

EU-PLATTFORM FÜR GESUNDHEITSPOLITIK

Benutzerhandbuch

1	R	Registrierungsverfahren	3
	a)	Ein EU-Login-Konto einrichten	3
	b)	Bereits (bei EU Login) registriert	4
2	В	Bereich "My Profile" (Mein Profil)	7
	a)	Von Ihnen gepostete Inhalte	7
	b)	Die Option "Edit my profile" (Mein Profil bearbeiten)	7
	c)	Eine Liste Ihrer Netze	8
	d)	Ihre Veranstaltungen	8
	e)	Ihre Abonnements	8
	f)	Zugangsanträge verwalten	8
3	Z	ugang zu beschränkten Netzen beantragen	g
4	Ir	nformationen in einem Netz veröffentlichen	12
	a)	Nachrichten erstellen	12
	b)	Veranstaltungen veröffentlichen	14
	c)	Eine Meinungsumfrage veröffentlichen	15
5	D	Ookumente in der Bibliothek eines Netzes teilen	19
	a)	Ein Dokument in der Bibliothek eines Netzes veröffentlichen	19
	b)	Dokumente verschieben oder löschen (Move or delete)	19
	c)	Funktion Bulk upload" (Massen-Upload)	20

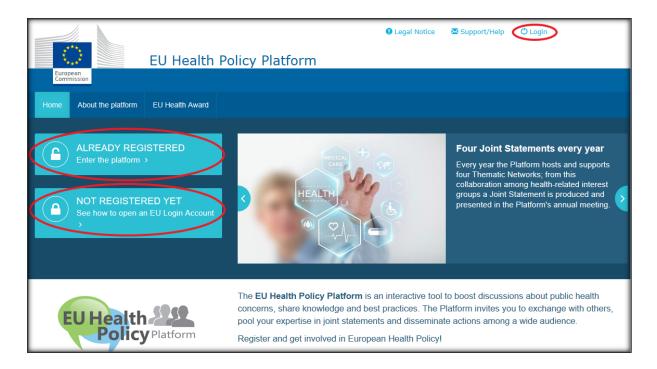
	d)	Funktion "Bulk download" (Massen-Download)	20
	e)	Verwendung der Funktion "Working document" (Arbeitsdokument)	.20
	f)	(Nur für Moderatorinnen und Moderatoren): Einen Ordner erstellen o	
	ausw	ählen	22
	g)	(Nur für Moderatorinnen und Moderatoren): Eine Nachricht oder Veranstalt	ung
	vervi	elfältigen	22
6	(Nı	ur für Moderatorinnen und Moderatoren): Die Angaben zu Ihrem Netz ändern	.24
7	Ble	eiben Sie auf dem Laufenden: Der Kasten "Announcements" (Ankündigungen), Ne	etze
ZΙ	u aktue	ellen Nachrichten und der zweimal wöchentlich erscheinende HPP-Newsletter	26
	a)	Der Kasten "Announcements" (Ankündigungen)	.26
	b)	Netz zu aktuellen Nachrichten	.26
	c)	Der zweimal wöchentlich erscheinende Newsletter	.28
8	Da	s Benachrichtigungssystem	28

1 Registrierungsverfahren

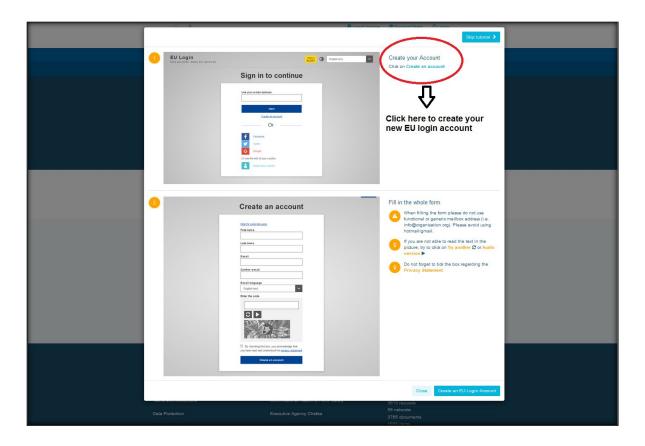
a) Ein EU-Login-Konto einrichten

Um sich bei der EU-Plattform für Gesundheitspolitik registrieren zu können, müssen Sie ein EU-Login-Konto (früher: ECAS) einrichten. Gehen Sie dafür bitte auf die Homepage der <u>EU-Plattform für Gesundheitspolitik https://webgate.ec.europa.eu/hpf/</u> und klicken Sie auf "Not registered yet" (Noch nicht registriert).

Wenn Sie bereits über ein EU-Login-Konto verfügen, klicken Sie bitte auf "Already Registered" (Bereits registriert) oder "Login" (Anmelden) und folgen Sie dem nachfolgend beschriebenen Schritt "Bereits (bei EU Login) registriert".



Nachdem Sie auf "Not registered yet" (Noch nicht registriert) geklickt haben, werden Sie auf die unten abgebildete Seite weitergeleitet, auf der Sie ein "Konto einrichten" (Create an account) können. Füllen Sie das Formular aus. Anschließend erhalten Sie eine E-Mail mit weiteren Anweisungen zur Erstellung Ihres EU-Login-Passworts.



