

Anleitung für das Hochladen von Dokumenten im Zuge von Anrechnungen in PH-Online

1. Scannen Sie das Dokument / die Dokumente ein und speichern Sie sie unter jeweils einem aussagekräftigen Namen ab (z.B. „Sammelzeugnis Uni Wien“, „Diplomzeugnis [Studium], ...). Das Hinzufügen Ihres eigenen Namens ist nicht notwendig.
2. Loggen Sie sich in PH-Online ein --> Visitenkarte
3. Klicken Sie unter „Studium“ „Studierendenakt“ an:



4. Rechts oben „Hinzufügen“ anklicken:



5. „Nachweis für Anrechnungen“ (1.) und „Weiter“ (2.) anklicken:

Bitte wählen Sie einen Dokumenttyp	
Name des Dokumenttyps	Beschreibung
<input type="radio"/> Heiratsurkunde	
<input checked="" type="radio"/> Nachqualifizierung-Kompetenzportfolio	Das Kompetenzportfolio wurde über die Informationsplattform
<input type="radio"/> Nachqualifizierung-Lehramtsprüfungszeugnis	Zeugnis über jene Lehramtsausbildung, für die Nachq Falls Sie keine sechssemestrige Lehramtsausbildung besitz Lehramt".
<input type="radio"/> Nachqualifizierung-Zeugnis zusätzliches Lehramt	Zeugnis über eine zusätzliche Lehramtsausbildung, w Lehramtsausbildung nachzuweisen. Laden Sie hier das Ze "Anrechnungen" angeführt haben, sind nicht hochzuladen
<input type="radio"/> Nachweis akademischer Grad	
<input type="radio"/> Nachweis für Anrechnungen	1.
<input type="radio"/> Reifeprüfungszeugnis	

Weiter 2.

6. Datei auswählen

Datei	<input type="button" value="Datei auswählen"/> <input type="button" value="Keine ausgewählt"/>
Anm.: max. Dateigröße: 2 MB	
Typ	Nachweis für Anrechnungen (ANR_NACHW) ▼
Semester	▼ Eingabe nicht möglich
Studium	▼ Eingabe nicht möglich
Wichtiger Hinweis	Bevor Sie im Rahmen des Nachqualifizierungs-Kompetenzportfolios Dokumente hochladen, beachten Sie UNBEDINGT die entsprechenden Informationen auf: http://www.ph-noe.ac.at/nachqualifizierung
Beschreibung	---
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Zurück zur Liste"/>	

7. Kontrollieren, ob unter Typ „Nachweis für Anrechnungen (ANR_NACHW)“ steht; wenn nicht, diese Eingabe im Drop-Down-Menu (Pfeil nach unten) auswählen (1.), dann Speichern (2.):

The screenshot shows a form with the following fields and options:

- Datei:** Datei auswählen | Sammelzeu... Wien.pdf
- Anm.:** max. Dateigröße: 2 MB
- Typ:** Nachweis für Anrechnungen (ANR_NACHW) (highlighted with a red circle and a dropdown arrow)
- Semester:** Heiratsurkunde (heirat)
- Studium:** Nachqualifizierung-Kompetenzportfolio (1nach_komp), Nachqualifizierung-Lehramtsprüfungszeugnis (1nach-zeu), Nachqualifizierung-Zeugnis zusätzliches Lehramt (1nach-zuz), Nachweis akademischer Grad (NAGR), Reifeprüfungszeugnis (REIFZG)
- Wichtiger Hinweis:** (text partially visible)
- Buttons:** 2. (boxed), Speichern (circled in red), Zurück zur Liste

8. Die Richtigkeit des Dokuments bestätigen (1.) und speichern (2.):

The screenshot shows a confirmation screen with the following details:

- Name:** Sammelzeugnis UNI Wien.pdf(application/pdf) | Datei ansehen
- Datei ändern:** Datei auswählen | Keine ausgewählt
- Anm.:** max. Dateigröße: 2 MB
- Typ:** Nachweis für Anrechnungen
- Bestätigung (Studierender):** Ja, ich bestätige die Richtigkeit dieses Dokuments (checkbox circled in red)
- Bestätigung (Sachbearbeiter):** offen
- Dateigröße:** 9K
- Erstellt von:** Zopf, Ivo am 26.11.14
- Buttons:** 2. (boxed), Speichern (circled in red), Löschen, Zurück zur Liste

Das Dokument wurde erfolgreich gespeichert.

Um ein weiteres Dokument hochzuladen, wiederholen Sie die Schritte 4 bis 8. Es müssen alle für die Anrechnung relevanten und verwendeten Dokumente in PH-Online hochgeladen werden.

9. Unter „Zurück zur Liste“ sehen Sie die hochgeladenen Dokumente:

The screenshot shows the same document details as in step 8, but with the following changes:

- Buttons:** Speichern, Löschen, Zurück zur Liste (circled in red)

Das Dokument wurde erfolgreich gespeichert.