

Einstiegshilfe für das Übersenden elektronischer Teilnahmebestätigungen an ÄrztInnen





Stand: 04/2009

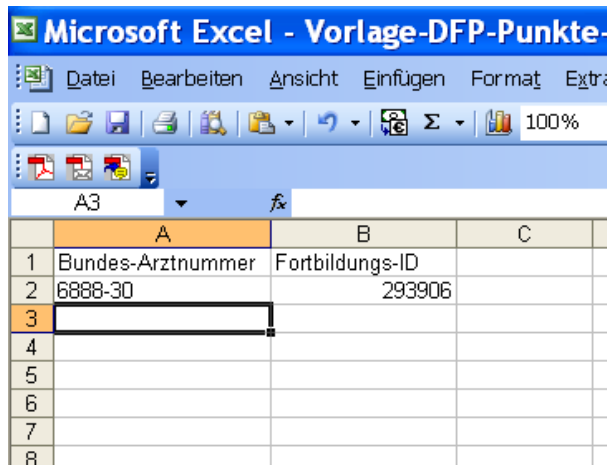
Inhaltsverzeichnis

1	Anleitung im Überblick.....	2
2	Allgemeine Information.....	3
3	Erstellen elektronischer Teilnahmebestätigungen	4


Und so versenden Sie elektronische Teilnahmebestätigung:

1 Anleitung im Überblick

-  Voraussetzung: Die Veranstaltung ist im DFP Kalender eingetragen und approbiert.
-  Fortbildungs-ID aus dem DFP Kalender ist notiert.
-  Sie kennen die ÖÄK-Arztnummer des Teilnehmers.
-  Notwendige Excel-Datei ist aufbereitet -
 1. Spalte: ÖÄK-Arztnummer
 2. Spalte: Fortbildungs-ID.



	A	B	C
1	Bundes-Arztnummer	Fortbildungs-ID	
2	6888-30	293906	
3			
4			
5			
6			
7			
8			

-  Buchung unter www.dfpkalender.at
 - Menüpunkt „DFP Teilnahmebestätigungen buchen“
 - Excel-Datei hinzufügen
 - Eingabe bestätigen
 - Buchungen kontrollieren

Eine detaillierte Beschreibung über das elektronische Buchen von Teilnahmebestätigungen folgt auf den nächsten Seiten!

2 Allgemeine Information

Das ist das Fortbildungskonto

Die akademie der ärzte stellt für jede Ärztin / jeden Arzt ein elektronisches Fortbildungskonto im Web kostenlos zu Verfügung. Auf dem Fortbildungskonto werden Teilnahmebestätigungen über absolvierte Fortbildungen gesammelt.

Wichtige Infos für alle DFP Veranstalter

Für alle akkreditieren DFP Veranstalter besteht ab 1. Juli 2009 eine Verpflichtung elektronische Teilnahmebestätigungen auszustellen.

Die Buchung der Teilnahmebestätigungen erfolgt über den DFP Kalender mittels Upload einer vorgefertigten Excel-Teilnehmerliste.

Als Markenzeichen für dieses Service können Sie Ihre Fortbildung mit folgendem Logo auszeichnen:



Der Schlüssel zur elektronischen Teilnahmebestätigung

Für die eindeutige Identifikation jedes Arztes und jeder Ärztin bei der Buchung der elektronischen Teilnahmebestätigungen, gibt es die ÖÄK-Arztnummer.

Eine Abfrage der ÖÄK-Arztnummer mittels Vorname, Nachname u. Geburtsdatum des jeweiligen Arztes / der jeweiligen Ärztin ist auf <http://abfrage.aerztekammer.at> jederzeit möglich.

ACHTUNG: Diese ÖÄK-Arztnummer entspricht NICHT der bisherigen Arztnummer der Landesärztekammern, sondern ist eine NEUE Nummer, die die Ärztin/den Arzt ein Leben lang begleitet!

Schnittstellenbeschreibung (optional)

Der DFP Kalenders ermöglicht auch die Kommunikation zwischen dem Fortbildungskonto und anderen Programmen. Diese Schnittstelle bietet Veranstaltern, die z.B. über eine vorhandene Kongressverwaltungssoftware verfügen, die Möglichkeit, das Buchen elektronischer Teilnahmebestätigungen zu automatisieren.

Die Schnittstelle „Booking Service“ wird als Webservice realisiert und ist unter folgender Adresse für Clients erreichbar:

<http://www.dfpkalender.at/services/BookingService>

Die zum Webservice gehörige Beschreibung in WSDL ist unter folgender Adresse erreichbar:

<http://www.dfpkalender.at/servives/BookingService?WSDL>

3 Erstellen elektronischer Teilnahmebestätigungen

1. Der Einstieg:

Nach erfolgreicher Veranstaltungsplanung im DFP Kalender, möchten Sie auch elektronische Teilnahmebestätigungen buchen.

2. Folgendes ist zu beachten:

- Die Buchung kann erst nach der Veranstaltung durchgeführt werden.
- Sie benötigen die ID Ihrer Fortbildung. Zu finden unter im DFP Kalender:

DFP Kalender

Fortbildungen suchen | Feedback | Abmelden | **Administration** | Impressum

DFP-Kalender
ein Service der akademie der ärzte

Administration

Administration

Aufgaben
Hier sehen Sie eine Liste auf Aufgaben, die für Sie zur Bearbeitung bereitliegen. Möchten Sie keine Aufgaben zur Bearbeitung vor.

Veranstaltungen verwalten
Hier verwalten Sie Ihre Fortbildungsveranstaltungen.

DFP Teilnahmebestätigungen buchen
Hier senden Sie elektronische Teilnahmebestätigungen, an ÄrztInnen, die an Ihrer/Ihren Fortbildungen teilgenommen haben.

