

# DFP-Kalender

## Einstiegshilfe Punkte-Buchung für Fortbildungsanbieter

<b>1.</b>	<b>SCHNELLBUCHUNG</b>	2
<b>2.</b>	<b>EXCEL-BUCHUNGSMODUS</b>	6
<b>3.</b>	<b>STORNIERUNG VON BUCHUNGEN</b>	8

### GRUNDSÄTZLICHES/VORAUSSETZUNGEN

- Die Buchung kann erst nach der Fortbildung (am Folgetag) erfolgen
- Die Buchung kann nur durch das Benutzerkonto, über das die Fortbildung angelegt wurde, erfolgen.

# 1. SCHNELLBUCHUNG

Es gibt 2 Einstiegsmöglichkeiten, um zur „Schnellbuchung“ zu gelangen:

## VARIANTE 1

- In der **Administration** den Menüpunkt **Fortbildungen verwalten** auswählen
- **ACHTUNG:** In den Filtereinstellungen wird immer das aktuelle Datum als „Beginndatum“ angegeben. Eventuell muss das Beginndatum geändert werden, um die gewünschte Veranstaltung zu finden.
- Klicken Sie bei Ihrer Fortbildung auf **DFP-Punkte buchen**

Administration ▸ Veranstaltungen verwalten

### Fortbildungen verwalten

**Filtereinstellungen**

Suchbegriffe:  #ID

Typ:

Fortbildungsort:  Österreich -- Bundesland --  Internat.  Keine Einschr.

anerkannt als 540-Fortbildung (Notarzt-Grundkurs und Notarzt-Fortbildung gemäß § 13 Abs 1 Z 1 StbG)

von:  bis:

Status:

Fortbildungsanbieter:  #ID

Ergebnisreihenfolge:

166 Dokumente gefunden.

31.5.2015 18:45 (Status aktiv, ID:518563) [TN-Bestätigung, TN-Liste](#)  
**Ärztetage Grado 2015 - ERÖFFNUNGSVORTRAG**  
 Österreichische Akademie der Ärzte GmbH - Kongressveranstalter  
 Ort: Kongresshaus Grado, 34073 Grado, Italien  
[Bearbeiten](#) [Kopie anlegen](#) [DFP-Punkte buchen](#) [Einstiegshilfe Buchung](#)

1.6.2015 8:30 (Status aktiv, ID:518686) [TN-Bestätigung, TN-Liste](#)  
**Ärztetage Grado 2015 - ALLERGISCHE Atemwegserkrankungen 1/3**  
 Österreichische Akademie der Ärzte GmbH - Kongressveranstalter  
 Ort: Grand Hotel Astoria, Sala Spiaggia, 34073 Grado, Italien  
[Bearbeiten](#) [Kopie anlegen](#) [DFP-Punkte buchen](#) [Einstiegshilfe Buchung](#)

## VARIANTE 2

- In der Administration den Menüpunkt **DFP-Teilnahmebestätigungen buchen, Schnellbuchung** anklicken.



### Fortbildungen verwalten

Hier verwalten Sie Ihre Fortbildungsveranstaltungen.



### DFP Teilnahmebestätigungen buchen:

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

DFP Teilnahmebestätigungen buchen: [Schnellbuchung](#)

Einstiegshilfe Schnellbuchung: [Einstiegshilfe Schnellbuchung](#)

Excel Buchungsmodus: [Buchen](#)

## Eingabe der Schnellbuchung

### SCHRITT 1

- Geben Sie die ID-Nummer der gewünschten Veranstaltung ein und bestätigen Sie mit der Enter-Taste (wenn Sie die Schnellbuchung über Variante 1 aufrufen, ist die ID schon vorgegeben).



**Schnellbuchung**  
angemeldet als Mag. Eva Mikolasch

**Titel:** - noch keine Fortbildung ausgewählt -

**Datum:** - noch keine Fortbildung ausgewählt -

**Fortbildungs-ID:** ID der Veranstaltung <- Eingabe Fortbildungs-ID, danach Enter Taste drücken


**Name/ÖÄK-Nummer:** ÖÄK-Nummer, Arztname <- Bitte geben Sie die ÖÄK-Arzt Nummer oder den Namen (Vor- und Nachname durch Leerzeichen getrennt) des zu buchenden Arztes ein. Tipp: Schreiben Sie Doppelnamen vollständig (also inklusive Vornamen) aus und lassen Sie bei Bedarf den Bindestrich weg.

