

## PH-Online: Erste Schritte (Studierende)

(www.ph-online.ac.at/ph-noe)

### Inhalt

PH-Online: Erste Schritte (Studierende).....	1
Die Oberfläche im Überblick .....	2
(1) Organisationsbaum:.....	2
(2) Hauptfenster: .....	2
(3) Symbolleiste:.....	2
Der PH-Online Account.....	3
PIN einlösen:.....	3
Studierenden-Mail-Adresse: .....	3
Einstieg in PH-Online:.....	4
Verlust der Zugangsdaten: .....	4
Fortbildungsaccount versus Ausbildungsaccount:.....	4
Umschaltung bei mehreren Zugängen/Accounts:.....	4
Kennwort ändern: .....	5
Die PH-Online-Visitenkarte.....	5
Persönliche Einstellungen ändern:.....	5
Terminkalender .....	6
Weitere Applikationen in PH-Online .....	7
Applikationen in der Rubrik <Studium> .....	7
1.) Fortbildung – Suche/Anmeldung: .....	7
2.) LV- und Prüfungsan-/abmeldung – Prüfungstermine: .....	8
3.) Meine Anmeldungen / LV-Übersicht:.....	8
4.) Teilnahmebestätigungen / Prüfungsergebnisse: .....	8
5.) Anerkennung / Leistungsnachträge: .....	8
6.) Studienbeitragsstatus:.....	8
7.) Studien-/Heimatadresse: .....	8
8.) Studienangebot: .....	8
9.) Studienbestätigungen: .....	8
10.) Studienerfolgsnachweis: .....	8
11.) Studienstatus:.....	8
12.) Studierendenakt:.....	9
13.) Meine Bewerbungen:.....	9

Applikationen in der Rubrik <Ressourcen> .....	9
1.) Anleitungen .....	9
2.) Anmelde-Log .....	9
3.) Evaluierungen.....	9
4.) Lesezeichen .....	9
5.) persönliche Einstellungen .....	9
6.) Terminkalender .....	9
Applikationen in der Rubrik <Dienste> .....	10
1.) Immatrikulation an weiteren PHs: .....	10
2.) Kennwort ändern .....	10
3.) Mahara .....	10
4.) Moodle .....	10
5.) Schulführer BMBWF .....	10
6.) Webmail Office365.....	10
Kontaktadressen an der PH NÖ.....	10

## Die Oberfläche im Überblick

Die Benutzeroberfläche von PH-Online besteht aus 3 Bereichen:

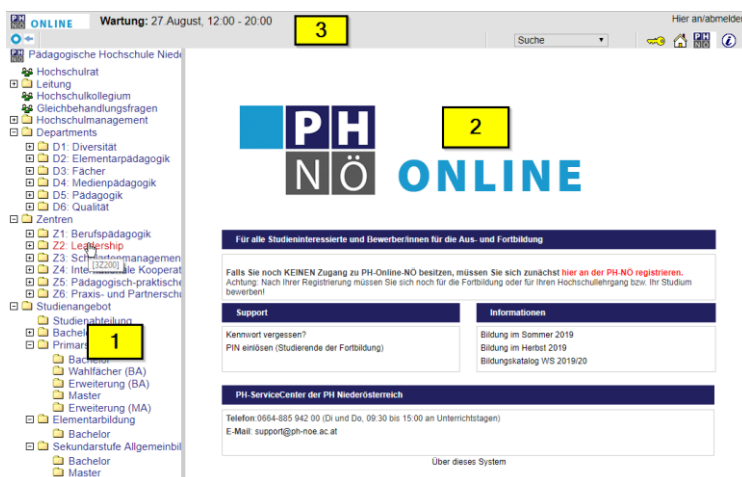
Der Organisationsbaum (1), das Hauptfenster (2), die Symbolleiste (3)

(1) Organisationsbaum:

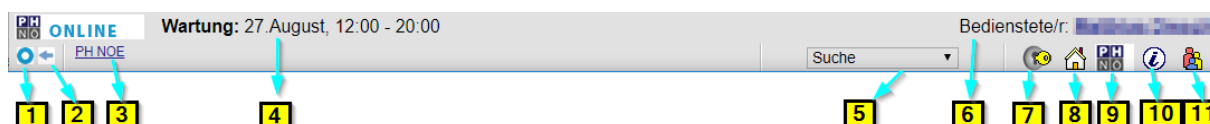
Hierarchischer Aufbau der Hochschule. Durch Klick auf die „+“ bzw. „-“ Icons kann die Organisationsstruktur erweitert bzw. verringert werden.