Benutzerkonten verwalten
Hier verwalten Sie die Benutzerkonten Ihrer Institution bzw. Abteilung.

Eigene Stammdaten bearbeiten
Hier verwalten Sie die Stammdaten Ihrer Institution oder Abteilung.


21.9.2007 19:00 (Status:aktiv, ID:293906)

Freitag um Sieben | Kontroversen in der Medizin
Ärztchammer für Steiermark | Fortbildungsreferat
Ort:Graz, Buchhandlung Moser, 8010 Graz, Österreich


[Diese Veranstaltung bearbeiten](#) [Eine Kopie dieser Veranstaltung anlegen](#)

3. So bereiten Sie die Buchung vor:

- Tragen Sie die ÖÄK-Arztnummern und die ID der Veranstaltung in ein Excel-Sheet ein (Verwenden Sie die Vorlage unter dem Menüpunkt „Administration/DFP Teilnahmebestätigungen buchen“):




[Dynasite Universal CMS](#) | [Hilfen](#) | [Feedback](#) | [Abmelden](#) | **Administration** | [Impressum](#)




DFP-Kalender
 ein Service der akademie der ärzte

▶ Administration [User Profile]


Administration




Aufgaben
Hier sehen Sie eine Liste auf Aufgaben, die für Sie zur Bearbeitung bereitliegen. Momentan liegen keine Aufgaben zur Bearbeitung vor.



Veranstaltungen verwalten
Hier verwalten Sie Ihre Fortbildungsveranstaltungen.



DFP Teilnahmebestätigungen buchen
Hier senden Sie elektronische Teilnahmebestätigungen, an ÄrztInnen, die an Ihrer/Ihren Fortbildungen teilgenommen haben.



Benutzerkonten verwalten
Hier verwalten Sie die Benutzerkonten Ihrer Institution bzw. Abteilung.

DFP Teilnahmebestätigungen buchen - Schritt 1: Start

<p>Schritte</p> <p>1) Start</p> <p>2) Datei Upload</p> <p>3) Bestätigung</p>	<p>Hinweise zum Buchen von DFP-Punkten</p> <p>Bitte tragen Sie in folgende Vorlage die Teilnehmer Ihrer Veranstaltung/en und die ID Ihrer Veranstaltung/en ein. Sichern Sie dann die Datei auf Ihrem Computer. Beachten Sie, dass Spalte 1 die Bundes-Arztnummern und Spalte 2 die ID Ihrer Veranstaltung enthalten muss.</p> <p>Vorlage</p> <p>Folgende Anforderungen werden an die Datei mit den hinzu zufügendenden Daten gestellt: </p> <p>Klicken Sie auf 'Weiter', um eine Datei mit den hinzuzufügenden Daten hochzuladen.</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Weiter >"/> </p>
--	---

(C) 2007 akademie der ärzte

4. Sie habe alle Vorbereitungen erledigt?

So erfolgt die eigentliche Buchung:

a. Start:

Klicken Sie im DFP Kalender auf „DFP Teilnahmebestätigungen buchen“ und auf weiter.

b. Datei Upload:

Unter „Durchsuchen“ müssen Sie nun die gewünschte Excel-Datei auswählen. Mit „Hinzufügen“ und nochmals „Hinzufügen“ bestätigen Sie die Wahl.

DFP Teilnahmebestätigungen buchen - Schritt 2: Datei Upload

Schritte

- 1) Start
- 2) Datei Upload**
- 3) Bestätigung

Datei Hinzufügen

Bitte wählen Sie Ihre Teilnehmerliste und klicken Sie auf "Hinzufügen".

Durchsuchen... Hinzufügen

< Zurück Hinzufügen >

(C) 2007 akademie der ärzte

c. Sie erhalten eine Übersicht über Ihre Bestätigungen.

Alle Ärzte mit eröffnetem Konto haben eine Buchung erhalten, bei allen anderen verfällt die Buchung ohne weitere Information.

DFP Teilnahmebestätigungen buchen - Schritt 3: Bestätigung

Schritte

- 1) Start
- 2) Datei Upload
- 3) Bestätigung**

Bestätigung

Sie haben erfolgreich elektronische Teilnahmebestätigungen an die angegebenen Teilnehmer verschickt.

Detaillierte Informationen zu allen bearbeiteten Zeilen finden Sie hier:
[Ergebnisse des Hinzufügens](#)

Zurück zur Übersicht

(C) 2007 akademie der ärzte

5. Es ist ein Fehler passiert?

Folgende Fehlermeldung kann Ihr Ergebnisbericht enthalten:

a. „Unbekannte Fortbildungs-ID“

- die ID der Fortbildung ist falsch eingetragen.

b. „Sie sind nicht der Hauptveranstalter“

- Sie haben eine Veranstaltung bestätigt, bei der Sie nicht Hauptveranstalter sind. Bitte kontrollieren Sie, ob es sich tatsächlich um Ihre Veranstaltung handelt.

- c. „Unbekannte ÖÄK-Arztnummer“ – die ÖÄK-Arztnummer ist falsch, bitte prüfen Sie die Eingabe.

6. Sie wollen eine Buchung rückgängig machen?

- a) Wählen Sie Ihre Excel-Liste aus und tragen Sie in der Spalte „Buchungsmodus“ die Bezeichnung „storno“ ein.
- b) Wiederholen Sie Punkt 4)

SIE HABEN NOCH FRAGEN?

Bitte kontaktieren Sie gerne Frau Gabriele Böhnel oder Frau Karin Schatzl-Stollhof.

Unsere Mailadresse: kalender@meindfp.at

Unsere Telefonnummer: +43 1 512 63 83 – 34