

## Sekretariat

Barbara Feer  
Dorfstrasse 9  
6289 Hämikon  
031 306 62 75  
sekretariat@tkamo.ch  
www.tkamo.ch



# TKAMO-System Usermanual

Aktualisiert von TKAMO-Sekretariat Barbara Feer  
22.06.2022

## Inhaltsverzeichnis

1.	LOGIN .....	2
2.	PASSWORT VERGESSEN.....	3
3.	BENUTZERNAMEN VERGESSEN.....	3
4.	DASHBOARD.....	3
5.	KONTAKTDATEN .....	5
6.	LIZENZANTRAG .....	5
7.	MESSPROTOKOLLE .....	6
8.	RECHNUNGEN.....	6
9.	RESULTATE NACHSEHEN.....	6
10.	ANMELDUNGEN FÜR QUALIFIKATIONEN.....	7
11.	AUSLANDRESULTATE MELDEN .....	8
12.	NEUES OBEDIENCE-LEISTUNG SHEFT BESTELLEN .....	9
13.	OLDIE.....	10
14.	LIZENZ KÜNDIGEN .....	10

# 1. Login

Den Login-Bereich finden Sie auf der Homepage (im Bild des Hundes, auf dem PC oben rechts)



oder auf dem Smartphone in der Mitte des Bildes. Klicken Sie auf **LOGIN**. Dann erscheint die Loginmaske. Hier können Sie Ihren Benutzernamen und das Passwort eingeben.

Achtung: Benutzername = E-Mail-Adresse



**LOGIN**

Bitte melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an. Falls Sie Ihren Benutzernamen nicht wissen, wenden Sie sich bitte an [support@tkamo.ch](mailto:support@tkamo.ch).

E-Mail

Passwort

**Login**

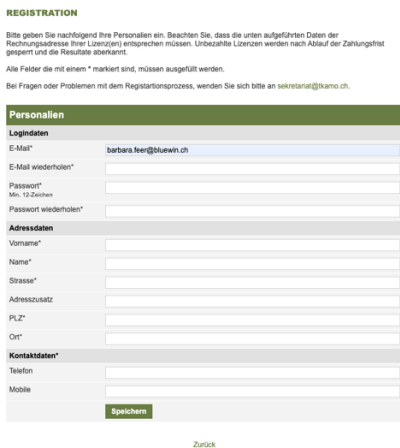
[Passwort vergessen?](#)  
[Registration](#)  
[Usermanual](#)

Wenn Sie jemals eine Lizenz hatten, haben Sie auf jeden Fall ein Login.  
Wenn Sie noch nie eine Lizenz hatten, registrieren Sie sich zuerst. Klicken Sie auf **Registration**.

[Passwort vergessen?](#)  
[Registration](#)  
[Usermanual](#)

Nun öffnet sich die Eingabemaske. Bitte erfassen Sie Ihre Personalien. Alle Felder die mit einem \* markiert sind, müssen ausgefüllt werden. Nachdem Sie alle Felder ausgefüllt haben, klicken Sie auf **Weiter**.

Bei Fragen oder Problemen mit dem Registrationsprozess, wenden Sie sich bitte an [sekretariat@tkamo.ch](mailto:sekretariat@tkamo.ch).



**REGISTRATION**

Bitte geben Sie nachfolgend Ihre Personalien ein. Beachten Sie, dass die unten aufgeführten Daten der Rechnungsadresse Ihrer Lizenz(en) entsprechen müssen. Unbezahlte Lizenzen werden nach Ablauf der Zahlungsfrist gesperrt und die Resultate aberkannt.

Alle Felder die mit einem \* markiert sind, müssen ausgefüllt werden.

Bei Fragen oder Problemen mit dem Registrationsprozess, wenden Sie sich bitte an [sekretariat@tkamo.ch](mailto:sekretariat@tkamo.ch).

**Personalien**

**Logindaten**

E-Mail\*

E-Mail wiederholen\*

Passwort\*

Min. 12-Zeichen

Passwort wiederholen\*

**Adressdaten**

Vorname\*

Name\*

Strasse\*

Adresszusatz

PLZ\*

Ort\*

**Kontaktdaten\***

Telefon

Mobile

**Speichern**

[Zurück](#)

Falls Sie sich nicht registrieren können, haben Sie entweder nicht alle Felder korrekt ausgefüllt oder Sie haben bereits ein Login. Wenden Sie sich bitte an [sekretariat@tkamo.ch](mailto:sekretariat@tkamo.ch).