(2) Hauptfenster:

Hier werden die Programmoberflächen (Applikationen) angezeigt.



(3) Symbolleiste:



- (1) Durch Klick wird der Organisationsbaum in einem eigenen Fenster angezeigt
- (2) Einblenden oder Ausblenden des Organisationsbaumes
- (3) Anzeige des ORG-Pfades vom Hauptfenster
- (4) Anzeige von kommenden Wartungen (PH-Online außer Betrieb)
- (5) Suchmaske
- (6) Anzeige des zurzeit aktiven Profils (Bediensteter, Studierender, ...)
- (7) Schlüsselsymbol für die Anmeldung bzw. Abmeldung
- (8) Link zur individuell eingestellten bevorzugten ORG
- (9) Link zur Website der Hochschule
- (10) Link zu Systeminformationen
- (11) Wenn mehrere Accounts vorhanden > Wechsel zwischen den Profilen (Bediensteter, Stud.)

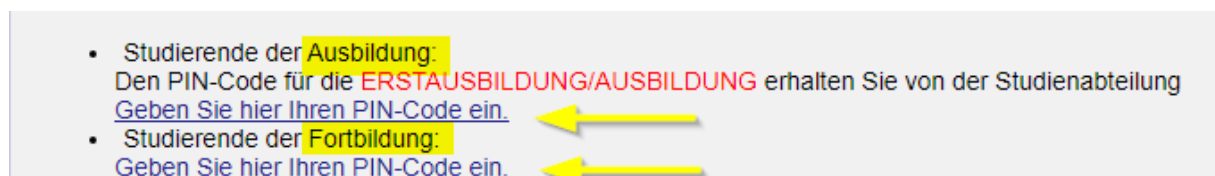
## Der PH-Online Account

Nachdem Ihre Daten von der Studienabteilung (studien@ph-noe.ac.at) erfasst wurden und ein entsprechendes Studium eingetragen und gemeldet wurde, wird Ihnen ein PIN-Code zur Aktivierung des Accounts an die bekannt gegebene Mailadresse übermittelt.

Für Studierende der Fortbildung ist dies ein Fortbildungs-PIN-Code, für Studierende der Erstausbildung (Studium) und für Studierende der Weiterbildung (Hochschullehrgang) ein Ausbildungs-PIN-Code.

### PIN einlösen:

Klicken Sie auf der Startseite von PH-Online auf das Schlüsselsymbol und wählen Sie im nächsten Fenster je nach Account (Fortbildung oder Ausbildung) den Punkt <Geben Sie hier Ihren PIN-Code ein>:

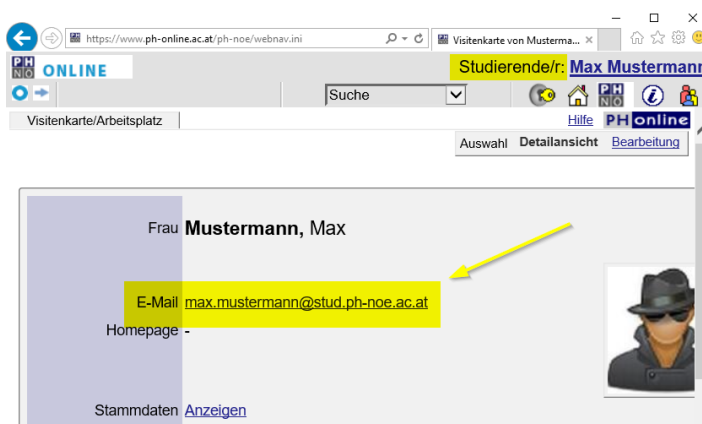


- Studierende der **Ausbildung:**  
Den PIN-Code für die **ERSTAUSBILDUNG/AUSBILDUNG** erhalten Sie von der Studienabteilung  
[Geben Sie hier Ihren PIN-Code ein.](#)
- Studierende der **Fortbildung:**  
[Geben Sie hier Ihren PIN-Code ein.](#)

Führen Sie die weiteren Schritte durch. Es wird Ihnen Ihr generierter Benutzernamen (bitte merken!) angezeigt und Sie können ein Passwort vergeben. Der Account wird dadurch aktiviert.

