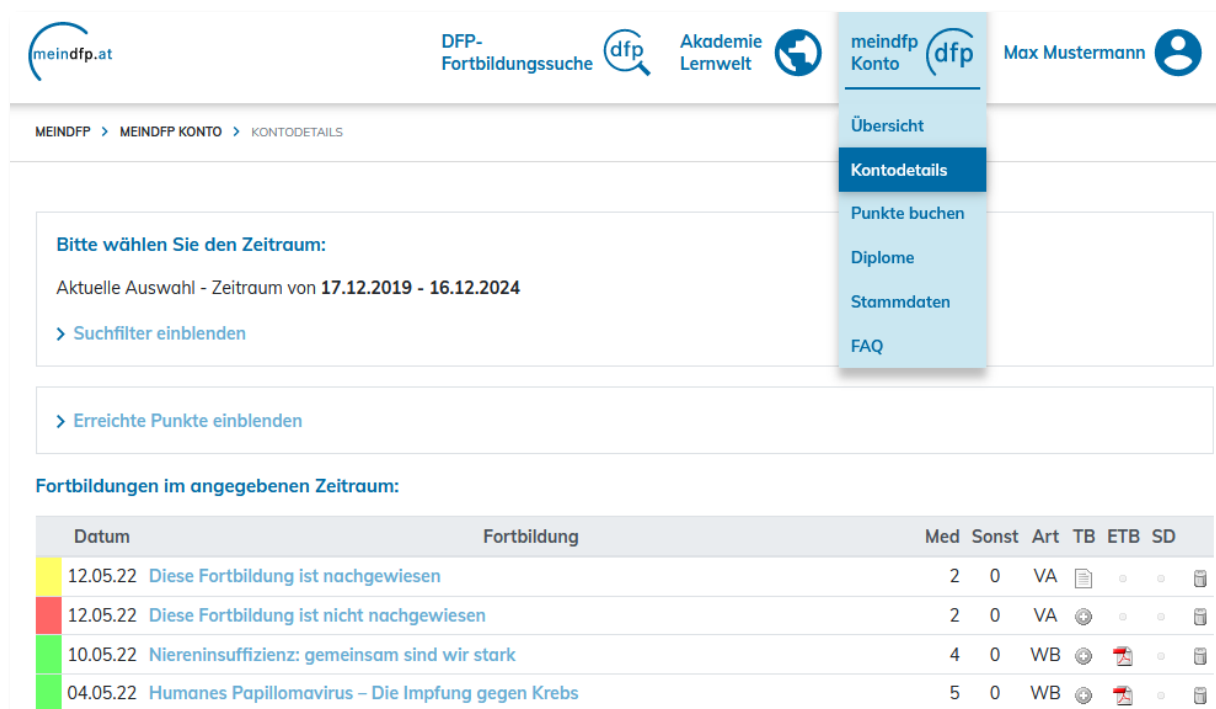


# Nachträgliches Hochladen von Teilnahmebestätigungen

## Schritt 1:

Nachdem Sie sich über das Einmal-Authentifizierungs-System Single-Sign-On (SSO) der Österreichischen Ärztekammer auf [www.meindfp.at](http://www.meindfp.at) eingeloggt haben, klicken Sie auf der Startseite in der Menüleiste „meindfp Konto“ auf den Menüpunkt „**Kontodetails**“.

## Schritt 2:



The screenshot shows the user interface for 'meindfp Konto'. The user is logged in as 'Max Mustermann'. The navigation menu includes 'Übersicht', 'Kontodetails' (highlighted), 'Punkte buchen', 'Diplome', 'Stammdaten', and 'FAQ'. The main content area shows the selected time period '17.12.2019 - 16.12.2024' and a table of training entries.

Datum	Fortbildung	Med	Sonst	Art	TB	ETB	SD
12.05.22	Diese Fortbildung ist nachgewiesen	2	0	VA	📄	○	🗑️
12.05.22	Diese Fortbildung ist nicht nachgewiesen	2	0	VA	🕒	○	🗑️
10.05.22	Niereninsuffizienz: gemeinsam sind wir stark	4	0	WB	🕒	🗑️	🗑️
04.05.22	Humanes Papillomavirus – Die Impfung gegen Krebs	5	0	WB	🕒	🗑️	🗑️

## **Erklärung zur Farbgebung bei den Buchungseinträgen:**

Buchungen auf dem Fortbildungskonto sind je nach Buchungsart grün, gelb oder rot (ab 1.10.2022: grau) gekennzeichnet.