Sobald Sie das EU-Login-Konto eingerichtet haben, gehen Sie bitte zur Hauptseite der <u>EU-Plattform für Gesundheitspolitik</u> zurück und folgen Sie den Anweisungen unter "1.2 Already registered" (1.2 Bereits registriert).

b) Bereits (bei EU Login) registriert

Nachdem Sie auf "Already registered" (Bereits registriert) geklickt haben, werden Sie entweder

- a) erst zum Portal des Authentifizierungsdiensts der Europäischen Kommission für "EU LOGIN" weitergeleitet (bitte mit Ihrem Benutzernamen für EU Login (früher ECAS) und Passwort anmelden) und anschließend zum Registrierungsformular der EU-Plattform für Gesundheitspolitik weitergeleitet,
- b) direkt zum Registrierungsformular der EU-Plattform für Gesundheitspolitik weitergeleitet,
- c) wenn Sie nicht zum Registrierungsformular der EU-Plattform für Gesundheitspolitik weitergeleitet werden, klicken Sie auf die Registerkarte "My profile" (Mein Profil) (siehe Screenshot) und füllen Sie das Registrierungsformular aus. Vergessen Sie

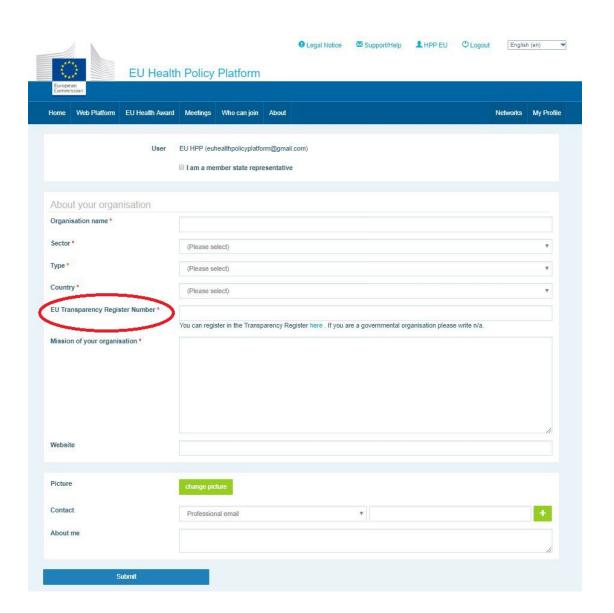


Bitte füllen Sie das Registrierungsformular der EU-Plattform für Gesundheitspolitik verständlich aus. Durch das Ausfüllen dieses Formulars erhalten Sie Zugang zum Agora-Netz und zu den offenen Netzen der EU-Plattform für Gesundheitspolitik. Bitte beachten Sie, dass die Plattformmitglieder einer Organisation mit einer **eigenen betrieblichen E-Mail-Adresse** angehören müssen. Funktionsmailboxen werden von der Plattform nicht akzeptiert.

Darüber hinaus sollten Nutzerinnen und Nutzer, die eine Organisation vertreten, in ihrem Profil die jeweilige **Nummer des EU-Transparenzregisters** angeben und **müssen direkt und ausschließlich ihre eigenen Interessen vertreten**. Nicht registrierte Organisationen müssen sich im <u>EU-Transparenzregister</u> registrieren lassen.

Folgende Einrichtungen sind von der Registrierung im EU-Transparenzregister befreit:

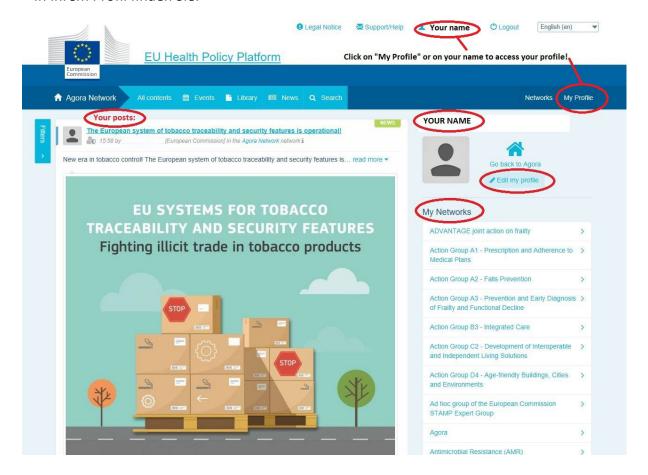
- Staatliche Organisationen im Bereich des öffentlichen Gesundheitswesens
- Europäische Institutionen (Liste der betroffenen europäischen Institutionen)
- Einrichtungen der frühkindlichen Bildung, Grund- und Sekundarschulen
- Hochschulen und öffentliche Forschungseinrichtungen



2 Bereich "My Profile" (Mein Profil)

Um auf Ihr Profil zuzugreifen, klicken Sie auf die Registerkarte "My Profile" (Mein Profil).

In Ihrem Profil finden Sie:



a) Von Ihnen gepostete Inhalte

Im Newsfeed auf Ihrer Registerkarte "My Profile" (Mein Profil) werden alle Ihre Posts angezeigt. Mit diesem Newsfeed können Sie die Kommentare zu Ihren Posts und die erhaltenen Zustimmungen leichter nachverfolgen. Dort können Sie Ihre Posts auch bearbeiten.

b) Die Option "Edit my profile" (Mein Profil bearbeiten)