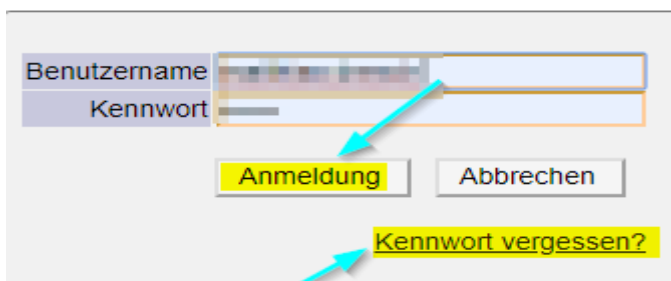
### Studierenden-Mail-Adresse:

Studierende der Erst- und Weiterbildung bekommen automatisch eine Studierenden-Mailadresse zugewiesen. Jegliche Kommunikation aus PH-Online läuft über diese Mailadresse. Abrufbar sind die E-Mails in Office365 (login.microsoftonline.com). Dort können Sie eine Mail-Weiterleitung an Ihre private Mailadresse vornehmen. Die Studierenden-Mailadresse ist in Ihrer PH-Online-Visitenkarte ersichtlich:



### Einstieg in PH-Online:

Mit Ihrem Benutzernamen und dem gewählten Passwort können Sie in PH-Online einsteigen:



### Verlust der Zugangsdaten:

Sollten Sie Ihren Benutzernamen oder das Kennwort nicht mehr wissen, klicken Sie auf <Kennwort vergessen?>. Sie bekommen innert weniger Minuten einen PIN-Code zur Kennwort-Rücksetzung zugesandt. Wenn Sie über mehrere Zugänge/Accounts verfügen, beachten Sie, dass der Benutzername und das Kennwort bei allen Zugängen gleich sind.

### Fortbildungsaccount versus Ausbildungsaccount:

Mit welchem Account Sie angemeldet sind ersehen Sie folgendermaßen:

Wenn rechts oben vor Ihrem Namen <Studierende/r:> steht, sind Sie in Ihrem Ausbildungsaccount angemeldet, wenn davor <Stud. der Fortbildung:> steht in Ihrem Fortbildungsaccount:



Einige Applikationen stehen nur in dem jeweiligen Account zur Verfügung:

- Fortbildung: <FB – Suche/Anmeldung>; <Immatrikulation an weiteren PHs>
- Ausbildung: <LV-Prfg-An-Abmeldung>; <Zugang zu Office365>

### Umschaltung bei mehreren Zugängen/Accounts:

Über das „rot-blau-gelbe-Männchensymbol“ können Sie zwischen Ihren Accounts umschalten:



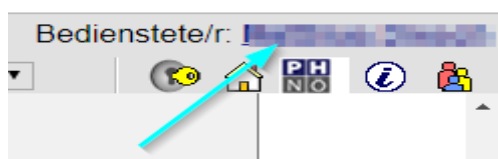
Kennwort ändern:

Klicken Sie unter <Dienste> auf <Kennwort ändern> und vergeben Sie sich ein neues Kennwort:



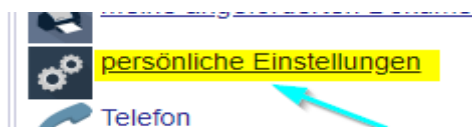
### Die PH-Online-Visitenkarte

Nach dem Einstieg in PH-Online gelangen Sie standardmäßig in die sogenannte Visitenkarte. Zu dieser kommen Sie auch jederzeit, wenn Sie rechts oben auf Ihren Namen klicken. Hier haben Sie Zugriff auf diverse Applikationen.