[Anleitung >>](#)

Nachname	Vorname	ÖÄK-Nr	Ort	Titel	Med. Son.	Status	Z
----------	---------	--------	-----	-------	-----------	--------	---

### SCHRITT 2

- Erfassung der TeilnehmerInnen mittels Eingabe von **Vor- und Nachname**, durch ein Leerzeichen getrennt, oder der **ÖÄK-Arzt Nummer**.
- Bei **Namensgleichheiten** ist die **ÖÄK-Arzt Nummer** zur eindeutigen Identifikation heranzuziehen.



**Schnellbuchung**  
angemeldet als Mag. Eva Mikolasch

**Titel:** Ärztetage Grado 2015 - ERÖFFNUNGSVORTRAG

**Datum:** 31.05.2015



**Fortbildungs-ID:** 518563 <- Eingabe Fortbildungs-ID, danach Enter Taste drücken

**Name/ÖÄK-Nummer:** ÖÄK-Nummer, Arztname <- Bitte geben Sie die ÖÄK-Arzt Nummer oder den Namen (Vor- und Nachname durch Leerzeichen getrennt) des zu buchenden Arztes ein. Tipp: Schreiben Sie Doppelnamen vollständig (also inklusive Vornamen) aus und lassen Sie bei Bedarf den Bindestrich weg.

[Anleitung >>](#)

Nachname	Vorname	ÖÄK-Nr	Ort	Titel	Med. Son.	Status	Z
----------	---------	--------	-----	-------	-----------	--------	---

- Durch **Anklicken** des gesuchten **Namens** wird dieser in die **Buchungsliste** übernommen.

# Schnellbuchung

angemeldet als Mag. Eva Mikolasch

**Titel:**

**Datum:**

**Fortbildungs-ID:**  <- Eingabe Fortbildungs-ID, danach Enter Taste drücken

**Name/ÖÄK-Nummer:**  <- Bitte geben Sie die ÖÄK-Arztnummer oder den Namen (Vor- und Nachname durch Leerzeichen getrennt) des zu buchenden Arztes ein.  
 <- Tipp: Schreiben Sie Doppelnamen vollständig (also Vor- und Nachname) aus und lassen Sie bei Bedarf den Rest leer.

**MUSTERMANN MAX**

keine Angabe 69445-16

[▶ Anleitung >>](#)

Nachname	Vorname	ÖÄK-Nr	Ort	Titel	Med	Son:	Status	Z
Mustermann	Max	69445-16		Ärztetage Grado 2015	0	1	✘	

### SCHRITT 3

- Nachdem Sie alle TeilnehmerInnen in der Liste hinzugefügt haben, überprüfen Sie nochmals Ihre Angaben. Dann klicken Sie auf **Teilnehmer jetzt buchen**.
- **Stornierung** einer Buchungszeile ist durch Anklicken des Symbols (✘) in der Spalte **Status** möglich.
- **Alphabetische Sortierung** der Nachnamen durch Anklicken des **Spaltentitels** möglich
- **Als Excel exportieren** = Sie können die Buchungsliste exportieren und speichern

Nachname	Vorname	ÖÄK-Nr	Ort	Titel	Med	Sons	Status	Z
Mustermann	Max	69445-16		Ärztetage Grado 2015	0	1	✖	

Datensätze 1 - 1 von 1

► [Legende >>](#)

Bitte überprüfen Sie Ihre Daten nochmals vor der Buchung.

Falls Sie eine Fortbildung falsch gebucht haben, können Sie diese unter [www.dfpkalender.at](http://www.dfpkalender.at) / Administration / Menüpunkt "DFP Teilnahmebestätigungen buchen" im Excel-Buchungsmodus stornieren  
Hinweis:  
Die Punkte im Export werden nur dann pro Zeile angeführt, wenn sie von denen der Fortbildung abweichen.