**Grün markierte Einträge** wurden elektronisch vom jeweiligen Veranstalter gebucht (bei DFP-approbierten Fortbildungen sind die Fortbildungsanbieter verpflichtet, die Buchungen vorzunehmen).

**Gelb markierte Einträgen** sind manuelle Einträge, bei denen eine Teilnahmebestätigung hochgeladen wurde.

**Rot markierte Buchungen** sind manuelle Einträge, bei denen keine Teilnahmebestätigung hochgeladen wurde.

**Wichtiger Hinweis: ab 1.10.2022 sind nicht nachgewiesene Buchungen grau markiert und werden bei den Punktesummen nicht mehr berücksichtigt!** Diese können aber ganz einfach durch das nachträgliche Hinzufügen einer Teilnahmebestätigung wieder „aktiviert“ werden – sie werden dann gelb markiert angezeigt und die eingetragenen Punkte zu den Punktesummen addiert.

Klicken Sie beim roten Buchungseintrag auf das runde Plus-Zeichen in der Spalte „TB“ (Teilnahmebestätigung).

Fortbildungen im angegebenen Zeitraum:

Datum	Fortbildung	Med	Sonst	Art	TB	ETB	SD
12.05.22	Diese Fortbildung ist nachgewiesen	2	0	VA			
12.05.22	Diese Fortbildung ist nicht nachgewiesen	2	0	VA			
10.05.22	Niereninsuffizienz: gemeinsam sind wir stark	4	0	WB			

Es öffnet sich folgende Maske:

SCHRITTE: **1 START** 2 BESTÄTIGUNG

## Teilnahmebestätigung hinzufügen

### Hochladen einer Teilnahmebestätigung

**Diese Fortbildung ist nicht nachgewiesen**  
Veranstaltung  
Fortbildungsanbieter

Falls vorhanden, können Sie hier die Teilnahmebestätigung (max. 1 Megabyte Größe) für die angegebene Fortbildung hochladen.  
Wählen Sie dazu eine Datei und klicken Sie dann auf den Button "hinzufügen".

**Hinweis:** Der Dateiname darf nur Buchstaben und Zahlen beinhalten, keine Umlaute, Leerzeichen und Sonderzeichen außer: \_ - .

Datei:  Keine Datei ausgewählt.

### Hinweis zur hochzuladenden Datei:

- Die **Datenmenge** darf **maximal 1 MB** betragen
- Der **Dateiname** darf **NICHT** enthalten:
  - Umlaute (ä, ö, ü)
  - Leerstellen
  - Sonderzeichen (Ausnahmen: \_ - .)

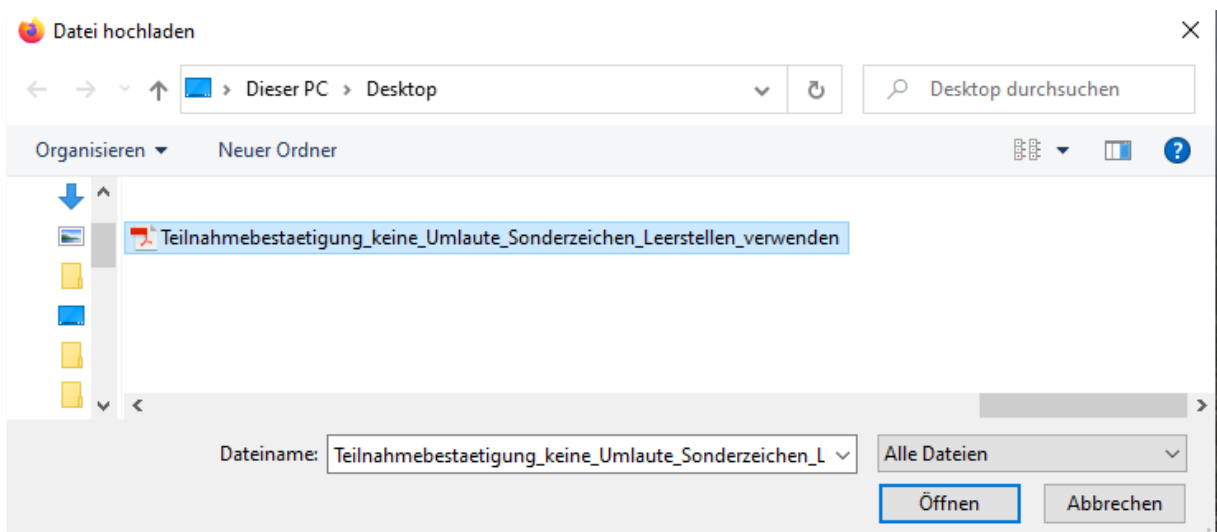
**Bitte verwenden Sie am besten nur Buchstaben und Zahlen ohne Abstand.**

**TIPP:**

Sollte die **Datenmenge der Teilnahmebestätigung zu groß** sein (das hängt häufig mit der Auflösung zusammen und ist unabhängig von der Seitenanzahl) gibt es online zahlreiche Plattformen, die Dateien kostenfrei komprimieren.

**Schritt 3:**

Der Klick auf „Durchsuchen“ öffnet Ihr Dateienverzeichnis.  
Mit Doppelklick auf die Datei oder Auswahl der Auswahlfläche „Öffnen“ fügen Sie die entsprechende Datei hinzu.

**Schritt 4:**

Nun wird die Datei in der Maske angezeigt – Klick auf „HINZUFÜGEN“.

SCHRITTE: 1 START 2 BESTÄTIGUNG

## Teilnahmebestätigung hinzufügen

### Hochladen einer Teilnahmebestätigung

Diese Fortbildung ist nicht nachgewiesen  
Veranstaltung  
Fortbildungsanbieter

Falls vorhanden, können Sie hier die Teilnahmebestätigung (max. 1 Megabyte Größe) für die angegebene Fortbildung hochladen.  
Wählen Sie dazu eine Datei und klicken Sie dann auf den Button "hinzufügen".

Hinweis: Der Dateiname darf nur Buchstaben und Zahlen beinhalten, keine Umlaute, Leerzeichen und Sonderzeichen außer: \_ - .

Datei:  Teilnahmebestaetigung\_keine\_Umlaute\_Sonderzeichen\_Leerstellen\_verwenden.pdf

Sie erhalten die Meldung, dass die Datei hochgeladen wurde.

SCHRITTE: 1 START 2 BESTÄTIGUNG

## Teilnahmebestätigung hinzufügen

### Hochladen einer Teilnahmebestätigung

Diese Fortbildung ist nicht nachgewiesen  
Veranstaltung  
Fortbildungsanbieter

Sie haben die Datei **Teilnahmebestaetigung\_keine\_Umlaute\_Sonderzeichen\_Leerstellen\_verwenden.pdf** hochgeladen.

Falls Sie keine oder eine andere Datei hochladen möchten, klicken Sie bitte zuerst auf "hochgeladene Datei löschen" und wählen Sie ggf. anschließend eine andere Datei.

Wenn Sie die Teilnahmebestätigung hochgeladen Haben Klicken Sie auf 'Weiter'.

**HOCHGELADENE DATEI LÖSCHEN**

**ABBRECHEN** **WEITER >**

### **Schritt 5:**

Mit Auswahl der Schaltfläche „WEITER“ schließen Sie das Hinzufügen der Datei ab.

SCHRITTE: 1 START 2 BESTÄTIGUNG

## Teilnahmebestätigung hinzufügen

**Das Hochladen der Teilnahmebestätigung war erfolgreich.  
Diese ist ab sofort auf Ihrem Kontoblatt eingetragen.**

[> Zurück zur Kontoübersicht](#)

### **Noch Fragen?**

**meindfp-Hotline:** 01/512 63 83-33  
**support@meindfp.at**