Persönliche Einstellungen ändern:

Klicken Sie unter der Rubrik Ressourcen auf <persönliche Einstellungen> um weiter Einstellungen durchführen zu können:



Mustermann Max

#### Persönliche Einstellungen für PH-Online-PH-NOE

Standard-Profil	<input checked="" type="radio"/> Studierende der Ausbildung <input type="radio"/> Studierende der Fortbildung	1.)
E-Mail Client	<input type="radio"/> PH-Online-PH-NOE <input checked="" type="radio"/> eigener E-Mail-Client	2.)
Mail-HTML-Warnung	<input checked="" type="radio"/> anzeigen <input type="radio"/> nicht anzeigen	
Applikationenliste	Sortierung <input checked="" type="radio"/> alphabetisch <input type="radio"/> vom System vorgegebener Sortierwert	3.)
Navigationsbaum	<input type="checkbox"/> links in der Seite anzeigen	4.)
Hyperlinks	<input checked="" type="checkbox"/> immer unterstreichen	5.)
Schriftgrad	normal	
Listen	<input checked="" type="checkbox"/> Zeilenhervorhebung mit Mauszeiger	
Browser-Check	<input checked="" type="checkbox"/> aktiv	
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>		

(1) Hier können Sie einstellen welches Profil nach dem Login aktiv ist.

(2) Diese Einstellung bitte nicht ändern.

(3) Je nachdem, wie Sie die Anzeige der Applikationen sortiert haben möchten.

(4) Je nachdem, ob Sie den Navigationsbaum standardmäßig anzeigen wollen

(5) weitere Einstellungen

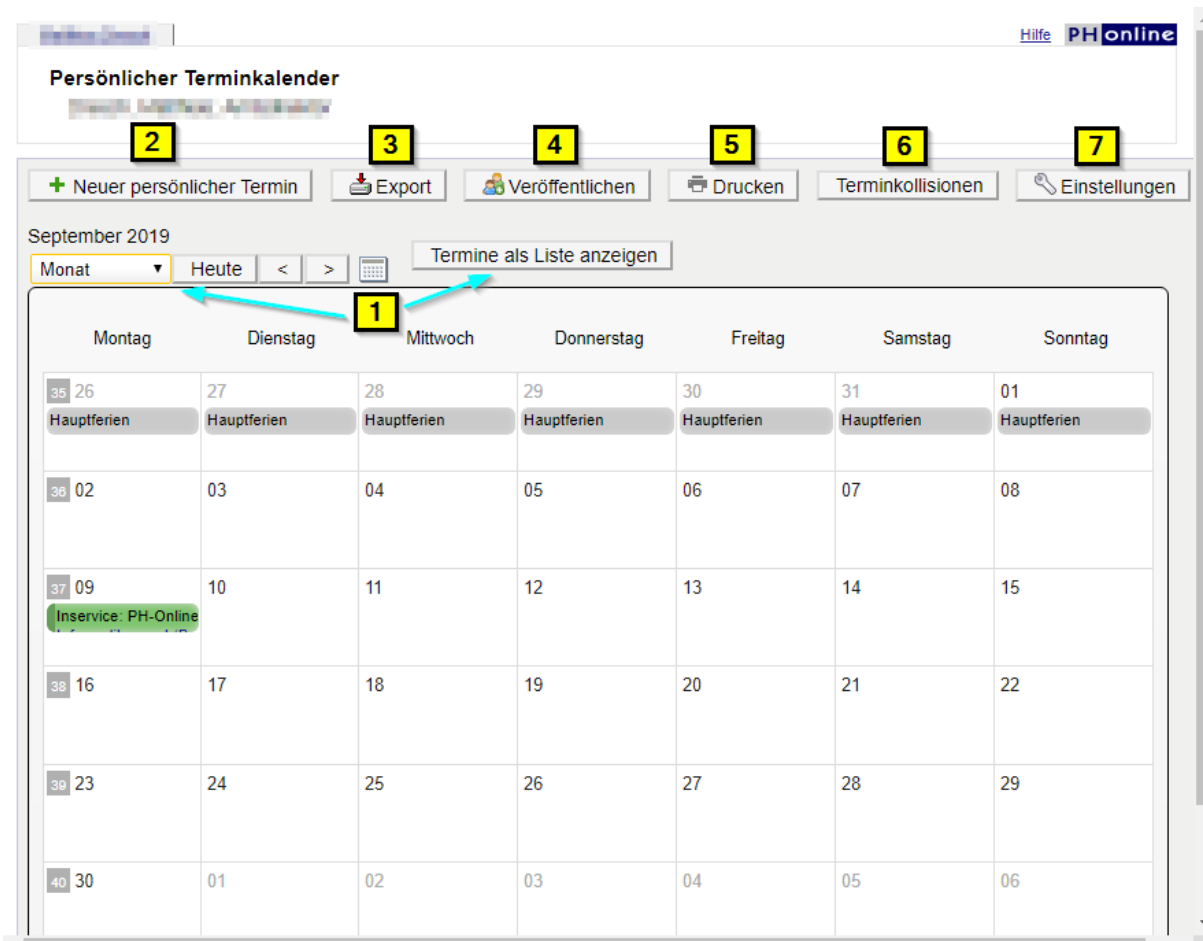
Speichern Sie Ihre Änderungen.

