ÖSTERREICHISCHE TIERÄRZTEKAMMER · FORTBILDUNG

# Leitfaden für Veranstalter

So melden Sie Ihre Fortbildungsveranstaltung über die Website der ÖTK an und erfassen anschließend die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, Schritt für Schritt.

**A**

### Registrieren

Einmalig als Veranstalter anmelden und die E-Mail bestätigen.

nur beim ersten Mal

**B**

### Veranstaltung anlegen

Formular ausfüllen, Programm hochladen und absenden.

vor der Veranstaltung

**C**

### Teilnehmer melden

Teilnehmende erfassen und die Veranstaltung abschließen.

nach der Veranstaltung

## A Als Veranstalter registrieren

Nur notwendig, wenn Sie noch kein Veranstalterkonto bei der ÖTK haben.

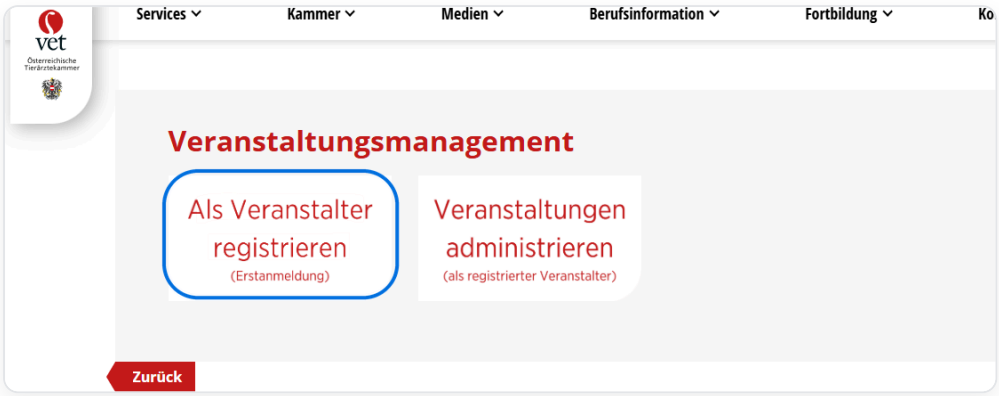
### 1 Website der ÖTK aufrufen

Öffnen Sie **www.tieraerztekammer.at** und wählen Sie im Menü **Fortbildung › Veranstaltungsmanagement**.



## 2 „Als Veranstalter registrieren“ wählen

Klicken Sie auf **Als Veranstalter registrieren** (Erstanmeldung).




## 3 Formular ausfüllen und E-Mail bestätigen

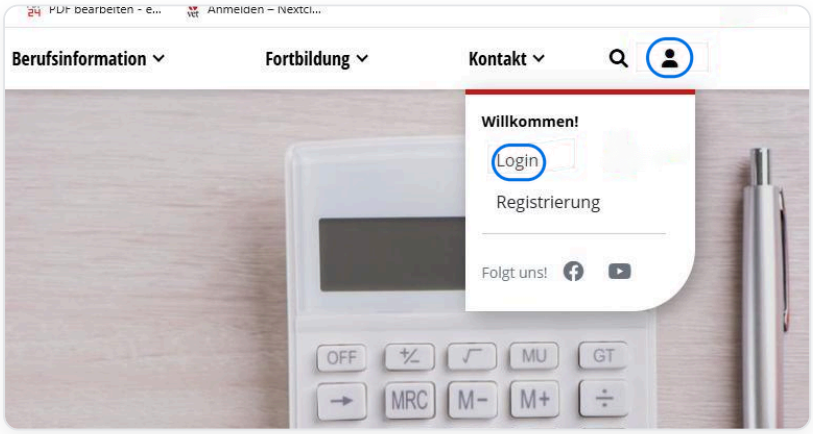
Füllen Sie alle Pflichtfelder aus und senden Sie das Formular ab. Sie erhalten danach eine E-Mail der ÖTK. Bitte bestätigen Sie diese, damit Ihr Konto aktiviert wird.

