

Dienstauftragsverfahren - Zuweisung Funktion Schulbuchaktion

Sollte für Sie die notwendige Funktion „Schulbuchaktion“ noch nicht eingetragen sein, bitten Sie Ihre Schulleitung, die Eintragung gemäß dieser Anleitung vorzunehmen.

Ist die Person, welche für die Schulbuchaktion zuständig ist, keine Lehrer/in, muss diese händisch im DAV angelegt werden. Beachten Sie hierzu die Anleitung „**Anlegen einer Person im DAV**“. Ist die Anlage der Person händisch erfolgt, kann die Person - wie in dieser Anleitung beschrieben - der Funktion Schulbuchaktion hinzugefügt werden.

So fügen Sie den bzw. die für die Schulbuchaktion zuständigen Kollegen/in im DAV-System hinzu, um ihm/ihr die nötige Berechtigung zu verleihen – es können maximal zwei Personen der Funktion Schulbuchaktion hinzugefügt werden:


Nach erfolgreicher Anmeldung im DAV, wählen Sie [Funktionen]

Achtung: Sollte das DAV nach dem Login nicht wie untenstehend aussehen, finden Sie ab **Seite drei** der Anleitung eine weitere Information.



Klicken Sie anschließend rechts oben auf [programmspezifisch]

Aktionen	
Auswahl	Funktion/Person Funktion/Applikation Applikation/Funktion
Zeitraum	Alle Historisch Aktiv Zukünftig
BMBWF Funktionen	fachlich programmspezifisch

Unter programmspezifisch finden Sie  **Schulbuchaktion**

Klicken Sie auf das schwarze Plus , damit Sie jemanden der Funktion zuordnen können.

Geben Sie anschließend **nur** die Sozialversicherungsnummer (Format: XXXXTTMMJJ) der gewünschten Person ein und gehen Sie auf [Suchen]

Achtung: Die Sucheinschränkung muss auf BMBWF bleiben

Funktionen

Funktionen

Familienname
 Sozialvers. Nr.
 Sucheinschränkung


BMBWF

Durch das Klicken auf [Suchen] erscheint die Person im [Familien- oder Nachname] Feld.

Setzen Sie den Haken vor dem Namen und klicken Sie auf [Übernehmen]

Familienname
 Sozialvers. Nr.
 Sucheinschränkung

BMBWF

 Weitere Personen hinzufügen

☑	Familien- oder Nachname ▲	VersNr	BV ▲
☑			✖
☑			✖

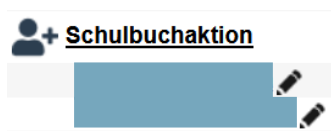
Die Angabe unter „bis“ ist kein Pflichtfeld und kann leer bleiben.

Klicken Sie auf [Speichern]

Familien- oder Nachname	von	bis	Löschen
[Redacted]	22.05.2018		X

Speichern Abbrechen/Schließen

Nach dem Speichern muss die Seite aktualisiert werden, damit Sie die Person unter der Funktion Schulbuchaktion sehen können



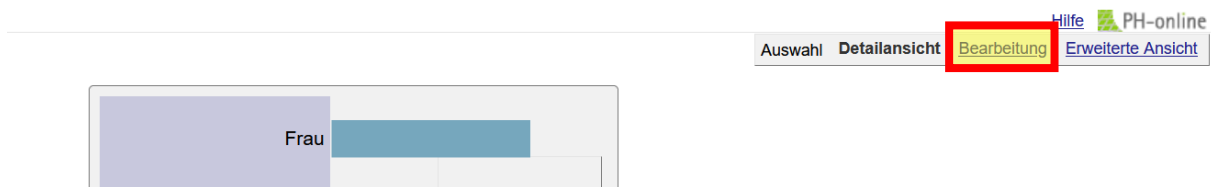
Die Funktion wurde erfolgreich hinzugefügt. Es kann bis zu 30 Minuten dauern, bis die Anmeldung in der Schulbuchaktion mit den PH-Online Logindaten (Benutzername, nicht E-Mailadresse) möglich ist.

Achtung Lehrer/innen Portal Tirol: Das Login funktioniert nur mit den PH-Online Logindaten, jedoch nicht mit denen des Portal Tirol. Das Kennwort für Ihren PH-Online Account ist ein Jahr lang gültig; ändern Sie dieses ggf. vor dem Login direkt im PH-Online der Päd. Hochschule Tirol

Das DAV sieht nach dem Login nicht wie im ersten Punkt der Anleitung aus

Überprüfen Sie, ob Sie Ihre Dienststelle als bevorzugte Organisation eingetragen

Klicken Sie dazu rechts oben auf Ihren Namen und anschließend erneut rechts oben auf Bearbeitung.



Überprüfen Sie, ob im Punkt [Bevorzugte Organisation] Ihre Organisation/Schule hinterlegt ist. Wenn ja, können mit dem nächsten Punkt weitermachen

Wenn nein, wählen Sie über das Dropdown-Menü die entsprechende Organisation (=Ihre Dienststelle) und speichern Sie die Eingabe

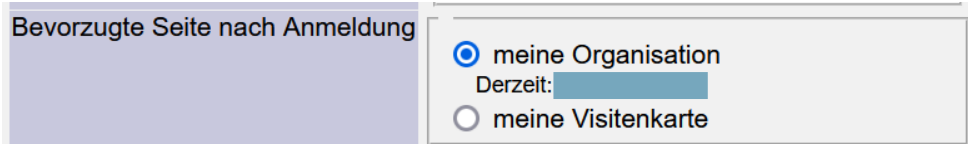
Bevorzugte Organisation

Um nach jedem Login auf die Bevorzugte Organisation (= Ihre Dienststelle) zu gelangen, sind folgende Schritte zu erledigen:

Klicken Sie erneut rechts oben auf Ihren Namen und wählen Sie danach „persönliche Einstellungen“



Unter den persönlichen Einstellungen finden Sie unter den Punkt „Bevorzugte Seite nach Anmeldung“. Hier müssen Sie „meine Organisation“ wählen und speichern.



Melden Sie sich nach dem Speichern der [Bevorzugten Seite nach Anmeldung] im DAV ab- und wieder an. Die Seite nach dem Login führt Sie jetzt immer auf Ihre Organisation.