

## **Erste Schritte in PH-Online (Erstausbildung)**

### **Inhaltsverzeichnis**

Die Oberfläche im Überblick.....	2
PIN einlösen:.....	3
Verlust der Zugangsdaten.....	4
Ein- und Ausloggen in PH-Online.....	4
Umschaltung bei mehreren Zugängen/Accounts:.....	4
Kennwort ändern.....	4
Die Visitenkarte - Bearbeitung der Visitenkarte.....	5
Terminkalender - Termine exportieren.....	6
Die Studienplansicht.....	7
Anmeldung zu Lehrveranstaltungen über die Studienplansicht.....	8
Anmelde-Log / Benutzername Einsicht.....	9
Mail an andere Studierende und Vortragende in einer Lehrveranstaltung.....	10

## Die Oberfläche im Überblick

Die Benutzeroberfläche von PH-Online besteht aus 3 Bereichen:  
Der Organisationsbaum (1), das Hauptfenster (2), die Symbolleiste (3)

- 1. Organisationsbaum:**  
Der Organisationsbaum stellt den hierarchischen Aufbau der Hochschule dar. Die Organisationsstruktur kann durch Klick auf die „+“- bzw. „-“-Icons erweitert bzw. verringert werden.

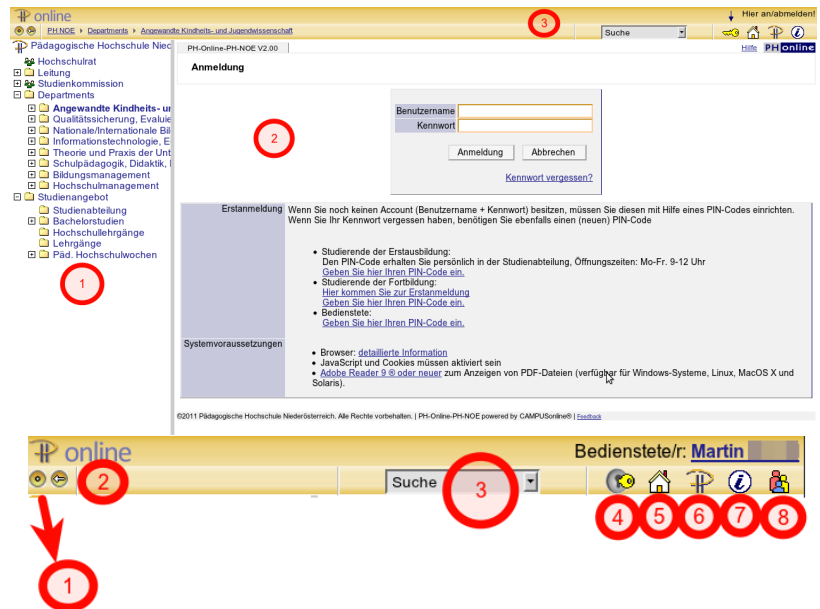
- 2. Hauptfenster:**  
Hier werden die Programmoberflächen angezeigt

- 3. Symbolleiste:**

- 1. Ringsymbol:**  
Durch Klick auf das Icon wird der Organisationsbaum in einem eigenen Fenster

angezeigt.

- 2. Pfeilsymbol:**  
Der Organisationsbaum wird ausgeblendet.
- 3. Die Suchfunktion von PH-Online:** Hier kann man auswählen, ob man nach Personen, Lehrveranstaltungen, Organisationen etc. suchen möchte. Je nach Auswahl wird eine passende Suchmaske angeboten.
- 4. Das Schlüsselsymbol:**  
Durch Klick auf das Schlüsselsymbol kann man sich in Ph-Online an- bzw. abmelden.
- 5. Das Haus-Symbol:**  
Durch Klick auf das Haus-Symbol wird die Seite der bevorzugten Organisation angezeigt. Die bevorzugte Organisation kann individuell eingestellt werden (s. Personalisieren des PH-Online-Accounts).
- 6. Das Hochschullogo:**  
Durch Klick auf das Hochschullogo gelangt man zur Website der Hochschule
- 7. Das I-Icon:**  
Hier kann man einige Systeminformationen abrufen
- 8. Das Profilsymbol:**  
Es ist nur sichtbar, wenn man in der Datenbank angemeldet ist und wenn die angemeldete Person über mehrere Konten in PH-Online verfügt. Es dient zum Wechsel zwischen den verschiedenen Benutzerkonten.



## PIN einlösen:

Beim erstmaligen Einlösen des PINs wird der Zugang zu PH-Online generiert. Dieser Vorgang ist auch notwendig, falls Sie Ihre Zugangsdaten vergessen haben.

1. Geben Sie in ihrem Browser folgende Adresse ein: „online.ph-noe.ac.at“ (ohne Anführungszeichen!)
2. Klicken Sie auf das Schlüsselsymbol!
3. Klicken Sie unter dem Punkt „Studierende der Erstausbildung“ auf den Link: „Geben Sie hier ihrer PIN-Code-ein“

The screenshot shows the PH-Online login interface. At the top, there is a navigation bar with 'Suche' and 'Hier an/abmelden!'. Below this is the 'Anmeldung' section with input fields for 'Benutzername' and 'Kennwort', and buttons for 'Anmeldung' and 'Abbrechen'. A link for 'Kennwort vergessen?' is also present. Below the login fields, there is a section for 'Anmeldung mit Bürgerkarte' with a 'Weiter >>' button. To the right, there is a list of links for different user types: 'Studierende der Erstausbildung', 'Studierende der Fortbildung', and 'Bedienstete'. A red arrow points to the link 'Geben Sie hier Ihren PIN-Code ein.' under 'Studierende der Erstausbildung'. Below the links, there are 'Systemvoraussetzungen' listed.

4. Tragen Sie im darauffolgenden Web-Formular Ihren PIN-Code, Ihre Matrikelnummer und Ihr Geburtsdatum ein und klicken Sie auf „Speichern“

The screenshot shows the 'Account - PIN-Code einlösen' form for 'Studierende der Erstausbildung'. It has input fields for 'PINcode' (with a mask of four dots), 'Matrikelnummer', and 'Geburtsdatum' (with a calendar icon and the format 'TTMMJJJJ'). There are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons at the bottom.

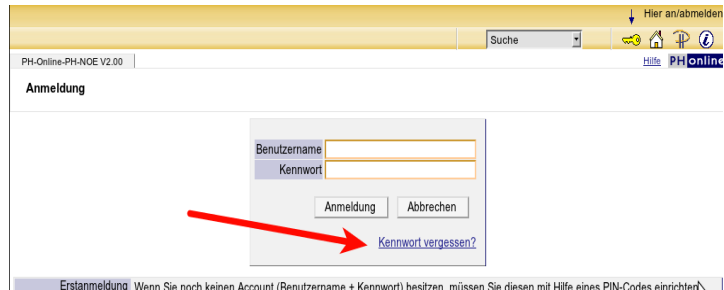
5. Nun wird Ihr Account (Benutzerzugang) generiert und Sie können ein Passwort setzen.

## Verlust der Zugangsdaten

Im Fall, dass Ihnen ihre Zugangsdaten nicht mehr bekannt sind, können Sie einen neuen PIN anfordern.

Klicken Sie in diesem Fall auf den Link „Kennwort vergessen?“ unter dem Anmeldefenster.

**Geben Sie im folgenden Fenster genau ein Merkmal ( Sozialversicherungsnummer oder Matrikelnummer oder E-Mailadresse) ein.**



## Ein- und Ausloggen in PH-Online

Um in PH-Online ein- bzw. auszuloggen, klicken Sie auf das Schlüsselsymbol.

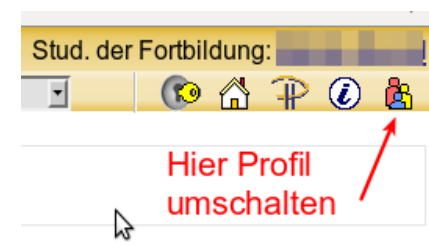


Um sich in die Datenbank einzuloggen, klicken Sie zunächst auf das Schlüsselsymbol und geben anschließend Ihre Zugangsdaten in das Eingabefenster ein.



## Umschaltung bei mehreren Zugängen/Accounts:

Manchmal belegen Studierende an der PH-NÖ gleichzeitig ein Studium der Fortbildung. Sie verfügen daher über mehrere Konten in der PH-Online-Datenbank. Die Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) sind immer die gleichen. Zwischen den Konten kann durch Klick auf das Profilsymbol umgeschaltet werden. Die verschiedenen Accounts unterscheiden sich durch die Bezeichnung vor dem Namen. Das Symbol zum Umschalten der einzelnen Profile wird nur angezeigt, wenn der Benutzer (der Studierende) über mehrere Konten in der PH-Online-Datenbank verfügt.



## Kennwort ändern

In manchen Fällen ist es sinnvoll, Kennwörter zu verändern. Klicken Sie dazu in der Applikationenliste auf den Link [Kennwort ändern](#).

**Bitte beachten Sie:**

- Der Benutzername und das Kennwort gilt immer für alle Profile, die Sie in PH-Online besitzen
- Sie haben die Möglichkeit für alle IT-Services der PH-NÖ ein gleiches und sicheres Passwort zu verwenden, indem Sie folgende Richtlinien beachten:
  - mindestens 10 Zeichen (besser sind 12)
  - bestehend aus Groß- und Kleinbuchstaben
  - mindestens ein Sonderzeichen
  - mindestens eine Ziffer

## Die Visitenkarte - Bearbeitung der Visitenkarte

Nach dem ersten Einloggen gelangt der Benutzer in der Standardeinstellung zur sog. Visitenkarte. Unterhalb der Visitenkarte werden die Applikationen aufgelistet, die dem Benutzer zur Verfügung stehen.

Zu dieser Ansicht (Visitenkartenansicht) gelangt man immer, wenn man auf den Namen des eingeloggtten Benutzers klickt.

Die Einstellungen der Visitenkarte können bearbeitet werden, indem man auf den **Link "Bearbeitung"** unterhalb des Schlüsselsymbols klickt.



1. Die Eintragung einer korrekten und aktuellen E-Mail-Adresse ist unerlässlich. Alle Nachrichten der Vortragenden werden ausschließlich über PH-Online versendet.
2. Falls Sie über eine Webpräsenz verfügen, können Sie hier Ihre URL eintragen
3. Bitte laden Sie ein Visitenkartenbild hoch. Sie können mit den Anzeigoptionen auswählen, ob Ihr Bild auch nicht angemeldeten Benutzern angezeigt wird.
4. Vergessen Sie nicht, dass Sie Ihre Eingaben abspeichern müssen, bevor sie wirksam werden.

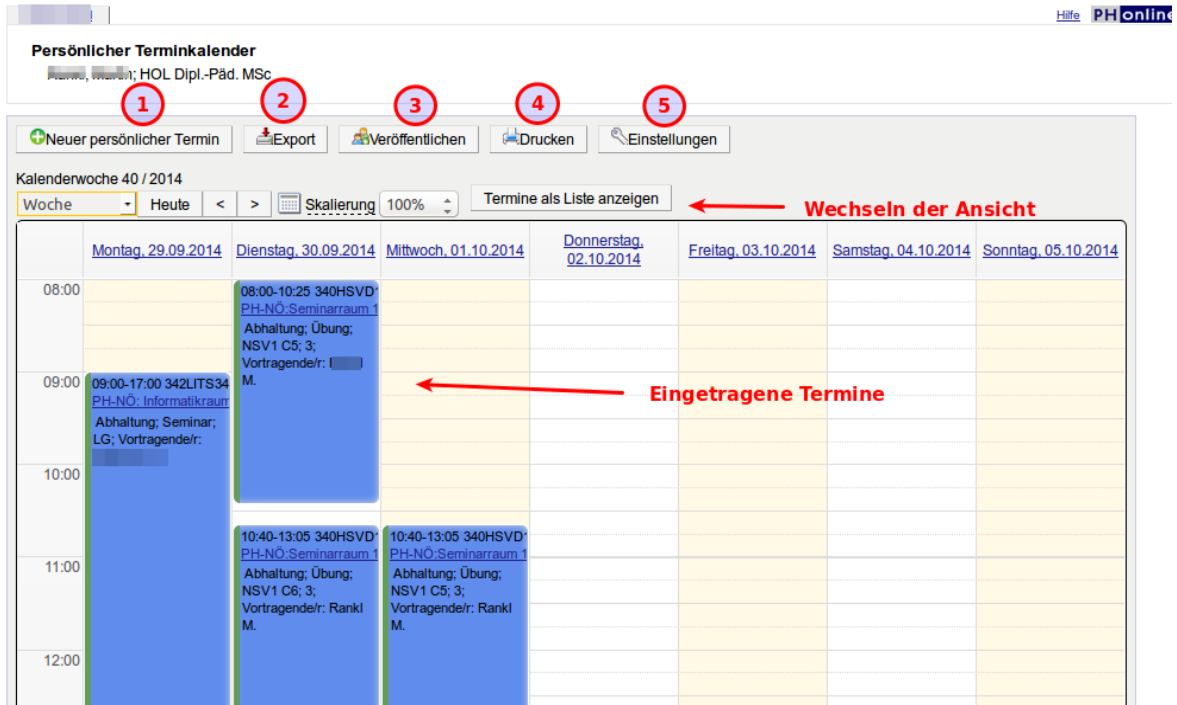
A screenshot of the 'Visitenkarte' (Business Card) editing form in PH-Online. The form is titled 'Visitenkarte' and is for user 'David Martin'. It contains several input fields: 'E-Mail', 'Homepage', 'Telefon extern', 'Mobil', and 'Fax'. Below these is a large text area for 'Zusatz Info.' with a note '750 Zeichen frei'. There are two 'Bearbeiten' (Edit) buttons, one for 'Visitenkartenbild' and one for 'Visitenkarte/Arbeitsplatz Hintergrundbild'. Below the 'Visitenkartenbild' button is a section for 'Anzeigoptionen' (Display Options) with two radio buttons: 'immer anzeigen' (selected) and 'identifizierten Benutzern anzeigen'. At the bottom of the form are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

## Terminkalender - Termine exportieren

PH-Online bietet auch eine Terminkalenderfunktion an.

Klicken Sie dazu in der Applikationenliste auf den Link  [Terminkalender](#).

In der Grundeinstellung wird der Kalender grafisch und in Wochen gegliedert angezeigt.

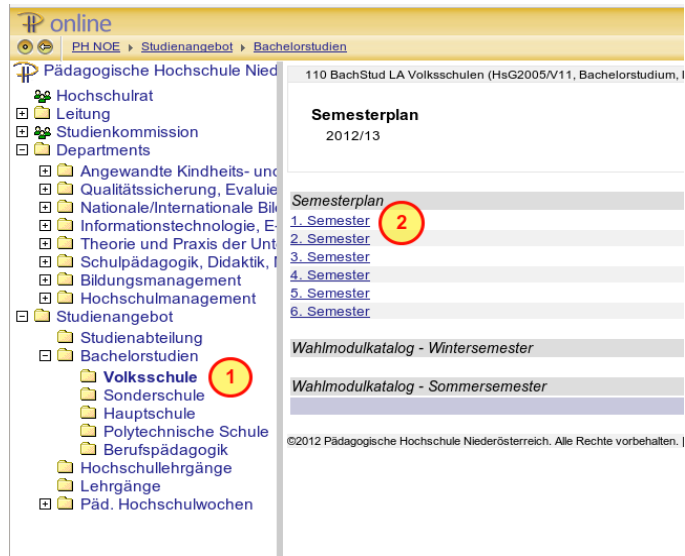


- **Neuer persönlicher Termin (1):**  
Sie können zu Ihrem Kalender in PH-Online weitere Termine hinzufügen
- **Export (2):**  
Mit der Exportfunktion können alle Kalendereinträge in verschiedene Dateiformate (xml, csv, iCalendar) exportiert werden. Der Zeitraum ist frei wählbar. Demnach können Sie sich gut einen Überblick über das gesamte Semester verschaffen.
- **Veröffentlichen (3):**  
Manche Kalenderprogramme bieten die Möglichkeit, Kalender zu abonnieren. Mit dieser Funktion kann ein Link zum Kalender und ein Token erzeugt werden. Allerdings kann die Synchronisation bis zu einer Stunde dauern.
- **Drucken (4):**  
Die eingestellte Kalenderansicht wird ausgedruckt.
- **Einstellungen (5):**  
In einem umfangreichen Dialog können Sie das Erscheinungsbild Ihres Kalenders und ihrer Termine festlegen. Einen guten Überblick bietet die Listenansicht und die Einstellung der Defaultsicht (=Standardansicht) auf das Monat.

## Die Studienplansicht

Die Anmeldung zu Lehrveranstaltungen kann auf verschiedene Weisen erfolgen. Besonders praktisch ist die Anmeldung zu Lehrveranstaltungen über die Studienpläne.

1. Wählen Sie im Organisationsbaum unter „Bachelorstudien“ Ihr gewähltes Studium aus.
2. Klicken Sie auf das gewünschte Semester



Es erscheint eine tabellarische Auflistung aller Lehrveranstaltungen. In den einzelnen Spalten bzw. im Tabellenkopf werden folgende Informationen angezeigt:

1. Das gewählte Studium
2. Das Studienjahr
3. Das Semester
4. Die Lehrveranstaltungsnummer
5. Die Bezeichnung der Lehrveranstaltung:

Klickt man auf den Titel der Lehrveranstaltung, so öffnet sich ein Fenster mit detaillierter Information zu dieser Lehrveranstaltung.

110 BachStud LA Volksschulen (HsG2005/V11, Bachelorstudium, laufend) PH online

Anzeige [Ort/Zeit](#) [Stundenplan](#)

**Semesterplan**  
2012/13

LV-Nr	Titel	Person	Dauer (SSt/UE)	Art	Anm.	Ang.-Sem.	empf. Sem.	Prüf. Art	ECTS Credits
<b>1. Semester</b>									
	Studieneingangsphase a)		0 SSt				1		6
	STEP (alle LV der Gruppe)								
360HSVS110	<a href="#">Analyse</a>	Germany S, Gilan K, Maderbacher, Perschon E, Schabauer, Stahr M, Wagreich U, Windl E, Zenz J, Zöfel R	1 SSt	UE	W		1	ip	1
360HSVD115	<a href="#">Fachdidaktische Spezifika</a>	Allabauer K, Friedl I, Hinterreither M, Kainig-Huber M, Lackenbauer	1 SSt	SE	W		1	ip	0,5

6. Die Vortragenden
7. Die Anzahl der Semesterwochenstunden
8. Die Lehrveranstaltungsart:
9. Der Anmeldebutton:

- SE: Seminar
- UE: Übung
- VO: Vorlesung

- grau: nicht vorgesehen
- orange: kann zukünftig belegt werden
- grün: Anmeldung derzeit möglich
- rot: Anmeldung nicht mehr möglich

10. Das Semester in dem die Lehrveranstaltung angeboten wird
11. Das empfohlene Semester
12. Die Art der Prüfung

- ip immanenter Prüfungscharakter
- s: schriftliche Prüfung
- m: mündliche Prüfung

13. Die vergebenen Credits

## Anmeldung zu Lehrveranstaltungen über die Studienplansicht

Ist der Anmeldebutton grün hinterlegt, so ist derzeit die Anmeldung zu dieser Lehrveranstaltung möglich.

Gruppe01 (alle LV der Gruppe)									
310VE8H136	<a href="#">Begabungsförderung</a>	Harecker G, Wagreich U	1 SSt	SE	🟢	W	1	s	1
360VE8D132	<a href="#">Deutsch</a>	Koder P, Punz E, Vonwald F	1 SSt	SE	🟡	W	1	s	1
360VE8D134	<a href="#">Lebende Fremdsprache</a>	Keinin Huber M, Leckenbauer F	1 SSt	SE	🟡	W	1	s	1

Klickt man auf den Anmeldebutton, dann öffnet sich das Fenster „LV-Anmeldung – Gruppenauswahl zur LV“

310VE8H136 12W 1SSt SE Begabungsförderung [Hilfe](#) [PHonline](#)

**LV-Anmeldung - Gruppenauswahl zur LV** Anzeige [Terminliste](#)

aktueller Status: **noch nicht angemeldet**

Gruppe	Studium	An-/Ab-/Ummelden	Grp Vor.	Pr. Vor.	nur für Studien	Reihungs- verfahren	Teilnehmer			Anmeldung			Abmeldung		Zeit Ort			
							max.	/	ist	/	WL	von	/	bis		Web	bis	Web
V1 A BB	Info	4	J			Anmeld.	35	/	0	/	0	27.10.12,00:15	/	11.11.12,23:59	✓	✓	🕒	
V1 B BB	Info		J			Anmeld.	35	/	0	/	0	27.10.12,00:15	/	11.11.12,23:59	✓	✓	🕒	
V1 C BB	Bitte Studium wählen	3	J			Anmeld.	35	/	0	/	0	24.09.12,09:45	/	11.11.12,23:59	✓	11.11.12,23:59	✓	🕒

1. Klickt man auf das Uhrsymbol, so werden die einzelnen Abhaltungstermine dieser Lehrveranstaltung angezeigt.
2. Wählen Sie ggf. Ihr Studium aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Anmelden“. Es erscheint eine Message-Box mit einer Sicherheitsabfrage. Bestätigen Sie diese Sicherheitabfrage. Nach erfolgter Anmeldung erscheint eine Message-Box, dass Sie zu dieser Gruppe angemeldet wurden. Ihr aktueller Status ändert sich auf „angemeldet auf Fixplatz“ und im oberen Teil des Fenster erscheinen die Schaltflächen „Ummelden“ und „Abmelden“

310VE8H136 12W 1SSt SE Begabungsförderung [Hilfe](#) [PHonline](#)

**LV-Anmeldung - LV-Gruppen der LV** Anzeige [Terminliste](#)

Aktion [Mail an TeilnehmerInnen](#)

aktueller Status: **angemeldet auf Fixplatz** bei V1 C BB  
 Studium:

Gruppe	Grp Vor.	Pr. Vor.	nur für Studien	Reihungs- verfahren	Teilnehmer			Anmeldung			Abmeldung		Zeit Ort				
					max.	/	ist	/	WL	von	/	bis		Web	bis	Web	
V1 A BB		J			Anmeld.	35	/	0	/	0	27.10.12,00:15	/	11.11.12,23:59	✓	✓	🕒	
V1 B BB		J			Anmeld.	35	/	0	/	0	27.10.12,00:15	/	11.11.12,23:59	✓	✓	🕒	
V1 C BB		J			Anmeld.	35	/	1	/	0	24.09.12,09:45	/	11.11.12,23:59	✓	11.11.12,23:59	✓	🕒
V1 D		J			Anmeld.	35	/	0	/	0	27.10.12,00:15	/	11.11.12,23:59	✓	✓	🕒	

4. Erscheint bei einer Gruppe eine Schaltfläche mit der Aufschrift „Info“, ist eine Anmeldung derzeit noch nicht möglich.

Nach erfolgter Anmeldung werden die Termine auch in Ihrem Terminkalender angezeigt. Eine Auflistung aller bereits belegter Lehrveranstaltungen finden Sie in der Applikation | [LV-An/Abmeldung](#)

Dort können Sie die Lehrveranstaltungen auch evaluieren und sich zu Prüfungen an- bzw. abmelden.



## Anmelde-Log / Benutzername Einsicht



Im sog. Anmelde-Log können werden die erfolgten Anmeldungen aufgelistet. Hier kann man auch den PH-Online-Benutzernamen einsehen, der auch in anderen Webservices zur Anwendung kommt.

**Anmelde-Log**

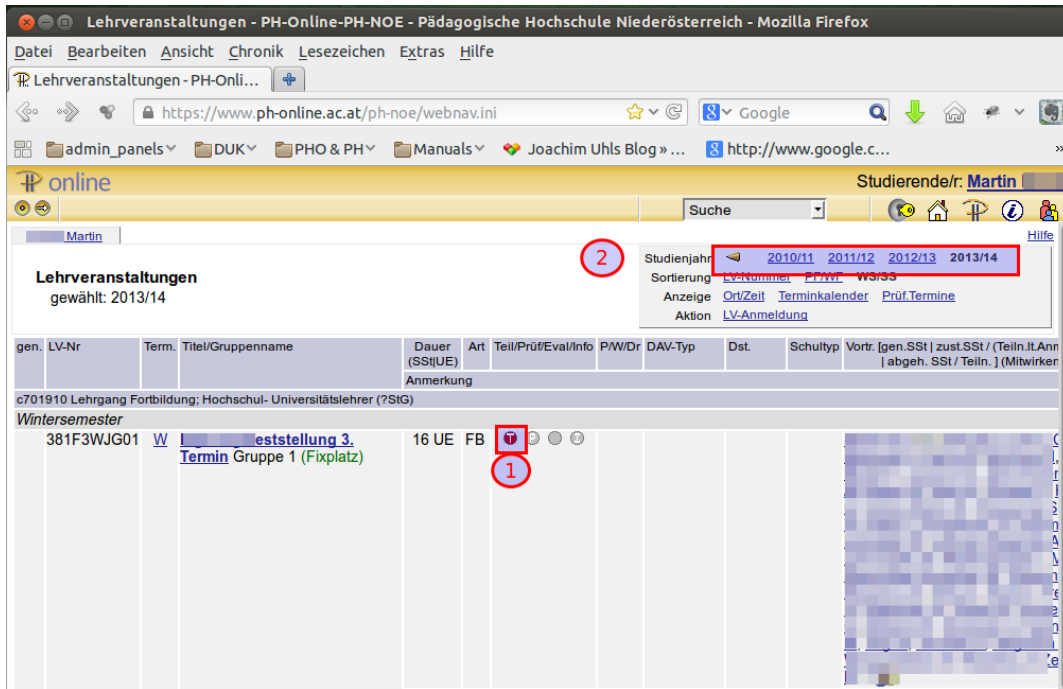
Status	Benutzername	Rechner	Zeitpunkt	Login Methode
	[redacted]	17.21.38 (h081217021038...at)	25.09.2013 12:32:11	Benutzername und Kennwort
	[redacted]	17.21.38 (h081217021038...at)	24.09.2013 17:38:48	Benutzername und Kennwort
	[redacted]	17.21.38 (h081217021038...at)	23.09.2013 16:31:36	Benutzername und Kennwort
	martin.[redacted]	170.114.133 (marssrv.ph-noe.ac.at)	23.09.2013 12:52:04	Benutzername und Kennwort
	martin.[redacted]	170.114.133 (marssrv.ph-noe.ac.at)	23.09.2013 12:31:46	Benutzername und Kennwort

Seite 1 von 4

## Mail an andere Studierende und Vortragende in einer Lehrveranstaltung

Studierende können an alle anderen angemeldeten Studierenden einer Lehrveranstaltung eine E-Mail-Nachricht senden.

1. Klicken Sie in Ihrer Visitenkarte auf LV-An/Abmeldung | [LV-An/Abmeldung](#) . Es erscheint die Liste mit allen Lehrveranstaltungen, zu denen Sie sich bereits angemeldet haben.
2. Klicken Sie in dieser Liste auf den Anmeldebutton (1) (es ist in diesem Fall egal, ob der Anmeldebutton rot, grün oder orange ist) Ggf. können Sie auch in bereits vergangene Studienjahre wechseln (2).



3. Es öffnet sich das Fenster „LV-Anmeldung – LV-Gruppen der LV“. Klicken Sie auf den Link „Mail an Teilnehmerinnen“.

351F4SRG03 14S 20UE FB ERSTE HILFE KURS 16h für Lehrerinnen und Lehrer Hilfe PH online

**LV-Anmeldung - LV-Gruppen der LV**

Anzeige [Terminliste](#)  
 Aktion [Mail an Teilnehmerinnen](#)

aktueller Status: **angemeldet auf Fixplatz** bei Gruppe 1 ( DAV-Typ: eDAV | Dienststelle: 306660h (PH) | Genehmigungsstatus: ✓ )  
 Studium: c 701 910 Lehrgang Fortbildung; Hochschul- Universitätslehrer

Eine Ummeldung ist nicht möglich. Eine Abmeldung ist nicht möglich.

Gruppe	Grp Vor.	Pr. Vor.	nur für Studien	Reihungs- verfahren	Teilnehmer			Anmeldung			Abmeldung		Zeit Ort			
					max.	/	ist	/	WL	von	/	bis		Web	bis	Web
<b>Gruppe 1</b>				<a href="#">PH_DAV</a>	25	/	2	/	0	01.12.13,01:15	/	07.01.14,23:59	✓	07.01.14,23:59	✓	🕒
Anmerkung: Quartierinformation: kein Quartierwunsch möglich																
<b>Gruppe 2</b>				<a href="#">DAV_MAX</a>	20*	/	0	/	0	21.01.14,00:00	/	21.02.14,23:59	✓	21.02.14,23:59	✓	🕒
Anmerkung: Quartierinformation: kein Quartierwunsch möglich Anmeldung erfolgt nur auf Warteliste																

©2014 Pädagogische Hochschule Niederösterreich. Alle Rechte vorbehalten. PH-Online PH-NOE powered by CAMPUSonline®

4. Im Fenster „E-Mail an Vortragende und TeilnehmerInnen – Auswahlparameter“ können Sie nun die Lehrveranstaltungsgruppe (1) und/oder Vortragende auswählen, an die Sie eine E-Mail senden möchten. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „E-Mail erstellen“ (2).

©2014 Pädagogische Hochschule Niederösterreich. Alle Rechte vorbehalten. | PH-Online-PH-NOE powered by [CAMPUS](#)

5. Es öffnet sich ein E-Mail-Formular

©2014 Pädagogische Hochschule Niederösterreich. Alle Rechte vorbehalten. | PH-Online-PH-NOE powered by [CAMPUSonline](#) | [Feedback](#)