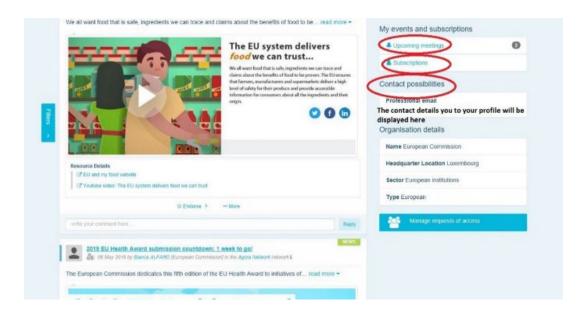
Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihr Foto, Ihre Organisation, Ihre Beschreibung und Ihre Kontaktdaten bearbeiten. Außerdem können Sie eine E-Mail-Adresse, eine Skype-Adresse oder eine Website hinzufügen, die dann im Abschnitt "contact details" (Kontaktdaten) in Ihrem Profil erscheinen.

c) Eine Liste Ihrer Netze

Unter "My Profile" (Mein Profil) finden Sie die Liste der Netze, denen Sie angehören, darunter das Agora-Netz, die offenen Netze auf der Plattform und alle beschränkten Netze, zu denen Sie Zugang haben.

d) Ihre Veranstaltungen

Wenn Sie auf "Upcoming Meetings" (Anstehende Treffen) klicken, sehen Sie eine Liste Ihrer anstehenden Veranstaltungen, d. h. Veranstaltungen, zu denen Sie eingeladen wurden.



e) Ihre Abonnements

Unter "My Profile" (Mein Profil) können Sie auf alle Veröffentlichungen zugreifen, die Sie auf der gesamten Plattform abonniert haben. Zum Abonnieren einer Veröffentlichung klicken Sie einfach auf die Schaltfläche "Follow" (Folgen) darunter; sie wird dann auf Ihrer Abonnementseite erscheinen.

f) Zugangsanträge verwalten

Unter "My Profile" (Mein Profil) finden Sie alle Anträge, die Sie bei verschiedenen beschränkten Netzen auf der Plattform gestellt haben, sowie deren Status.

Moderatorinnen und Moderatoren finden in diesem Abschnitt auch die in ihren Netzen eingegangenen Anträge auf Zugang.

3 Zugang zu beschränkten Netzen beantragen

Die Plattform umfasst sechs Arten von Netzen:

- 1. Das Agora-Netz: Dieses ist das wichtigste Netz und der erste Registrierungsfilter der Plattform. Es bietet Möglichkeiten für die Interaktion zwischen Gesundheitsakteuren und mit der Europäischen Kommission. Alle Nutzerinnen und Nutzer sind eingeladen, hier Nachrichten und Veranstaltungen einschließlich Dokumente mit Bezug zu ihren Tätigkeiten zu veröffentlichen.
- 2. **Thematische Netze:** Diese Netze sind für ein Jahr eingerichtete offene Netze, die allen im Agora-Netz registrierten Nutzerinnen und Nutzern zugänglich sind, um die Erstellung gemeinsamer Erklärungen zu ausgewählten Gesundheitsthemen zu erleichtern.
- 3. **Austauschnetze:** Diese Netze stehen allen auf der Plattform registrierten Nutzerinnen und Nutzern zur Verfügung, dienen dem Austausch von bewährten Verfahren und Schulungsmaterialien und sollen zur Interaktion anregen.
- 4. Netze der Europäischen Kommission und der Mitgliedstaaten: Diese beschränkten Netze sind nur bestimmten Mitgliedern vorbehalten. Die entsprechenden Gruppen werden von benannten zuständigen Vertreterinnen und Vertretern der Kommission und der Mitgliedstaaten begleitet und moderiert.
- 5. Netze von Interessenträgern: Netze von Interessenträgern sind beschränkte Netze für den Wissensaustausch zu einem bestimmten Gesundheitsbereich. Sie werden auf direkte Anfrage interessierter Mitglieder des Agora-Netzes erstellt, die das Team der EU-Plattform für Gesundheitspolitik einfach per E-Mail (an sante-hpp@ec.europa.eu) um die entsprechende Einrichtung bitten. Nutzerinnen und Nutzer sowie Organisationen, die an dem Thema eines bestimmten Netzes von Interessenträgern interessiert sind, können Zugang beantragen. Die ernannten Moderatorinnen und Moderatoren der Interessenträger entscheiden nach ihren eigenen Kriterien über die

Anträge auf Zugang, weshalb Ihnen mit einem Antrag nicht automatisch der Zugang zu dieser Art von Netz garantiert wird.

6. **Netz nur für Moderatorinnen und Moderatoren:** Dieses Netz ist ausschließlich Moderatorinnen und Moderatoren der verschiedenen Netze der Plattform vorbehalten.

Sobald Sie Zugang zur Plattform für Gesundheitspolitik haben, können Sie auch an allen drei Arten von offenen Netzen teilnehmen: dem Agora-Netz sowie den thematischen und den Austauschnetzen.

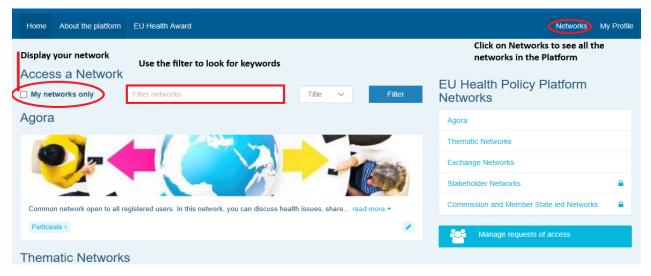


Um Zugang zu einem **Netz der Kommission und der Mitgliedstaaten** oder zu einem **Netz von Interessenträgern** zu beantragen, suchen Sie einfach wie folgt anhand von Stichwörtern über die Option "Filter networks" (Netze filtern):



Klicken Sie anschließend im Netz Ihres Interesses auf "Request access" (Zugang beantragen). Die Anträge auf Zugang zu diesen Netzen werden von den Moderatorinnen und Moderatoren geregelt, sodass ein entsprechender Antrag Ihnen nicht unbedingt auch den Zugang zu diesen Netzen garantiert.