## 2. Passwort vergessen

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie auf **Passwort vergessen?**

Passwort vergessen?  
Registration  
Usermanual

Nun erscheint die Eingabemaske, damit Sie das Passwort zurücksetzen können.

### PASSWORT ZURÜCKSETZEN

Geben Sie unten Ihre E-Mail-Adresse ein, um das Passwort zurückzusetzen

E-Mail

**Abschicken**

Sie erhalten nach **Abschicken** eine Mail mit einem neuen Passwort. Beachten Sie bitte, dass Sie vor der Eingabe des neuen Passwortes Ihren Browser neu laden.

Falls Sie sich nach der Eingabe des neuen Passwortes nicht anmelden können, ist vermutlich in Ihren Kontaktdaten eine andere Mail-Adresse hinterlegt oder der Benutzername ist nicht korrekt, den Sie eingeben. Wenden Sie sich bitte an [sekretariat@tkamo.ch](mailto:sekretariat@tkamo.ch).

## 3. Benutzernamen vergessen

Falls Sie Ihren Benutzernamen nicht mehr wissen, melden Sie sich bitte bei [sekretariat@tkamo.ch](mailto:sekretariat@tkamo.ch).

## 4. Dashboard

Nach dem erfolgreichen Login erscheint Ihr **Dashboard**. Sie können Ihre Lizenzen und Ihre Rechnungen sehen.

The screenshot shows the TKAMO dashboard. On the left is a sidebar menu with categories: ALLGEMEIN (Dashboard, Kontaktdaten, Hilfe, Logout) and TURNIERE (Turniere Agility, Turniere Obedience, Turniere Mobility, Resultate Agility, Resultate Obedience). The main content area is titled 'DASHBOARD' and contains a 'Lizenzantrag' section with a detailed text block and a table of licenses. Below the table is a 'Rechnungen' section.

**DASHBOARD**

Hier können die Lizenzen Ihrer Hunde verwaltet werden. Klicken Sie auf die Lupe, um Details zu einer spezifischen Lizenz zu sehen. Um eine neue Lizenz für Agility und/oder Obedience zu beantragen, klicken Sie auf "Lizenzantrag". Bitte füllen Sie alle mit einem \* markierten Felder korrekt aus. Falls der Hund eine von der FCI anerkannte Ahnentafel hat, muss diese bei den Anhängen eingefügt werden. Bei papierlosen Hunden muss eine Kopie des Heimtierausweises angefügt werden. Durch "Speichern" wird der Lizenzantrag automatisch ans Sekretariat gesendet. Messprotokolle werden nach Bearbeitung des Lizenzantrages per Post zugesandt.

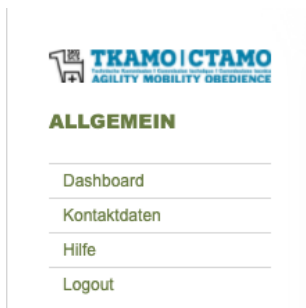
Lizenz-Nr.	Name	Status	
13188	Fifty shades of colours	Aktiv	Q
99996	Yuki the one and only	Aktiv	Q
2469	Baghira	Inaktiv	Q
3996	Tahoe	Inaktiv	Q
6763	Speedy	Inaktiv	Q
9996	Youngster	Inaktiv	Q
13996	Desperado	Inaktiv	Q

Mit einem Klick auf die Lupe können Sie die Details der Lizenz bzw. der Rechnung ansehen.



## 5. Kontaktdaten

Durch Anklicken auf **Kontaktdaten** können Sie Ihre persönlichen Daten mutieren.



Die Post- und Mailadresse sollten Sie spätestens im Dezember kontrollieren und wenn nötig mutieren. Im Januar werden die Lizenzrechnungen an die hinterlegte Post- bzw. Mailadresse versandt. Wenn die Adresse fehlerhaft ist, kommt die Lizenzrechnung nicht an. Nicht bezahlte Lizenzen werden ab 1. März gesperrt.

The image shows a web form titled 'KONTAKTDATEN'. At the top, it says 'Hier können Ihre Kontaktdaten bearbeitet werden.' The form is divided into several sections: 'Bezug' (with a 'Login' button), 'Logindaten' (with fields for 'E-Mail\*' and 'Passwort'), 'Adressdaten' (with fields for 'Vorname\*', 'Name\*', 'Strasse\*', 'Adresszusatz', 'PLZ\*', and 'Ort\*'), and 'Kontaktdaten' (with fields for 'Telefon' and 'Mobile'). There is a 'Speichern' button at the bottom right of the form. Below the form, there is a section for 'Verknüpfte Organisationen' with a 'Name' field and the text 'Keine Einträge vorhanden'.