### Terminkalender

Klicken Sie in Ihrer Visitenkarte unter der Rubrik <Ressourcen> auf die Applikation <Terminkalender> um diesen zu öffnen:



Hier werden Ihnen Ihre PH-Online-Termine (als Teilnehmer der LV) angezeigt.



**Persönlicher Terminkalender**

Hilfe PHonline

2 3 4 5 6 7

+ Neuer persönlicher Termin   Export   Veröffentlichen   Drucken   Terminkollisionen   Einstellungen

September 2019

Monat   Heute   < >   Termine als Liste anzeigen

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
35 26 Hauptferien	27 Hauptferien	28 Hauptferien	29 Hauptferien	30 Hauptferien	31 Hauptferien	01 Hauptferien
36 02	03	04	05	06	07	08
37 09 Inservice: PH-Online	10	11	12	13	14	15
38 16	17	18	19	20	21	22
39 23	24	25	26	27	28	29
40 30	01	02	03	04	05	06

- (1) Wählen Sie hier den gewünschten Anzeigezeitraum bzw. lassen Sie sich Ihre Termine als Liste anzeigen.
- (2) Hier können Sie persönliche Termine eintragen
- (3) Exportieren Sie hier Ihre Termine im gewünschten Format.
- (4) Mit dieser Funktion kann ein Link (Token) zu Ihrem Kalender erzeugt werden, den Sie dann in anderen Kalenderprogrammen (z.B. Outlook) integrieren können.
- (5) Drucken Sie sich hier Ihre eingestellte Kalenderansicht aus.
- (6) Prüfen Sie hier ob Terminkollisionen bestehen.
- (7) Hier können Sie die standardmäßige Terminansicht festlegen. Wählen Sie hier auch aus, welche Termine und in welcher Farbe Sie diese angezeigt haben möchten.

## Weitere Applikationen in PH-Online

### Applikationen in der Rubrik <Studium>

Fortbildung:		Erstausbildung und Weiterbildung:	
1.)	 <a href="#">Fortbildung - Suche/Anmeldung</a>	5.)	 <a href="#">Anerkennung / Zeugnisantrag</a>
3.)	 <a href="#">Meine Anmeldungen</a>	2.)	 <a href="#">LV- und Prüfungsan-/abmeldung - Prüfungstermine</a>
4.)	 <a href="#">Teilnahmebestätigungen</a>	3.)	 <a href="#">LV-Übersicht</a>
5.)	 <a href="#">Anerkennung / Zeugnisantrag</a>	13.)	 <a href="#">Meine Bewerbungen</a>
6.)	 <a href="#">Studienbeitragsstatus</a>	4.)	 <a href="#">Prüfungsergebnisse</a>
7.)	 <a href="#">Studien-/Heimatadresse</a>	8.)	 <a href="#">Studienangebot</a>
8.)	 <a href="#">Studienangebot</a>	6.)	 <a href="#">Studienbeitragsstatus</a>
9.)	 <a href="#">Studienbestätigungen</a>	9.)	 <a href="#">Studienbestätigungen</a>
10.)	 <a href="#">Studienerfolgsnachweis</a>	10.)	 <a href="#">Studienerfolgsnachweis</a>
11.)	 <a href="#">Studienstatus</a>	7.)	 <a href="#">Studien-/Heimatadresse</a>
12.)	 <a href="#">Studierendenakt</a>	11.)	 <a href="#">Studienstatus</a>
13.)	 <a href="#">Meine Bewerbungen</a>	12.)	 <a href="#">Studierendenakt</a>