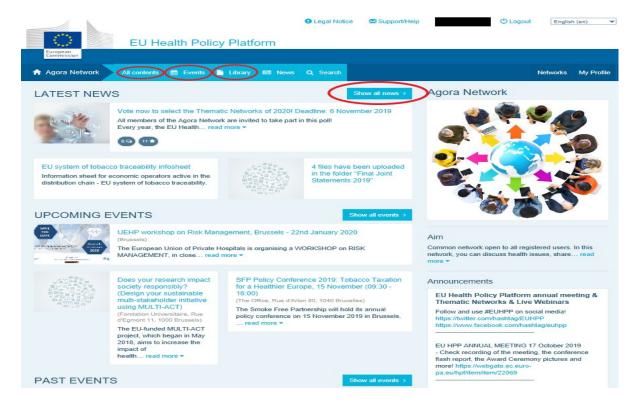
Wenn Sie sich nur die Netze anzeigen lassen möchten, in denen Sie Mitglied sind, klicken Sie bitte auf "My networks only" (Nur meine Netze) oder auf die Registerkarte "My Profile" (Mein Profil).



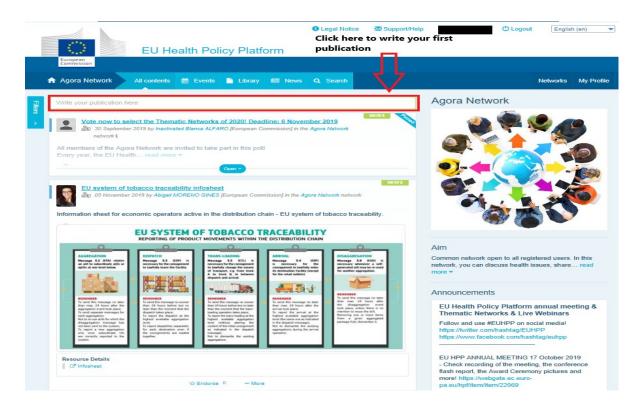
4 Informationen in einem Netz veröffentlichen

a) Nachrichten erstellen

Zum Schreiben und Veröffentlichen von Nachrichten in einem Ihrer Netze klicken Sie in dem bzw. den betreffenden Netz(en) auf "Participate" (Teilnehmen) und auf "All content" (Alle Inhalte) in der Menüleiste oben auf dem Bildschirm.



Klicken Sie auf "Write your publication here" (Veröffentlichung hier verfassen).

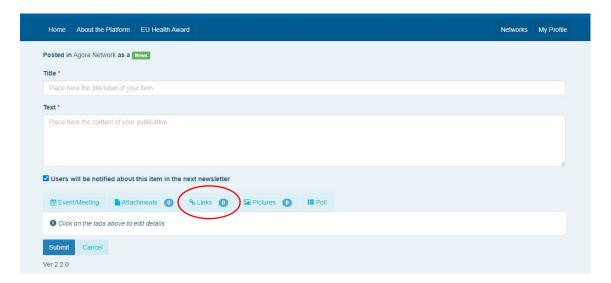


Es öffnet sich ein Bearbeitungstool, mit dem Sie Informationen Ihrer Wahl angeben und teilen und auch Links, Dokumente und ein Bild hinzufügen können. Wenn Sie ein Datum angeben, wird die Veröffentlichung nur als Veranstaltung und nicht als Nachricht veröffentlicht (und zum Kalender des Netzes hinzugefügt). Wenn Sie fertig sind, klicken Sie einfach auf "Submit", damit Ihre Veröffentlichung auf dem Newsfeed des Netzes erscheint.

Sie können Ihre Veröffentlichungen jederzeit ändern und erneut einstellen.



Bitte beachten Sie, dass Links im Hauptteil Ihres Beitrags nicht angeklickt werden können. Geben Sie daher bitte alle Links in der Registerkarte "Links" an:



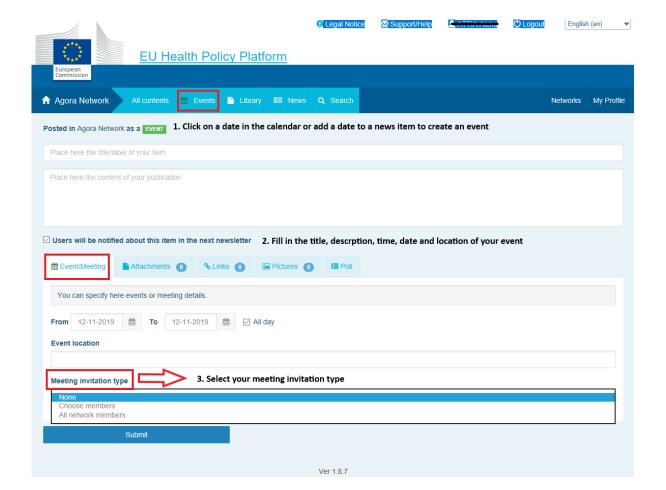
b) Veranstaltungen veröffentlichen

Zum Veröffentlichen einer Veranstaltung:

Klicken Sie in der Menüleiste auf die Registerkarte "Events" (Veranstaltungen) und wählen Sie das Datum aus, indem Sie im Kalender auf den entsprechenden Tag klicken. Sie können auch eine Veranstaltung erstellen, indem Sie einfach ein Datum zu einer von Ihnen erstellten Nachricht hinzufügen.