# B Veranstaltung anlegen

Melden Sie Ihre Fortbildung bei der ÖTK an.

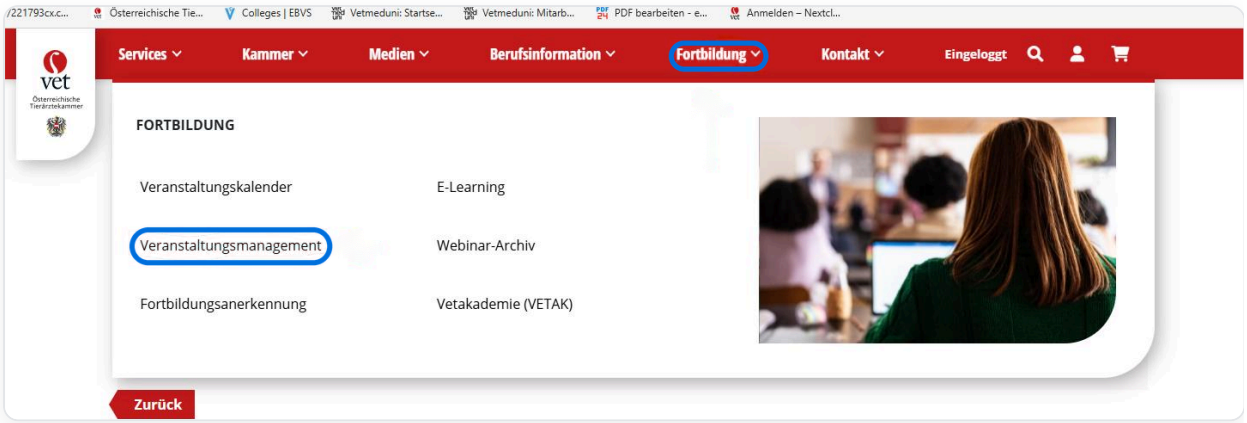
## 1 Einloggen

Klicken Sie rechts oben auf das Personen-Symbol und dann auf **Login**. Melden Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort an.



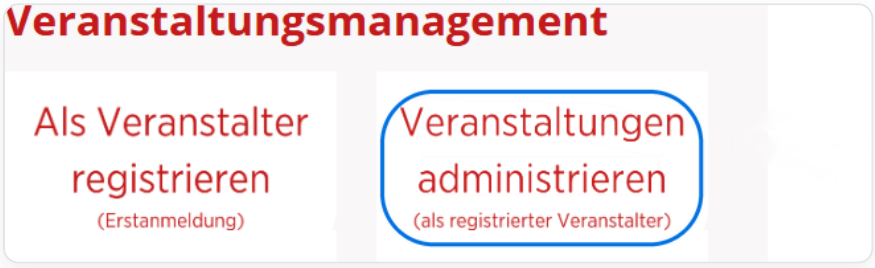
## 2 Veranstaltungsmanagement öffnen

Wählen Sie im Menü **Fortbildung** › **Veranstaltungsmanagement**.



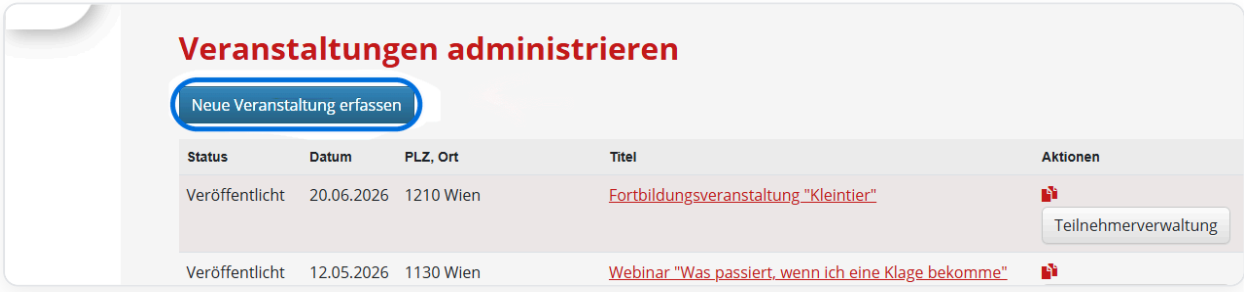

## 3 „Veranstaltungen administrieren“ anklicken

Hier finden Sie als registrierter Veranstalter alle Ihre Veranstaltungen.



