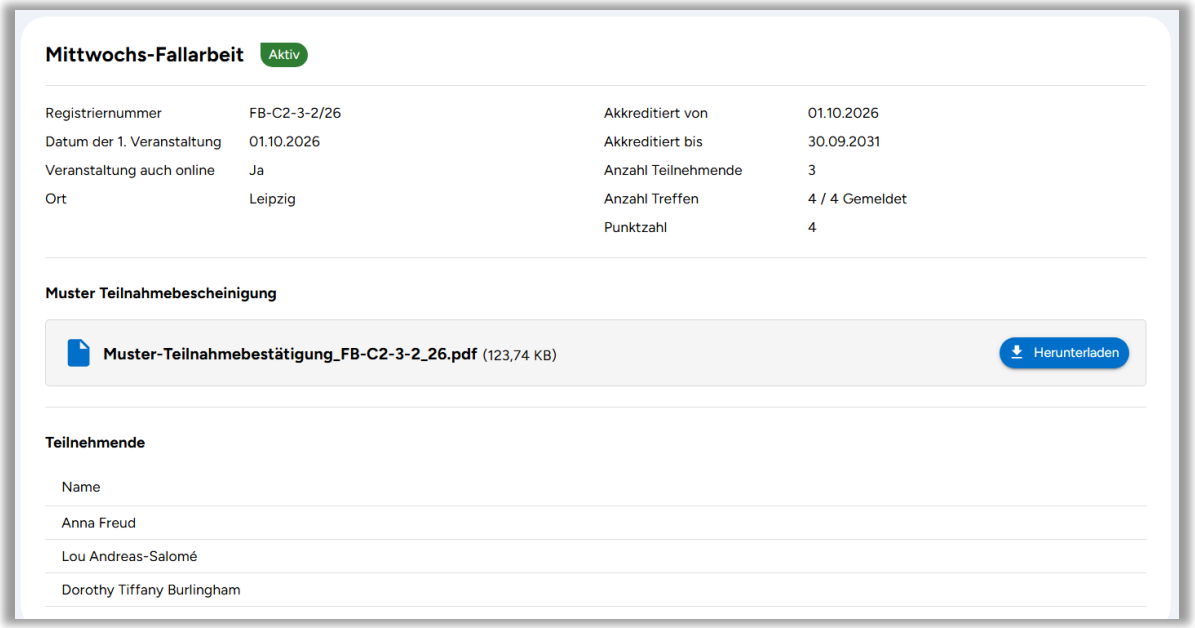
- Um eine Veranstaltung akkreditieren zu lassen, wählen Sie unter „Antragsformulare“ das Formular „Akkreditierung Fortbildungsveranstaltung Kategorie C2“ aus.
- Der Antrag öffnet sich automatisch.
- Nehmen Sie sich ausreichend Zeit, um die Hinweise zur Antragstellung zu lesen.
- Navigieren Sie sich anschließend über „Weiter“ durch alle Reiter und nehmen Sie entsprechende Angaben vor.



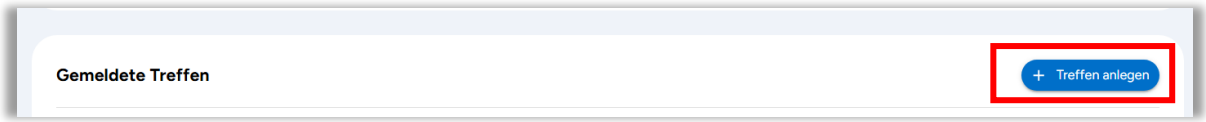
- Zum Abschluss bestätigen Sie die Erklärungen und klicken auf „Einreichen“.
- Nach Prüfung durch die OPK ist die Veranstaltung unter „Meine Gruppen“ angelegt.



- Durch Anklicken öffnen Sie die Veranstaltung. Dort finden Sie einen Überblick über die Details der Veranstaltung sowie dazugehörige Unterlagen.