Geben Sie Titel, Beschreibung, Datum, Uhrzeit und Ort Ihrer Veranstaltung an.

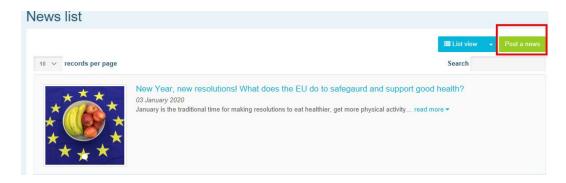
Klicken Sie auf "Meeting invitation type" (Zur Veranstaltung einladen) und wählen Sie so die Nutzerinnen und Nutzer aus, die Sie zu Ihrer Veranstaltung einladen möchten. Wenn Sie eine Veranstaltung im Kalender Ihres Netzes veröffentlichen möchten, wählen Sie "None" (Keine) aus. Wenn Sie nur bestimmte Nutzerinnen und Nutzer des Netzes zu Ihrer Veranstaltung einladen möchten, wählen Sie in der Registerkarte "Meeting attendance" (Teilnehmende des Treffens) die Option "Restricted" (Eingeschränkt) aus. Wenn Sie das gesamte Netz zu Ihrer Veranstaltung einladen möchten, klicken Sie auf "Network" (Netz). Wenn Nutzerinnen und Nutzer zu einer Veranstaltung eingeladen werden, erscheint im Abschnitt "Upcoming events" (Anstehende Veranstaltungen) oben auf der Seite eine entsprechende Benachrichtigung.



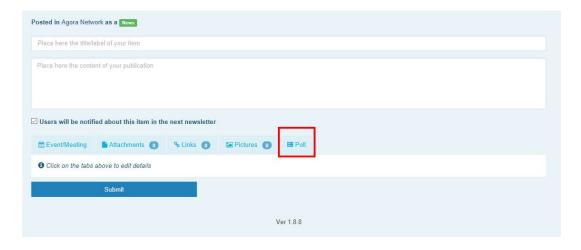
c) Eine Meinungsumfrage veröffentlichen

Zum Veröffentlichen einer Umfrage in Ihrem Netz:

Klicken Sie wie oben beschrieben auf "Write a publication here" (Veröffentlichung hier verfassen) oder wie folgt auf "Post a news" (Nachricht veröffentlichen):



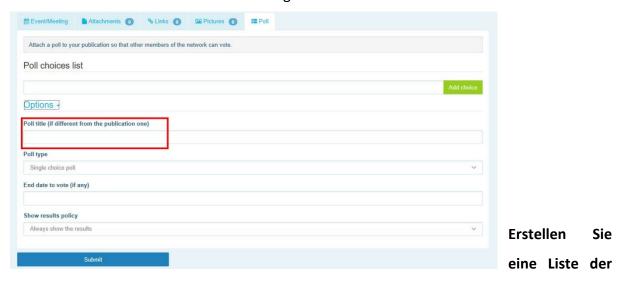
Klicken Sie wie folgt auf die Schaltfläche "Poll" (Umfrage):



Füllen Sie die Felder wie folgt aus:

a. Geben Sie Ihrer Umfrage einen Titel

b. Beschreiben Sie Ihre Umfrage im Text



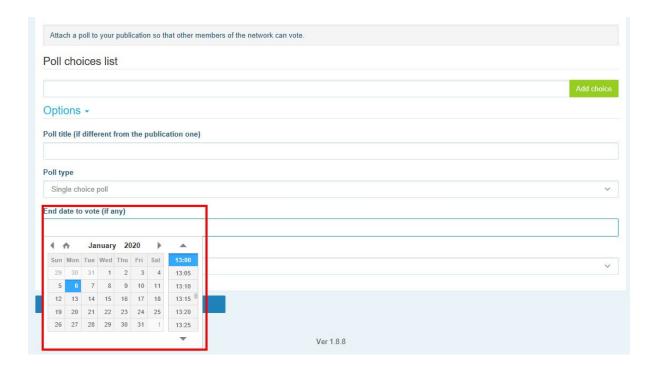
Optionen und klicken Sie auf "Add choice" (Auswahl hinzufügen). Ihre Optionen werden optisch folgendermaßen gegliedert:



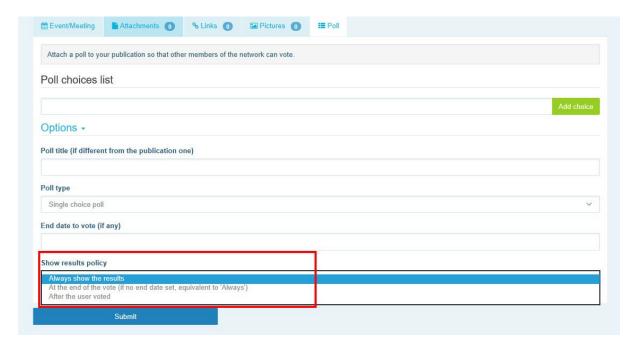
Klicken Sie auf "Poll type" (Art der Umfrage), um die Option "Multiple choice poll" oder "Single choice poll" auszuwählen.