Falls das Buchungsprotokoll nicht vollständig ist, können Sie im DFPKalender unter dem Menüpunkt 'Fortbildungen verwalten' unter 'Fortbildung bearbeiten' in der Buchungsansicht der Fortbildung zeitnah die erfolgreichen Buchungen einsehen.

#### SCHRITT 4

- Nach erfolgter Buchung erhalten Sie einen Ergebnisbericht über den Buchungsstatus der einzelnen Buchungszeilen in Form einer Excel-Datei.
- Zusätzlich wird der Buchungsstatus im Feld **Status** dokumentiert:

**Grün** = erfolgreiche Buchung

**Rot** = fehlgeschlagene Buchung (Begründungen sind im Ergebnisbericht enthalten)

Nachname	Vorname	ÖÄK-Nr	Ort	Titel	Med	Sons	Status	Z
Mustermann	Max	69445-16		Ärztetage Grado 2015	0	1	●	

Datensätze 1 - 1 von 1

► [Legende >>](#)

## 2. EXCEL-BUCHUNGSMODUS

Insbesondere bei einer hohen Anzahl von TeilnehmerInnen an einer Fortbildung beziehungsweise bei Stornierungen, ist die Punkte-Buchung mittels Excel-Buchungsmodus zu empfehlen.

### DER EINSTIEG ZUR EXCEL-BUCHUNG

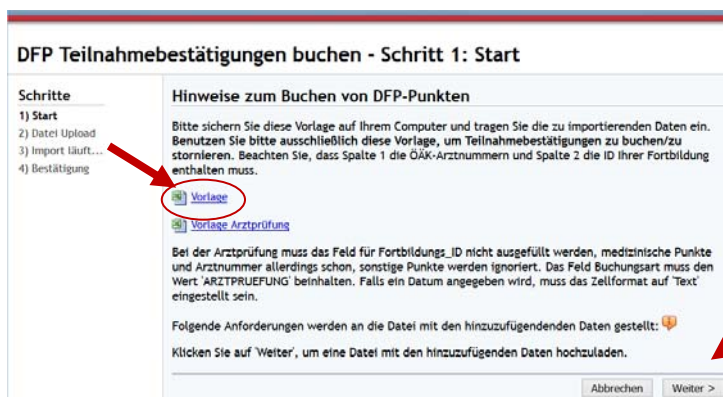
- In der Administration den Menüpunkt **DFP-Teilnahmebestätigungen buchen**, **Excel Buchungsmodus: Buchen** anklicken.

**Fortbildungen verwalten**  
Hier verwalten Sie Ihre Fortbildungsveranstaltungen.

**DFP Teilnahmebestätigungen buchen:**  
Hier senden Sie elektronische Teilnahmebestätigungen, an ÄrztInnen, die an Ihrer/Ihren Fortbildungen teilgenommen haben.  
DFP Teilnahmebestätigungen buchen: [Schnellbuchung](#)  
Einstiegs-hilfe Schnellbuchung: [Einstiegs-hilfe Schnellbuchung](#)  
Excel Buchungsmodus: [Buchen](#)

### SCHRITT 1

- Im ersten Schritt werden Sie dazu aufgefordert, die Vorlage der Excel-Tabelle mit den Buchungsdaten zu befüllen und abzuspeichern.



- Es sind folgende Daten einzugeben:
  - Die ÖÄK-Arztnummer des Teilnehmenden (Eingabe mit dem Namen ist hier nicht möglich!)
  - Die Fortbildungs-ID
  - Der Buchungsmodus ist freizulassen (ist bei einer etw. Stornierung zu verwenden)

	A	B	C	D	E
1	ÖÄK-Arztnummer	Fortbildungs-ID	Buchungsmodus		
2	12345-67	11111			
3	89123-45	11111			
4					
5					
6					
7					
8					
9					

- Anschließend speichern Sie die Datei bitte auf Ihrem Computer ab.
- Im Buchungsvorgang klicken Sie bitte auf den Button **Weiter**.



## SCHRITT 2

- Nun suchen Sie die abgespeicherte Excel-Datei und schließen diese mittels **Hinzufügen** an.