Durch Anklicken auf **Hilfe** können Sie das aktuelle Usermanual herunter laden.

## 6. Lizenzantrag

Auf dem Dashboard kann ein neuer Lizenzantrag gestellt werden.

The image shows a web dashboard. On the left is a vertical menu with the 'TKAMO CTAMO' logo and the word 'ALLGEMEIN'. Below it are two menu items: 'Dashboard' and 'Kontaktdaten'. The main content area is titled 'DASHBOARD' and contains a paragraph of text: 'Hier können die Lizenzen Ihrer Hunde verwaltet werden. Klicken Sie auf die Lupe, um Details zu einer spezifischen Lizenz zu sehen. Um eine neue Lizenz für Agility und/oder Obedience zu beantragen, klicken Sie auf "Lizenzantrag". Bitte füllen Sie alle mit einem \* markierten Felder korrekt aus. Falls der Hund eine von der FCI anerkannte Ahnentafel hat, muss diese bei den Anhängen eingefügt werden. Bei papierlosen Hunden muss eine Kopie des Heimtierausweises angefügt werden. Durch "Speichern" wird der Lizenzantrag automatisch ans Sekretariat gesendet. Messprotokolle werden nach Bearbeitung des Lizenzantrages per Post zugesandt.' Below the text is a green button labeled 'Lizenzantrag'.

Einfach auf **Lizenzantrag** klicken und alle Felder ausfüllen. Bei der Rasse erscheint ein Pulldown-Menu. Die Rasse muss aus diesem Menu ausgewählt werden. Beim Geschlecht muss auch aus dem Menu ausgewählt werden. Bei der Widerristhöhe dürfen nur Zahlen (z.B. 39) eingegeben werden. Durch **Speichern** wird der Antrag automatisch ans Sekretariat gesendet.

**TKAMO CHAMPO**  
AGILITY OBEEDIENCE

**ALGEMEIN**

- Dashboard
- Kontaktieren
- Hilfe
- Login

**TURNIERE**

- Turniere Agility
- Turniere Obedience
- Turniere Mobility
- Resultate Agility
- Resultate Obedience

**DASHBOARD**

Hier können die Lizenzen Ihrer Hunde verwaltet werden. Klicken Sie auf die Lupe, um Details zu einer spezifischen Lizenz zu sehen. Um eine neue Lizenz für Agility und/oder Obedience zu beantragen, klicken Sie auf "Lizenzantrag". Bitte füllen Sie alle mit einem "\*" markierten Felder korrekt aus. Falls der Hund eine von der FCI anerkannte Abzuchtart hat, muss diese bei den Anhängen eingetragt werden. Bei papierlosen Hunden muss eine Kopie des Heimtierausweises angefügt werden. Durch "Speichern" wird der Lizenzantrag automatisch ans Sekretariat gesendet. Messprotokolle werden nach Bearbeitung des Lizenzantrages per Post zugesandt.

\* Pflichtfelder

**Lizenzantrag**

Angaben zum Hund

Typ\*  Agility  Obedience  Agility + Obedience

Rufname\*

Zwingsname (gem. Stammbaum)\*

Microchip-Nr.\*

Rasse\*

Geschlecht\*

Farbe\*

SHSB

Wurfdatum\*

Widersthöhe (Größe in cm)\*

**Anhänge\* / Stammbaum-Kopie (Rasse) / Heimtierpass (Mischung)**

Anhang 1

Anhang 2

Anhang 3

Anhang 4

Anhang 5

Zurück

Wird ein Lizenzantrag auf einen späteren Zeitpunkt bestellt oder soll eine reservierte Wunschnummer aktiviert werden, senden Sie zeitgleich unbedingt eine Mail an [sekretariat@tkamo.ch](mailto:sekretariat@tkamo.ch).

Lizenzen für das Folgejahr können bereits im «alten» Jahr bestellt werden. Die Rechnung wird in dem Fall per 1.1.xxxx zur Zahlung fällig. Früher bezahlte Lizenzen sind ab 15.12.xxxx gültig.

## 7. Messprotokolle

Alle Hunde müssen von mindestens einem Richter gemessen werden. Die Messprotokolle werden nach der Bearbeitung des Lizenzantrages per Post zugesandt.

## 8. Rechnungen

Die Rechnung für den Lizenzantrag wird nach Bearbeitung des Lizenzantrages per Mail gesendet. Die Rechnung ist zahlbar innerhalb von 30 Tagen.