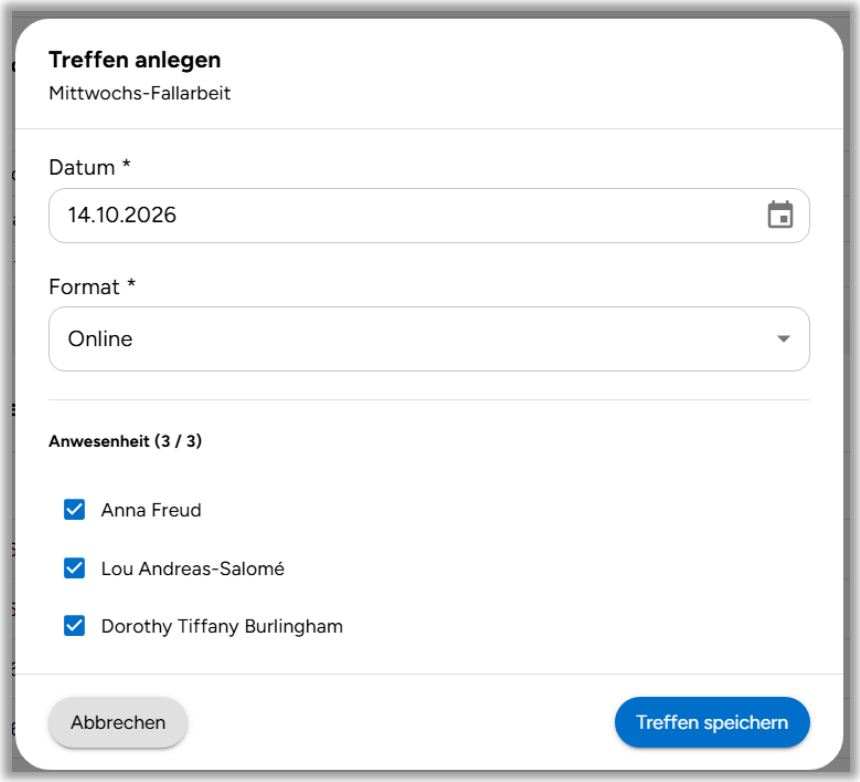


- Weiter unten können Sie als Gruppenleitung nun auch Treffen melden.



Treffen melden

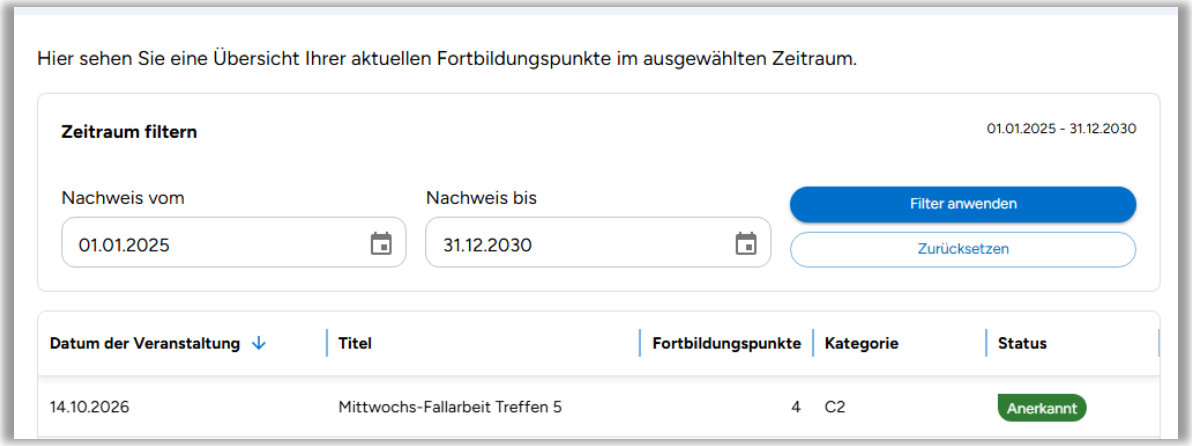
- Klicken Sie auf den blauen Button und hinterlegen Sie die entsprechenden Angaben zum Treffen. Beenden Sie den Vorgang mit „Treffen speichern“.



- Mit Meldung des Treffens wird
    - den anderen Teilnehmenden der Veranstaltung eine Nachricht ins Portal übermittelt, die sie darüber informiert, dass das Treffen gemeldet wurde und
    - der Mitgliederservice informiert, sodass dieser die Punkte für alle Teilnehmenden der OPK freigeben kann.
- Nach Bearbeitung erhalten Sie und auch alle anderen Teilnehmenden der OPK eine Nachricht, dass die Punkte dem Punktekonto gutgeschrieben wurden.



- Und auch auf Ihrem Punktekonto ist die Teilnahme nun registriert.



- Im Reiter „Meine Gruppen“ wird das Treffen nun auch unter „Meine Teilnahmen angezeigt.