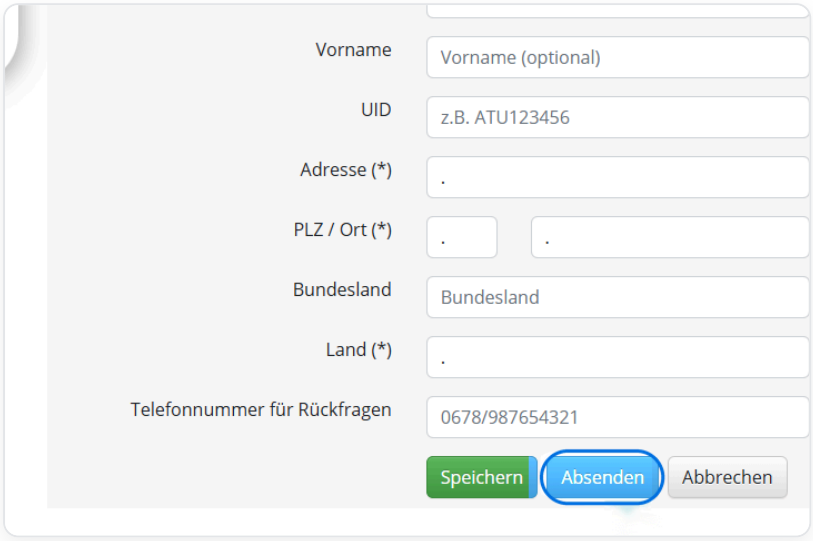

## 4 Neue Veranstaltung erfassen

Klicken Sie auf **Neue Veranstaltung erfassen**.



### 5 Formular ausfüllen und absenden

- Alle Angaben zur Veranstaltung eintragen
- Falls zutreffend die Stundenart wählen: **Bildungs-, FTA-, TGD- oder HAPO-Stunden**, sonst „keine Auswahl“
- Das **Programm hochladen**
- Mit **Absenden** an die ÖTK übermitteln




## C Teilnehmer melden und Veranstaltung abschließen

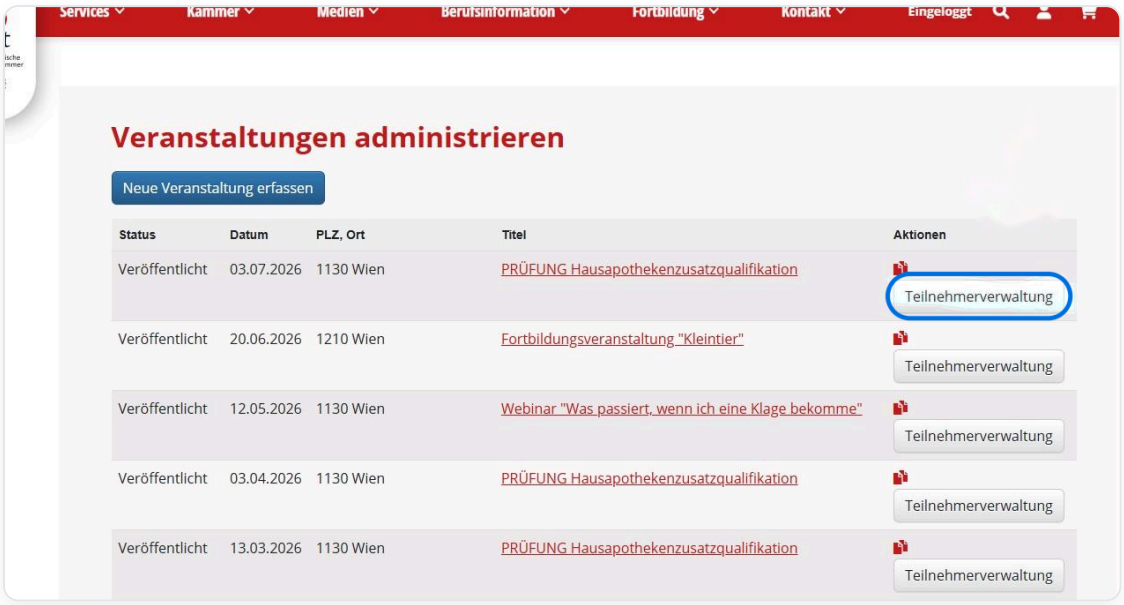
Nach der Veranstaltung erfassen Sie hier, wer teilgenommen hat.