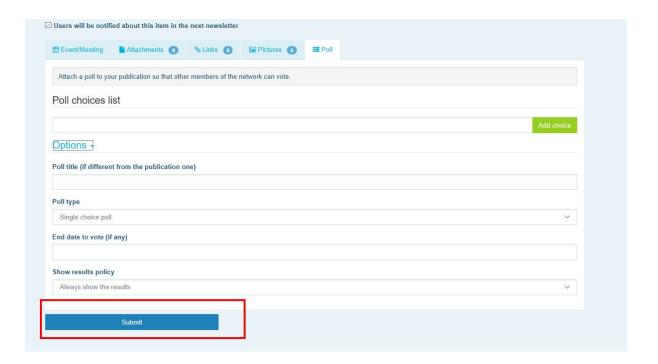
Legen Sie das Enddatum Ihrer Umfrage **fest**. <u>Es kann nach der Veröffentlichung nicht mehr</u> geändert werden.



Wählen Sie aus, wann die Ergebnisse Ihrer Umfrage angezeigt werden sollen.



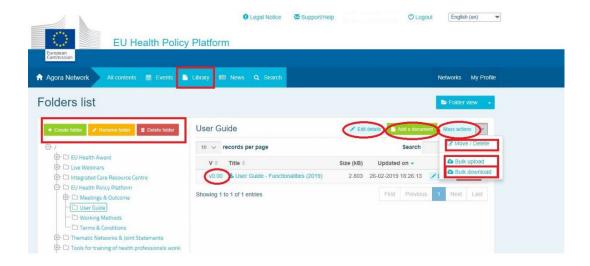
Wenn alles ausgefüllt ist, können Sie Ihre Umfrage in Ihrem Netz veröffentlichen, indem Sie auf "Submit" (Einstellen) klicken:



5 Dokumente in der Bibliothek eines Netzes teilen

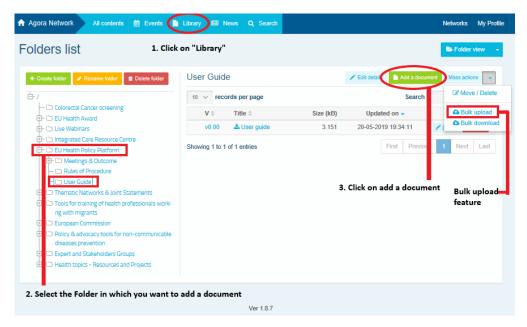
a) Ein Dokument in der Bibliothek eines Netzes veröffentlichen

Klicken Sie in der Menüleiste auf "Library" (Bibliothek). Wählen Sie den Ordner aus, in dem Sie ein Dokument veröffentlichen möchten. Klicken Sie auf "Add a document" (Dokument hinzufügen) und füllen Sie die Angaben zu Ihrem Dokument aus: Titel und Beschreibung, klicken Sie dann auf "Submit" (Einstellen).



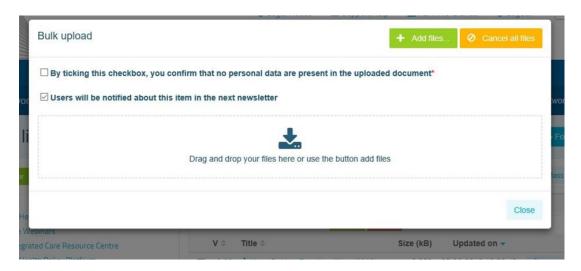
b) Dokumente verschieben oder löschen (Move or delete)

Zum Verschieben oder Löschen eines Dokuments klicken Sie im Drop-down-Menü unter "Mass actions" (Massenaktion) auf "Move" (Verschieben) oder "Delete" (Löschen). Wählen Sie dann das Kästchen neben der Datei aus und ziehen Sie die Datei in den gewünschten Ordner oder löschen Sie sie. Wenn Sie einen ganzen Ordner löschen möchten, müssen Sie zunächst alle darin befindlichen Dokumente löschen.



c) Funktion "Bulk upload" (Massen-Upload)

Wenn Sie mehrere Dokumente hochladen möchten, können Sie die Funktion "Bulk upload" (Massen-Upload) nutzen, indem Sie erst auf "Mass actions" (Massenaktion) und dann auf "Bulk upload" (Massen-Upload) klicken (siehe Screenshot oben).

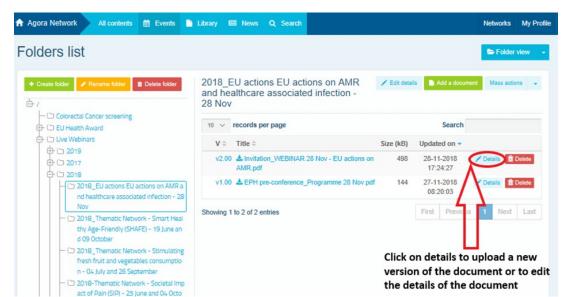


d) Funktion "Bulk download" (Massen-Download)

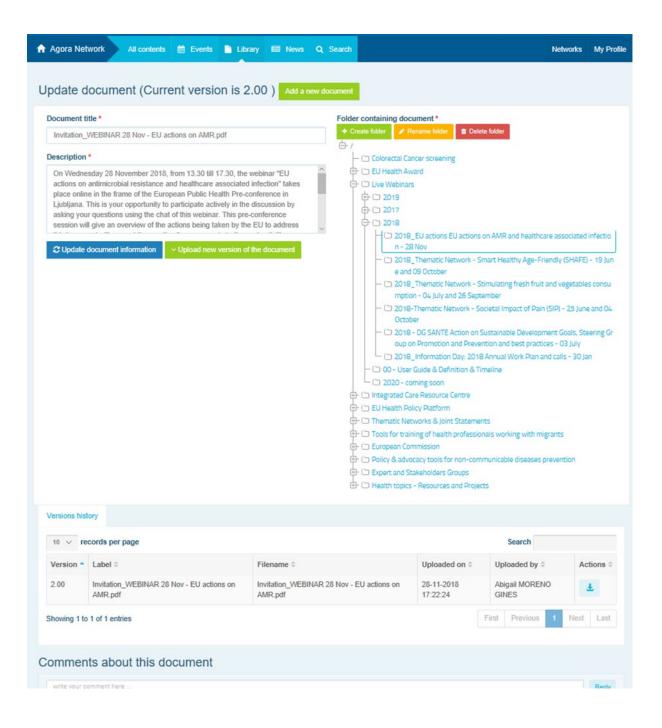
Wenn Sie mehrere Dokumente herunterladen möchten, können Sie die Funktion "Bulk download" (Massen-Download) nutzen, indem Sie erst auf "Mass actions" (Massenaktion) und dann auf "Bulk download" (Massen-Download) klicken.