Lizenzrechnungen werden frühestens Mitte Januar per Mail versendet. Die Lizenzrechnung ist zahlbar innerhalb von 30 Tagen, spätestens per 28. Februar. Nicht bezahlte Lizenzen werden ab 1. März gesperrt. Der Hund ist nicht mehr zum Start zugelassen. Sollte der Hund trotzdem an einem Wettkampf teilnehmen, werden die Resultate aberkannt. Lesen Sie dazu die Weisung «Lizenzen», zu finden unter [tkamo.ch](http://tkamo.ch) – Agility bzw. Obedience – Reglemente.

Alle Rechnungen können auch im Dashboard heruntergeladen werden (siehe Punkt 4. Dashboard).

## 9. Resultate nachsehen

Sämtliche Resultate können im Dashboard nachgesehen werden. Obedience-Resultate sind erst seit 2015 gespeichert.

Durch Anklicken der Lupe bei der jeweiligen Lizenz können die Resultate online angesehen werden.

Bei den Angaben zum Hund unter Agility kann der Aufstieg in die nächst höhere Leistungsklasse aktiviert werden, sofern die Kriterien für den Aufstieg erfüllt sind. Es erscheint der Button **Jetzt aufsteigen**.

<b>Agility</b>	
Klasse	
Letzter Klassenwechsel	
Aufstieg	Kann: Agility: Aufstiegsberechtigt - Jumping: Aufstiegsberechtigt
	<b>Jetzt aufsteigen</b>

Ebenfalls kann hier der Abstieg in die nächst tiefere Leistungsklasse aktiviert werden. Sobald der Hund mind. in der Klasse 2 startberechtigt ist, kann auch wieder abgestiegen werden. Es erscheint der Button **Jetzt absteigen**. Nach dem Abstieg müssen für den Wiederaufstieg die erforderlichen Aufstiegsresultate wieder erreicht werden.

<b>Agility</b>	
Klasse	L3
Letzter Klassenwechsel	06.08.2021
Anzahl Bestätigungen 01.01.2022 bis 31.12.2022	Agility: 1/2 - Jumping: 0/2
	<b>Jetzt absteigen</b>

## 10. Anmeldungen für Qualifikationen

Im Dashboard der jeweiligen Lizenz (mit Lupe öffnen) sind auch Anmeldungen für EO Qualifikation, WM Qualifikation, Junioren AWC, ASMV Qualifikation und SM möglich. Sobald die Anmeldefrist läuft und der Hund in der für den Wettkampf zugelassenen Klasse ist, erscheint automatisch der jeweilige Button im Feld **Anmeldung für Wettkämpfe**.





**NAVIGATION**

- Dashboard
- Kontaktdaten
- Logout

**DASHBOARD**

Hier können die Lizenzen Ihrer Hunde verwaltet werden. Klicken Sie auf die Lupe, um Details zu einer spezifischen Lizenz zu sehen. Um eine neue Lizenz für Agility und/oder Obedience zu beantragen, klicken Sie auf "Lizenzantrag". Bitte füllen Sie alle mit einem \* markierten Felder korrekt aus. Falls der Hund eine von der FCI anerkannte Ahnentafel hat, muss diese bei den Anhängen eingefügt werden. Durch "Speichern" wird der Lizenzantrag automatisch ans Sekretariat gesendet. Messprotokolle werden nach Bearbeitung des Lizenzantrages per Post zugesandt.

**General Information**

Category\*

Class\*

Event name\*

Organizational Club\*

Country\*

**Results**

**Result 1**

Date\*

Run\*

Judge\*

Zum Schluss muss noch das ausgefüllte Formular Auslandresultat sowie die dazugehörige Rangliste angehängt werden. Es können nur pdf-Dateien angehängt werden.

Bitte speichern **save** nicht vergessen.

**Form**

Scan/Photo of Form

Die Resultate können nun von der Kontrollstelle geprüft und aktiviert werden.

## 12. Neues Obedience-Leistungsheft bestellen

Ein neues Leistungsheft für Obedience kann online über das Dashboard bestellt werden. Öffnen Sie auf Ihrem Dashboard die Lizenz des gewünschten Hundes mit der Lupe.