### 1 Zu Ihren Veranstaltungen wechseln

Loggen Sie sich ein und öffnen Sie wie in Teil B beschrieben
**Fortbildung** › **Veranstaltungsmanagement** › **Veranstaltungen administrieren**.

## 2 „Teilnehmerverwaltung“ öffnen

Klicken Sie bei der gewünschten Veranstaltung rechts auf **Teilnehmerverwaltung**.



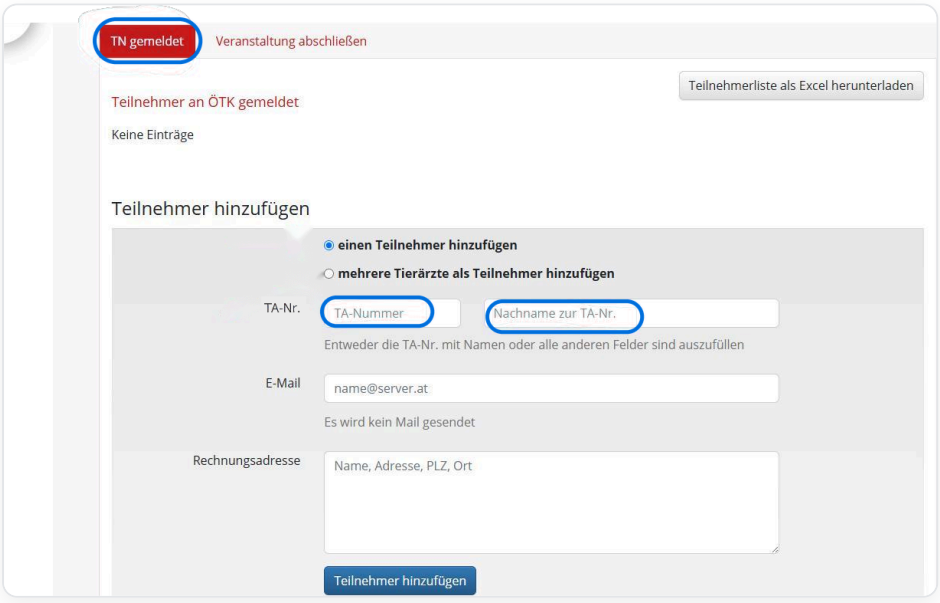

## 3 Teilnehmer hinzufügen

Sie können Teilnehmende einzeln oder mehrere auf einmal erfassen.

**OPTION A**

### Einzelne Teilnehmer hinzufügen

„einen Teilnehmer hinzufügen“ auswählen, **Tierarztnummer (TA-Nr.)** und **Nachname** eintragen und auf **Teilnehmer hinzufügen** klicken.