### DFP Teilnahmebestätigungen buchen - Schritt 2: Datei Upload

<b>Schritte</b> 1) Start <b>2) Datei Upload</b> 3) Import läuft... 4) Bestätigung	<b>Datei Hinzufügen</b> Bitte wählen Sie Ihre Teilnehmerliste und klicken Sie auf "Hinzufügen". <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Durchsuchen..."/> Vorlage-DFP-Punkte-Stapelbuchung-1.xls <input type="button" value="Hinzufügen"/> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="button" value=" &lt; Zurück"/> <input type="button" value=" Daten importieren &gt;"/> </div>
---	--

- Dann erfolgt der Datenimport an Hand des Buttons **Daten importieren**.

### DFP Teilnahmebestätigungen buchen - Schritt 2: Datei Upload

<b>Schritte</b> 1) Start <b>2) Datei Upload</b> 3) Import läuft... 4) Bestätigung	<b>Datei Hinzufügen</b> Sie haben die Datei 'Vorlage-DFP-Punkte-Stapelbuchung-1.xls' hinzugefügt. (es handelt sich um eine Datei mit 2 Zeilen). Sie können mit dieser Datei fortfahren oder eine <a href="#">andere Datei wählen</a> . <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="button" value=" &lt; Zurück"/> <input type="button" value=" Daten importieren &gt;"/> </div>
---	--

## SCHRITT 3

- Es erfolgt nun der Datenimport: die DFP-Punkte werden auf die jeweiligen Konten der Ärztinnen und Ärzte gebucht.

### DFP Teilnahmebestätigungen buchen - Schritt 3: Import läuft...

<b>Schritte</b> 1) Start 2) Datei Upload <b>3) Import läuft...</b> 4) Bestätigung	<b>Import läuft...</b> Alle Teilnahmebestätigungen wurden bearbeitet. Bitte klicken Sie auf 'Weiter', um eine Übersicht über die Buchung zu erhalten. <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="button" value=" Weiter &gt;"/> </div>
---	--

## SCHRITT 4

- Nach Klicken des Buttons **Weiter** wird eine Übersicht über die erfolgte Buchung gezeigt.
- Die Buchungsergebnisse können auch als Excel-Datei geladen und gespeichert werden.

### DFP Teilnahmebestätigungen buchen - Schritt 4: Bestätigung

<b>Schritte</b> 1) Start 2) Datei Upload 3) Import läuft... <b>4) Bestätigung</b>	<b>Bestätigung</b> Sie haben erfolgreich elektronische Teilnahmebestätigungen an die angegebenen Teilnehmer verschickt. 1 Zeile(n) wurden insgesamt bearbeitet, davon konnten 1 Zeile(n) erfolgreich gebucht werden. Detaillierte Informationen zu allen bearbeiteten Zeilen finden Sie hier: <a href="#">Ergebnisse des Hinzufügens</a> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="button" value=" Weitere Teilnahmebestätigungen buchen &gt;"/> <input type="button" value=" Zurück zur Übersicht &gt;"/> </div>
---	--

## Möglichkeit der Kontrolle bei fehlerhaftem Buchungsprotokoll

Gelegentlich kommt es vor, dass trotz erfolgreicher Buchung das Buchungsprotokoll nicht vollständig angezeigt wird. In diesem Fall kann die Kontrolle der Buchung einfach überprüft werden: Im DFP-Kalender unter dem Menüpunkt **Fortbildungen verwalten**, unter **Fortbildung bearbeiten** kann in der Buchungsansicht die erfolgreiche Buchung zeitnah eingesehen werden.

### Fortbildung bearbeiten:

Basisdaten	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Buchungsdatum</th> <th>gebucht von</th> <th>Anzahl erfolgreich</th> <th>Anzahl total</th> <th>Buchung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>29.10.2014 11:38</td> <td>Mag. Eva Mikolasch (12213963)</td> <td>90</td> <td>91</td> <td><u>Protokoll</u></td> </tr> <tr> <td>29.10.2014 11:48</td> <td>Mag. Eva Mikolasch (12213963)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td><u>Protokoll</u></td> </tr> </tbody> </table>	Buchungsdatum	gebucht von	Anzahl erfolgreich	Anzahl total	Buchung	29.10.2014 11:38	Mag. Eva Mikolasch (12213963)	90	91	<u>Protokoll</u>	29.10.2014 11:48	Mag. Eva Mikolasch (12213963)	1	1	<u>Protokoll</u>
Buchungsdatum		gebucht von	Anzahl erfolgreich	Anzahl total	Buchung											
29.10.2014 11:38		Mag. Eva Mikolasch (12213963)	90	91	<u>Protokoll</u>											
29.10.2014 11:48		Mag. Eva Mikolasch (12213963)	1	1	<u>Protokoll</u>											
Interessenskonflikte																
Sponsoren																
Lecture Board																
Anmeldung																
Inhalte																
Kontakte																
Vortragende																
Gebühren																
Fächer																
Sportmedizin																
Termine																
Orte																
Fortbildungsanbieter																
Voraussetzung für die Approbation																
Reihe																
Status																
Protokoll																
<b>Buchung</b>																
Übersicht																


Bitte führen Sie die gewünschten Änderungen durch und bestätigen Sie dann mit der Schaltfläche "Speichern". Sie können die Bearbeitung jederzeit abbrechen.



Klicken Sie auf den **Protokoll** und rufen Sie die aufscheinende Excel-Tabelle auf. Erscheint bei „Zeile importiert?“ ein „ja“ auf, so ist die Buchung gelungen.

### Buchungsdetails

Hier können Sie Details zu den Buchungszeilen einsehen.

 [als Excel herunterladen](#)

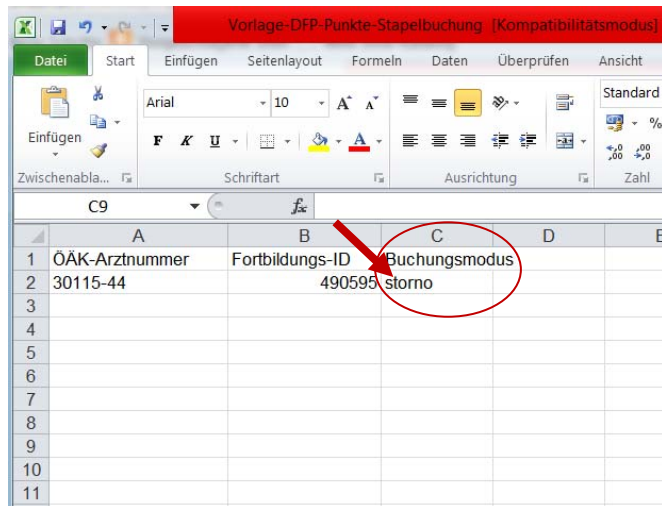
**Buchungen | Schnellbuchung (Buchungsart)**

gebucht für Arzt	ÖÄK-Nr.	Fortbildung
------------------	---------	-------------



### 3. STORNIERUNG VON BUCHUNGEN

Bei einer Fehlbuchung gibt es die Möglichkeit, diese **mittels Excel-Buchungsmodus** zu stornieren. Die Vorgangsweise ist im Ablauf ganz ähnlich zur Excel-Buchung, der einzige Unterschied besteht im sogenannten Buchungsmodus. Hier wird das Schlüsselwort „storno“ erfasst (bei der Punkte-Buchung wird dieses Feld freigelassen).



The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Vorlage-DFP-Punkte-Stapelbuchung [Kompatibilitätsmodus]'. The spreadsheet has columns A through E and rows 1 through 11. The data is as follows:

	A	B	C	D	E
1	ÖÄK-Arztnummer	Fortbildungs-ID	Buchungsmodus		
2	30115-44	490596	storno		
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

A red circle highlights the 'Buchungsmodus' cell in row 2, column C, which contains the text 'storno'. A red arrow points from the top of the circle to the text.

Nach Abspeichern der Datei auf Ihrem Computer, werden die Schritte 2-4 – analog zur o.a. Excel-Punkte-Buchung – durchgeführt.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

Österreichisch Akademie der Ärzte GmbH  
 Mag. Eva Mikolasch oder Mag. Tanja Otte  
 T: 01-512 63 83- 32  
 E-Mail: [e.mikolasch@arztakademie.at](mailto:e.mikolasch@arztakademie.at), [t.otte@arztakademie.at](mailto:t.otte@arztakademie.at)