





## Anleitung SV-DOxS

- Prüfen Sie, ob Sie bei Ihrem Terminschutz-Antrag als **Prüfungsleiter** oder **Beauftragter für Meldungen** angegeben wurden, denn nur dann haben Sie **kostenlosen Zugriff auf „Meine Veranstaltungen“**. Eine Terminschutz-Änderung ist kostenlos und erfolgt immer **schriftlich, formlos** unter Angabe Ihrer Veranstaltung an **Terminschutz@schaeferhunde.de** oder per Fax an **0821 74 00 299 43**. Sie erhalten eine Änderungsbestätigung Ihres Terminschutzes.
- Öffnen Sie Ihren Browser und gehen Sie auf die Seite **www.sv-doxs.net**
- Melden Sie sich mit Ihrem **SV-Login** auf der Homepage an.
- Falls Sie noch keinen Login erstellt haben, so müssen Sie sich zuerst registrieren. Hierfür klicken Sie auf den Button  **SV-Login erstellen** oder besuchen die Website: <https://www.sv-doxs.net/svlogin/registrieren>
- Klicken Sie auf „**Mein DOxS**“
- Danach klicken Sie auf „**Meine Veranstaltungen**“ (**diesen Punkt sehen Sie nur als Prüfungsleiter oder Beauftragter für Meldungen**)
- Hier wählen Sie Ihre Veranstaltung aus, indem Sie am Ende der Zeile auf das Stift-Symbol  klicken.

### A. Falls Sie mit dem SV-PUSCH Programm arbeiten:

- Erfassen Sie alle Teilnehmer wie gewohnt in Ihrem PUSCH Programm
- Klicken Sie anschließend auf **Unterlagen**
- Danach klicken Sie auf **Teilnehmerliste nach Losnummer**
- Es öffnet sich eine Übersicht über alle Teilnehmer
- Nun klicken Sie den zweiten Button  von rechts an und erstellen somit eine SV-Export Datei
- Speichern Sie diese Datei am besten auf Ihrem Desktop ab. Der Dateiname lautet **SVPuschPrf\_Exp**. Diese Datei können Sie jetzt in Ihre Veranstaltung hochladen.
- Hierzu klicken Sie auf die Zeile **Durchsuchen...**
- Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie **Desktop** anklicken und Ihre vorher abgespeicherte Datei (**SVPuschPrf\_Exp**) auswählen.

### B. Direkteingabe der Meldungen in SV-DOxS (Ohne SV-PUSCH):

- Sie können nun auf **Teilnehmer hinzufügen** klicken und Ihre Teilnehmer eingeben.
- Füllen Sie die Felder entsprechend aus: Hundename, ZB-Nummer, Rasse, Prüfungsstufe und Vor- und Nachname des Hundeführers
- Klicken Sie auf **Speichern und neu** und erfassen alle Ihre Teilnehmer
- Wenn Sie alle Teilnehmer erfasst haben, klicken Sie auf **Abbrechen**
- Falls sich Ihr Browser nicht automatisch aktualisiert, drücken Sie auf Ihrer Tastatur die Taste F5 oder aktualisieren Sie Ihre Internetseite .
- Sobald Sie alle Teilnehmer in der Ansicht haben, sind Sie mit dem Melden der Teilnehmer fertig.

**Wir danken Ihnen für Ihre Unterstützung!**