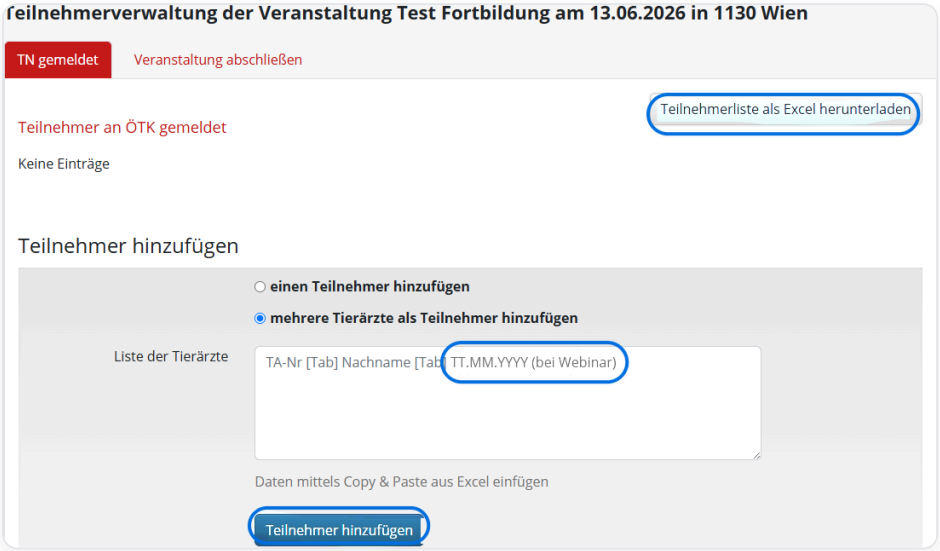
OPTION B

### Mehrere Teilnehmer auf einmal hinzufügen

„mehrere Tierärzte als Teilnehmer hinzufügen“ auswählen. Die Excel-Liste erhalten Sie über den Button **Teilnehmerliste als Excel herunterladen**. Kopieren Sie die Daten aus Excel und fügen Sie sie per Copy & Paste in das Feld „Liste der Tierärzte“ ein. Pro Zeile ein Teilnehmer:

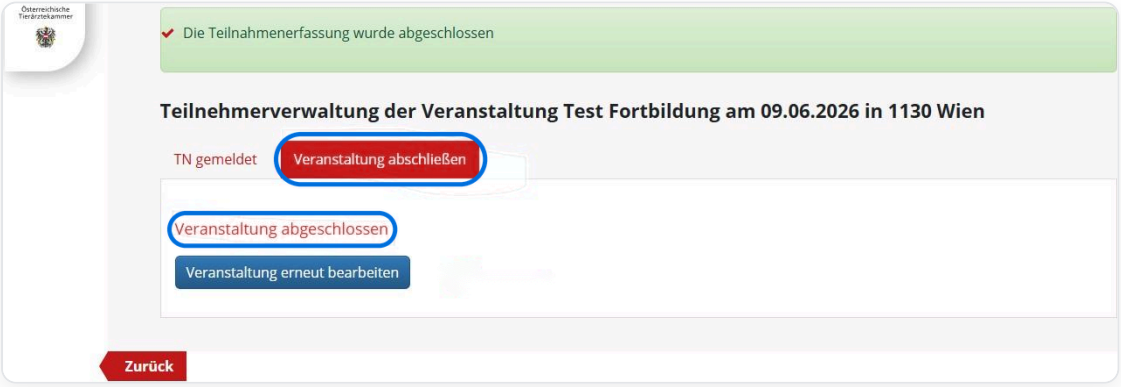
```
TA-Nr. [Tab] Nachname [Tab] TT.MM.JJJJ
```

Das Datum (tatsächlicher Teilnahmetag) ist **nur bei Webinaren** anzugeben. Abschließend auf **Teilnehmer hinzufügen** klicken.




## 4 Veranstaltung abschließen

Wenn alle Teilnehmenden erfasst sind, klicken Sie auf **Veranstaltung abschließen**. Die Meldung ist damit an die ÖTK übermittelt.




> **Gut zu wissen:** Teilnehmer können Sie auch später jederzeit ändern oder ergänzen. Klicken Sie dazu auf **Veranstaltung erneut bearbeiten**.

Bei Fragen hilft Ihnen die Österreichische Tierärztekammer gerne weiter.