**TRAMO/CTAMO**  
AGILITY MOBILITY OBEDIENCE

**ALLGEMEIN**

- Dashboard
- Kontaktdaten
- Hilfe
- Logout

**TURNIERE**

- Turniere Agility

**DASHBOARD**

Hier können die Lizenzen Ihrer Hunde verwaltet werden. Klicken Sie auf die Lupe, um Details zu einer spezifischen Lizenz zu sehen. Um eine neue Lizenz für Agility und/oder Obedience zu beantragen, klicken Sie auf "Lizenzantrag". Bitte füllen Sie alle mit einem \* markierten Felder korrekt aus. Falls der Hund eine von der FCI anerkannte Ahnentafel hat, muss diese bei den Anhängen eingefügt werden. Bei papierlosen Hunden muss eine Kopie des Heimtierausweises angefügt werden. Durch "Speichern" wird der Lizenzantrag automatisch ans Sekretariat gesendet. Messprotokolle werden nach Bearbeitung des Lizenzantrages per Post zugesandt.

**Lizenzantrag**

**Dashboard**

Lizenz-Nr.	Name	Status	
13188	Fifty shades of colours	Aktiv	🔍
99996	Yuki the one and only	Aktiv	🔍

Unter der Funktion **Neues Leistungsheft Obedience** können Sie das neue Heft **bestellen**.

Gemäss Beschluss der DK AMO vom 28.08.2021 wurde das Leistungsheft für Agility per 31.12.2021 abgeschafft. Sämtliche Resultate werden elektronisch im Dashboard gespeichert. Die Kosten von 70 Rappen pro Wettkampf für die Datenpflege werden den Sportlerinnen und Sportlern im Folgejahr in Rechnung gestellt. Die Rechnung dazu erfolgt jährlich zusammen mit der Lizenzgebühr. Die Wettkampfteilnahme von gekündigten Lizenzen wird im Folgejahr verrechnet.

**TRAMO/CTAMO**  
AGILITY MOBILITY OBEDIENCE

**ALLGEMEIN**

- Dashboard
- Kontaktdaten
- Hilfe
- Logout

**TURNIERE**

- Turniere Agility

**DASHBOARD**

Hier können die Lizenzen Ihrer Hunde verwaltet werden. Klicken Sie auf die Lupe, um Details zu einer spezifischen Lizenz zu sehen. Um eine neue Lizenz für Agility und/oder Obedience zu beantragen, klicken Sie auf "Lizenzantrag". Bitte füllen Sie alle mit einem \* markierten Felder korrekt aus. Falls der Hund eine von der FCI anerkannte Ahnentafel hat, muss diese bei den Anhängen eingefügt werden. Bei papierlosen Hunden muss eine Kopie des Heimtierausweises angefügt werden. Durch "Speichern" wird der Lizenzantrag automatisch ans Sekretariat gesendet. Messprotokolle werden nach Bearbeitung des Lizenzantrages per Post zugesandt.

**Funktionen**

Neues Leistungsheft Obedience

Zu Oldie wechseln

Danach versendet das System sofort eine Meldung ans Sekretariat und die Rechnung wird in Ihrem Dashboard unter **Rechnungen** abgelegt (siehe Punkt 4 Dashboard).

## 13. Oldie

Mit 8 Jahren kann ein Hund in die Klasse Oldie wechseln. Der Wechsel kann direkt im Dashboard gemacht werden. Öffnen Sie auf Ihrem Dashboard die Lizenz des gewünschten Hundes mit der Lupe. Unter der Funktion **Zu Oldie wechseln** den Button **Wechseln** drücken.



The screenshot shows the TKAMO dashboard interface. On the left is a navigation menu with sections 'ALLGEMEIN' (containing Dashboard, Kontaktdaten, Hilfe, Logout) and 'TURNIERE'. The main content area is titled 'DASHBOARD' and includes a text block explaining license management. Below this are two buttons: 'Formular Auslandsergebnisse' and 'Auslandsergebnis melden'. A 'Funktionen' section contains two rows: 'Neues Leistungsheft Obedience' with a 'Bestellen' button, and 'Zu Oldie wechseln' with a 'Wechseln' button.

## 14. Lizenz kündigen

Die Lizenz verlängert sich automatisch um ein Jahr. Falls eine Lizenz im Folgejahr nicht mehr benötigt wird, muss diese bis spätestens 31.12. schriftlich per Mail an [sekretariat@tkamo.ch](mailto:sekretariat@tkamo.ch) oder Brief an TKAMO Sekretariat, Barbara Feer, Dorfstrasse 9, 6289 Hämikon gekündigt werden.

Kündigungen, die nach dem 31.12. im Sekretariat eintreffen, können erst für die nächste Kündigungsfrist berücksichtigt werden. Die Lizenzgebühr ist in dem Fall geschuldet und muss bezahlt werden.

Lizenzen können nicht selber im Dashboard inaktiv gesetzt werden. Dies muss vom Sekretariat gemacht werden.