e) Verwendung der Funktion "Working document" (Arbeitsdokument)

Sie haben in allen Netzen die Möglichkeit zur Überprüfung, Änderung und Aktualisierung Ihrer Dokumente. Zur Aktualisierung eines Dokuments gehen Sie zur Bibliothek ("Library") Ihres ausgewählten Netzes und klicken auf das entsprechende Dokument. Laden Sie die Datei herunter und nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor (Achtung: Denken Sie daran, in Word die Funktion "Änderungen nachverfolgen" zu aktivieren). Zum Hochladen des bearbeiteten Dokuments klicken Sie auf die Option "Details" neben der Datei.



Klicken Sie dann auf die grüne Schaltfläche "Upload new version of document" (Neue Version des Dokuments hochladen), machen Sie die erforderlichen Angaben und speichern Sie die neue Version.



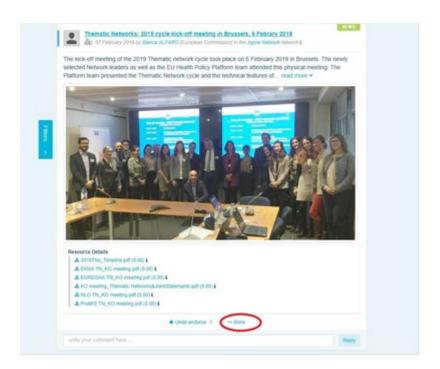
Anschließend können Sie in chronologischer Abfolge den Verlauf der aktualisierten Versionen anderer Nutzerinnen und Nutzer einsehen, neben Ihrer Version mit dem Titel 2.00 usw.

f) (Nur für Moderatorinnen und Moderatoren): Einen Ordner erstellen oder auswählen

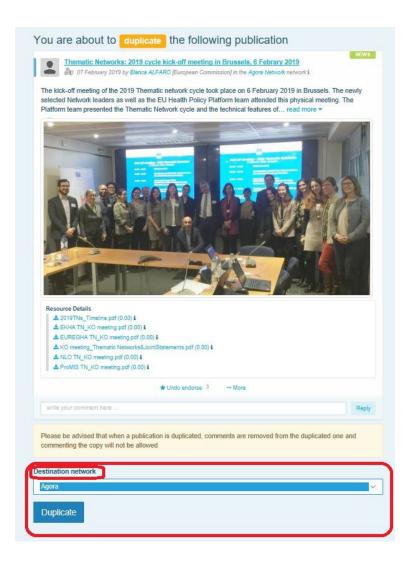
Navigieren Sie zur Registerkarte "Library" (Bibliothek) in Ihrem Netz. Wenn Sie Moderatorin bzw. Moderator sind, sollten Ihnen die Möglichkeiten zum Erstellen, Umbenennen oder Löschen eines Ordners angezeigt werden. Wenn Sie auf "Create folder" (Ordner erstellen) klicken, wird in der Liste ein neuer Ordner mit der Bezeichnung "New Folder" (Neuer Ordner) angezeigt. Um Informationen zum Ordner, z. B. Name und Beschreibung, zu bearbeiten, wählen Sie den Ordner aus und klicken Sie auf "Edit details" (Angaben bearbeiten). Sie können den Ordner anklicken und ihn unter einen anderen Ordner ziehen, um Ihre Bibliothek benutzerfreundlich zu gestalten.

g) (Nur für Moderatorinnen und Moderatoren): Eine Nachricht oder Veranstaltung vervielfältigen

Kopieren einer Veröffentlichung oder Veranstaltung von einer Gruppe (z. B. Ihrer Interessengruppe) in eine andere (z. B. das Agora-Netz). Navigieren Sie einfach zur Startseite eines Ihrer Netze, in dem Sie Moderatorin bzw. Moderator sind, und zu der Veröffentlichung, die Sie in einer anderen Gruppe teilen möchten, klicken Sie dann auf "More" (Mehr) und anschließend auf "Copy" (Kopieren).



Es erscheint ein neuer Bildschirm mit der Mitteilung, dass Sie die folgende Veröffentlichung vervielfältigen möchten: "You are about to duplicate the following publication". Scrollen Sie ans Ende der Mitteilung zu "Destination network" (Zielnetz) und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü der von Ihnen moderierten Gruppen die Gruppe aus, in der Sie die Nachricht oder Veranstaltung teilen möchten.

