

# Handreichung für Angebotsverantwortliche

## Wie kann ich mich im PVS einloggen?

- An einem beliebigen Rechner im Schulnetz anmelden
- Webbrowser (z.B. Google Chrome, Mozilla Firefox [falls möglich nicht Internet Explorer]) öffnen
- Die URL [rechts oben auf der Handreichung] in die Addresszeile des Browsers eingeben und bestätigen
- Das PVS-Startfenster öffnet sich
- Auf der linken Hälfte des Bildschirms (Kasten „Eventzugriff“) in der Liste namens „Event auswählen“ den Eventnamen (s.o.) auswählen.
- Die Liste „Zugriffsebene wählen“ auf „Angebotsmanagement“ einstellen.
- Unter „Passwort eingeben“ das Passwort für das Angebotsmanagement (s.o.) eingeben
- Wenn die Portalseite Angebotsmanagement erscheint haben Sie sich erfolgreich eingeloggt.

## Wie bearbeite ich die Daten meines Angebots?

- Auf der Portalseite findet sich unter „Datenbankbearbeitung“ eine Option „Bearbeitung Angebot ...“. Wählen Sie zunächst ihr Angebot aus der Liste aus und klicken Sie dann auf die Option.
- Das Fenster „Bearbeitungsansicht Angebot XY“ öffnet sich
- Sie können auf dieser Seite die Daten Ihres Angebots anpassen. Wenn Sie mit der Maus über ein Feld fahren öffnen sich jeweils Anmerkungen und Erläuterungen zu diesem Formularfeld.
- Alle Änderungen müssen mit Klick auf den Button „Speichern.“ ganz am Ende der Seite gesichert werden.
- Achten Sie darauf, dass Sie die Daten ihres Angebots zügig anpassen und dann möglichst stabil halten – wenn die Informationen an die

Schüler gegangen sind, sind Änderungen aufwendig.

## Diese Anleitung ist mir zu kurz gehalten

- Auf jeder Seite des PVS kann man ganz unten links mit einem Klick auf Handbücher die verfügbaren Hilfen öffnen.
- Im „Handbuch für Eventmanager und Systemadministratoren“ befinden sich weitaus detailliertere Informationen, beachten Sie insbesondere die Kapitel 2.3.6 und 2.2.10-2.2.12

## Was muss ich wann wo eintragen?

- Im ausführlichen Handbuch zum PVS (siehe Punkt darüber) finden Sie unter Kapitel 3 einen Ablaufplan. Dieser kann Ihnen einen groben Überblick über den zeitlichen Ablauf verschaffen.
- Treten Sie dann mit Ihrem Koordinator in Verbindung und klären eventuelle Unterschiede im Vorgehen zum Vorschlag im Handbuch

## Wie logge ich mich aus dem PVS aus?

- Durch Betätigung des Button „Abmelden“ links oben.

## Wie drucke ich Listen für mein Angebot aus?

- Loggen Sie sich im PVS ein.
- Sie können auf der Portalseite unter „Druckansichten“ unter verschiedenen Listentypen für ihr Angebot wählen. Denken Sie daran vor dem Aufrufen der Druckansicht Ihre Klasse anzuwählen. Nach der Auswahl öffnet sich ein entsprechendes PDF-Dokument, welches gedruckt werden kann

Vergessen Sie nicht sich abzumelden.

Der Koordinator: