

Festlegen von Terminen (in Lehrveranstaltungen)

Inhaltsverzeichnis

Festlegen von Terminen (in Lehrveranstaltungen)	1
Zur Termineingabe wechseln:	1
Termin erstellen:	1
Neuen Einzeltermin erstellen:.....	1
1.) Suche freie Räume:	2
2.) Gruppe/Ereignis zuordnen:	3
3.) Ort/Raum/Berechtigungsprofil:	3
4.) Datum/Uhrzeit/LV-frei:	4
5.) Speichern des Termins:	4
Neue Terminserie erstellen:	4
Löschen/Bearbeiten/Kopieren von Terminen.....	4

Zur Termineingabe wechseln:

Klicken Sie in der Lehrerhebungsliste (LEH) auf die Gruppennzahl und Sie gelangen in die Gruppenliste:

Sommersemester										
000000001	S test	4 UE	FB	6	GP, NEU	NEU	100	0/0/0		
381F9SMD00	S Inservice: PH-Online - Anlegen von Lehrveranstaltungen in der Fortbildung	3 UE	FB	6	GP, NEU, GM, BF	NEU	100	10	5/2/30	

Termin erstellen:

Klicken Sie in der Gruppenliste bei der Gruppe, in der Sie einen neuen Termin festlegen wollen, auf das Uhrensymbol um zu den LV-Terminen zu wechseln:

Teilnehmerverwaltung - Gruppenliste

Gruppenname	Max. TN (Grp.)	/ TN (Dr.)	/ WL	Anmeldung			Abmeldung		Reihungs- verfahren	Anz. Pos.	Zeit Ort	UE (fixe Termine / gepl.&fixe Te LV)
				von	/ bis	Web	bis	Web				
Baden 09.09.2019	15	/ 5	/ 0	01.07.19,00:00	/ 08.09.19,23:59	✓	08.09.19,23:59	✓	Anmeld.			3,333 / 3,333 / 3
Quartierinformation: kein Quartierwunsch möglich												
Hollabrunn 19.09.2019	15	/ 0	/ 0	06.09.19,00:00	/ 18.09.19,23:59	✓	18.09.19,23:59	✓	Anmeld.			3,333 / 3,333 / 3
Quartierinformation: kein Quartierwunsch möglich												

Neuen Einzeltermin erstellen:

Klicken Sie in der Maske LV-Termine auf <Neuer Einzeltermin>:

Lehrveranstaltungstermine

Lehrveranstaltung	Neuer Einzeltermin Neue Terminserie Export Drucken
Termine	Termine zwischen LV-Gruppen tauschen Termine zwischen LV (-Gruppen) kopieren
Gruppen/Teilnehmer	Teilnehmerverwaltung - Gruppenliste Termine und/oder Gruppen aus Vorjahr kopieren
Teilbeurteilungen	Konfigurieren Fehlende Teilbeurteilungen
Ansicht	Info zu E-Mail-Benachrichtigung Einstellungen

381F9SMD00 Inservice: PH-Online - Anlegen von Lehrveranstaltungen in der Fortbildung (3UE FB, SS 2018/19)

Gruppe	Tag	Datum	von	bis	Ort	Ereignis	Terminotyp	UE (. abg. / agh.)	Anmerkung	interne Bemerkung	Serie
Baden 09.09.2019											
<input type="checkbox"/>	Mo	09.09.2019	13:30	16:00	Informatikraum I (Baden) (HOG204)	Abhaltung	fix				

Sie gelangen nun in die Terminerstellungsmaske:

381F9SMD00 19S 3UE FB Inservice: PH-Online - Anlegen von Lehrveranstaltungen in der Fortbildung **PHonline**

Lehrveranstaltungstermin
Neuen Termin erstellen

1.) [Suche freie Räume](#)

Lehrveranstaltung: 381F9SMD00 Inservice: PH-Online - Anlegen von Lehrveranstaltungen in der Fortbildung (3UE FB, SS 2018/19)

Gruppe: Baden 09.09.2019 **2.)**

Ereignis: Abhaltung

Ort: Schnellsuche **3.)**

Filter: Bibliothek

Auswahl: Keine Räume gefunden, anderen Filter oder Schnellsuche verwenden

Berechtigungsprofil: Kein gültiges Buchungsprofil für diese Ressource gefunden.

Details (kein Ort ausgewählt)

Datum: Serientyp: Einzeltermin täglich wöchentlich

am: 02.10.2019 **4.)**

Uhrzeit: von 08:15 bis 09:00

LV-frei: Keine Terminerstellung, wenn LV-frei Terminerstellung wenn LV-frei

Vortragende/r:

Lerneinheit:

Erstellungsgrund: (Auswahl Pflicht wenn Unterrichtseinheiten)

Unterrichtseinheiten:

Anmerkung:

interne Bemerkung:

5.)

1.) Suche freie Räume:

Nutzen Sie diese Möglichkeit, um freie Räume (EDV-Räume, Seminarräume, Werkräume, ...) im Campus (Baden, Hollabrunn und Melk) zu eruieren und gleich für einen Termin zu übernehmen.

Suche freie Ressourcen

Lehre

Legende / Farben

Datum

Serientyp Einzeltermin täglich wöchentlich

am 02.10.2019

Uhrzeit

Suchmodus Termindauer vorgeben genaue Uhrzeit vorgeben

Uhrzeit von 08:15 bis 09:00

Ressource

Organisation alle

Kategorie EDV-Raum

Gebäudebereich (Baden) Campus Baden (Hauptgel)

Gebäude alle

Sitzplätze von 0 bis 24

Sonstige Optionen

LV-frei

Wunschtermine

1.) Suchen

Termine von allen angezeigten Ressourcen anzeigen

Raumcode	Zusatzbezeichnung	Architekten-Raumnr.	Plätze	Adresse	Gebäudebereich
HOG206	Informatikraum III (Baden)	HOG206	24/-	Mühlgasse 67	(Baden) Campus Baden (Hauptgebäude)

2.) Zuordnen

Setzen Sie die entsprechenden Suchparameter und klicken Sie auf <Suchen>. Das gefundene Ergebnis können Sie anhaken und gleich für die Terminerstellung <Zuordnen>.

2.) Gruppe/Ereignis zuordnen:

Wenn bei der LV mehrere Gruppen hinterlegt sind, wählen Sie hier die gewünschte Gruppe und den Ereignistyp aus.

3.) Ort/Raum/Berechtigungsprofil:

Lehrveranstaltung 381F9SMD00 Inservice: PH-Online - Anlegen von Lehrveranstaltungen in der Fortbildung (3UE FB, SS 2018/19)

Gruppe Baden 09.09.2019

Ereignis Abhaltung

Ort Schnellsuche

Filter EDV-Raum

Ressource Labor - EDV
Labor - Foto
Lesesaal
Schwimmhalle
Seminarraum
Sitzungszimmer
Turnsaal
Unterrichtsraum
Werkraum

Berechtigungsprofil

Details

Datum Serientyp Einz

am 02.10.20

Uhrzeit von 08:15

LV-frei Keine Terminer

Vortragender/r

Ort - Raum (Gebäudebereich)

(Baden) Campus Baden (Hauptgebäude)

(Baden) Praxismittelschule

(Baden) Zentrum Schulische Kulturarbeit

(Hollabrunn) Campus Hollabrunn

(Melk) Campus Melk

Ort - Externer Ort

Ort - Externe Organisation

1.)

2.)

3.)

Wählen Sie zuerst im Filter:

1. Einen Raum oder Ort für Ressourcen im Campusbereich der PH NÖ
2. Einen externen Ort für Ressourcen, die keiner bestimmten Örtlichkeit zuzuordnen sind (virtuelle Räume, E-Learning-Plattformen, „Ort/Zeit noch nicht bekannt“, ...).

3. Eine Externe Organisation, für Orte außerhalb der PH NÖ (Seminarhotel, Schulen, andere BEs, öffentliche und private Einrichtungen, ...). Geben Sie danach in der Schnellsuche einen Suchbegriff (z.B.: den Namen des Hotels, eine bestimmte Schulkenzahl, ...) und klicken Sie auf das Lupensymbol. Wenn der gewünschte Ort auffindbar ist, können Sie das Ergebnis gleich für die Terminerstellung übernehmen. Sollte die externe Organisation nicht vorhanden sein, nutzen Sie in Ihrer PH-Online-Visitenkarte die Applikation <Ext. Organisation melden>. Nach Anlage der Organisation in PH-Online werden Sie dann verständigt. Die Reservierung dieser externen Organisationen muss natürlich im Vorfeld mit den zuständigen Personen dieser Örtlichkeit abgeklärt werden.

Berechtigungsprofil: Bei Räumen der PH und bei manchen externen Orten (z.B. virtuellen Plattformen) gibt es ein Antragsprofil, d.h. dass diese Termine nicht gleich fix gebucht sind, sondern als geplante Termine gespeichert werden. Diese müssen zuerst von einem Raumverantwortlichen genehmigt werden, um als Fixtermine dann aufzuscheinen. Über die Genehmigung bekommt der Terminersteller eine entsprechende Mailverständigung.

4.) Datum/Uhrzeit/LV-frei:

Wählen Sie hier das Datum und die Uhrzeit des Termins. Haken Sie die Option <LV-frei> an, um Termine in der (in PH-Online eingetragenen) LV-freien Zeit (Ferien, Wochenenden, ...) anlegen zu können.

5.) Speichern des Termins:


Wenn alle Eintragungen passen, klicken sie auf speichern, um den Termin bei der LV-Gruppe zu speichern.

Neue Terminserie erstellen:

Gehen Sie hier wie bei der Erstellung eines Einzeltermins vor und befüllen Sie die zusätzlichen Möglichkeiten (Serientermine, Frequenzen, ...)

Löschen/Bearbeiten/Kopieren von Terminen

In der LV-Terminübersicht (Klick auf das Uhrensymbol in der Gruppenliste) können Sie Termine löschen, bearbeiten oder kopieren:



Beachten Sie bitte, dass, falls in der Gruppe bereits Teilnehmer vorhanden und Vortragende zugewiesen sind, diese Personen über jede Änderung eines Termines automatisch eine entsprechende E-Mailverständigung erhalten.