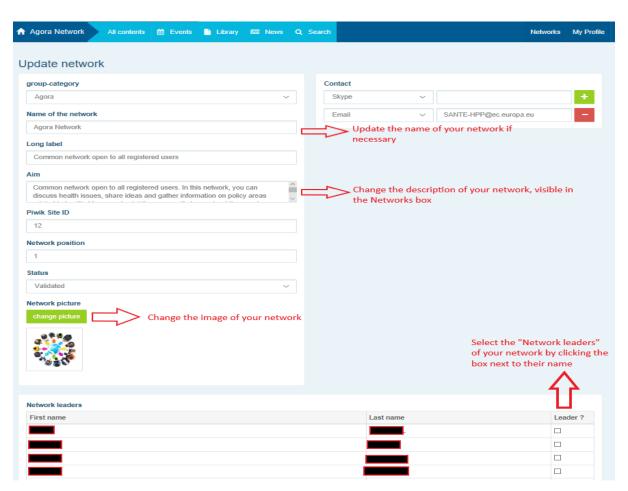


6 (Nur für Moderatorinnen und Moderatoren): Die Angaben zu Ihrem Netz ändern

Unter der Registerkarte "Networks" (Netze) finden Sie einen Kasten zu Ihren Netzen. Klicken Sie dort auf die Schaltfläche mit dem Stift – diese erscheint nur in den Netzen, die Sie moderieren.



Hier können Sie die Angaben zu Ihrem Netz ändern.



Als Moderatorin bzw. Moderator können Sie Folgendes tun: den Namen Ihres Netzes aktualisieren, die Beschreibung Ihres Netzes ändern, die in Ihrem Kasten zu den Netzen unter "Other networks" (Andere Netze) und im Abschnitt "Aim" (Ziel) innerhalb Ihres Netzes

angezeigt wird, das Bild Ihres Netzes ändern und sowie die Leiterinnen und Leiter des Netzes auswählen.

7 <u>Bleiben Sie auf dem Laufenden: Der Kasten "Announcements"</u> (Ankündigungen), Netze zu aktuellen Nachrichten und der zweimal wöchentlich erscheinende HPP-Newsletter

Die EU-Plattform für Gesundheitspolitik bietet verschiedene Möglichkeiten, über die jüngsten gesundheitspolitischen Aktivitäten der EU auf dem Laufenden zu bleiben.

a) Der Kasten "Announcements" (Ankündigungen)

Lesen Sie den Kasten "Announcements" (Ankündigungen) im Agora-Netz, in dem die Mitglieder der Plattform die neuesten Nachrichten über die Aktivitäten der Plattform einsehen können, z. B. Live-Webinare, die jährlichen Gemeinsamen Erklärungen oder ihre Jahrestagung.

b) Netz zu aktuellen Nachrichten

Das Netz zu aktuellen Nachrichten kann über den Kasten "Announcements" (Ankündigungen) abgerufen werden und enthält plattformspezifische Nachrichten. Zugang zu ihm erhalten Sie über die Schaltfläche "View" (Anzeigen) unter dem Kasten "Announcements" (Ankündigungen).



c) Der zweimal wöchentlich erscheinende Newsletter

Zweimal pro Woche erhalten alle Mitglieder der Plattform eine automatische E-Mail. Darin werden Sie über die aktuellsten Nachrichten, Dokumente und Veranstaltungen informiert, die von Ihnen und anderen Nutzerinnen und Nutzern in allen Netzen, denen Sie angehören, veröffentlicht wurden.

Dieser Newsletter enthält Hyperlinks zu den Artikeln, die nur von den Mitgliedern der Plattform gelesen werden können. Für beschränkte Netze wird automatisch ein eigener Abschnitt erstellt; den Nutzerinnen und Nutzern werden nur die Nachrichten der Netze angezeigt, in denen sie Mitglied sind.



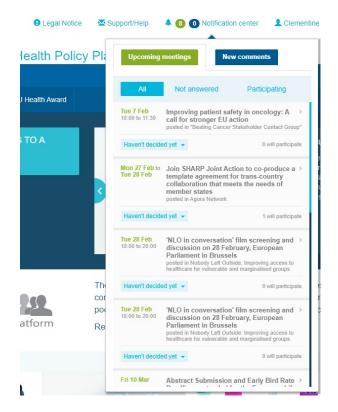
8 Das Benachrichtigungssystem

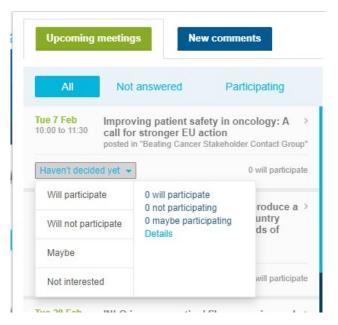
Oben auf jeder Website der EU-Plattform für Gesundheitspolitik finden Sie ein Benachrichtigungszentrum, in dem Ihnen Folgendes angezeigt wird:

- 1. Die Veranstaltungen, die auf der Plattform für Gesundheitspolitik veröffentlicht wurden.
- 2. Die Kommentare unter Ihrer Veröffentlichung, damit Sie sie einsehen können.

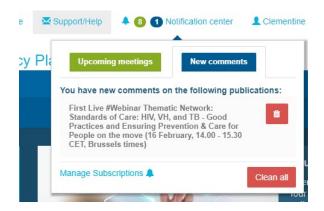


Alle Nutzerinnen und Nutzer können anstehende Veranstaltungen wie folgt weiterverfolgen:





Im Abschnitt "Comments" (Kommentare) können alle Nutzerinnen und Nutzer die Kommentare, die sie zu den verschiedenen Veröffentlichungen erhalten haben, verfolgen und auf sie antworten oder sie löschen.





Fragen? Vorschläge?

Kontaktieren Sie uns unter sante-