#### 1.) Fortbildung – Suche/Anmeldung:

Hier können Sie nach Lehrveranstaltungen suchen und wenn ein aktiver Anmeldezeitraum vorhanden ist, sich auch gleich anmelden (Klick auf das grüne <T>). Beachten Sie hier, dass Sie auch das entsprechende Studienjahr hier auswählen. Eine Übersicht der angebotenen Fortbildungen ansehen Sie auch im jeweiligen Bildungskatalog ( [www.ph-noe.ac.at](http://www.ph-noe.ac.at) )

Suche Fortbildungs-LV

einfache Suche | **erweiterte Suche**

Suchbegriff:

Suchbereich:  LV-Nr  Titel  Lehrinhalt / Lehrziel

Deutsch  Englisch

LV-Typ:

Studienjahr:

Semester:  alle  Winter  Sommer

LV-Kategorie:

LV-Nr	Zeit Ort	Titel	Dauer (UE)	Art	Anm.	SPO PWIS	Vortragende
132ZF0SHPO6	20S	Netzwerktreffen L 56 (1): Wissen erleben	16 UE	FB			<a href="#">Lehrveranstaltung: Netzwerke...</a>
232ZF0SHPO7	20S	Netzwerktreffen L 56 (1): Wissen erleben	16 UE	FB			<a href="#">Lehrveranstaltung: Netzwerke...</a>
332ZF0SHPO8	20S	Netzwerktreffen L 57 (1): Wissen erleben	16 UE	FB			<a href="#">Lehrveranstaltung: Netzwerke...</a>
4323R9WDM03	19W	Autismen - eine funktionale Störung der Lebensführung	4 UE	FB			<a href="#">Lehrveranstaltung: Autismen...</a>
5323R9WLG25	19W	Mein pädagogisches Leben - Was gibt mir Sinn, Wurzeln und Flügel?	4 UE	FB			<a href="#">Lehrveranstaltung: Mein päd...</a>
6311F9WA000	19W	Achtsames Miteinander, Leben ohne Gewalt!	6 UE	FB			<a href="#">Lehrveranstaltung: Achtsam...</a>

## 2.) LV- und Prüfungsan-/abmeldung – Prüfungstermine:

Hier können Sie sich zu Lehrveranstaltungen und zu Prüfungen in Ihrem Studium, bzw. in Ihrem Hochschullehrgang anmelden. Klicken Sie dazu auf Ihren Studienplan, um in Ihren Curriculum Support zu gelangen.

## 3.) Meine Anmeldungen / LV-Übersicht:

Hier kommen Sie zu einer Übersicht Ihrer Lehrveranstaltungen, zu denen Sie sich angemeldet haben

## 4.) Teilnahmebestätigungen / Prüfungsergebnisse:

Hier kommen Sie zu einer Übersicht Ihrer Leistungsnachweise, die Sie sich auch ausdrucken können. Beachten Sie hier, dass Sie den Studienfilter auf <Alle> setzen, damit alle bisher vorhandenen Leistungsnachweise angezeigt werden.

## 5.) Anerkennung /Leistungsnachträge:

Hier können Sie neue Leistungen, bzw. neue Anerkennungen nach PH-Online eingeben

## 6.) Studienbeitragsstatus:

Ersehen Sie hier, ob im jeweiligen Semester eine Zahlungsverpflichtung besteht. Sie können hier auch Ihre Zahlungsreferenz und die Kontodaten der PH NÖ auffinden.

## 7.) Studien-/Heimatadresse:

Hier können Sie mit <Adresse bearbeiten> folgende Daten ändern:

- Adresse
- Telefonnummer
- Mailadresse (eine zugewiesene Studierenden-Mailadresse ist nicht änderbar)

## 8.) Studienangebot:

Hier ersehen Sie das Studienangebot der PH NÖ

## 9.) Studienbestätigungen:

Drucken Sie hier diverse Bestätigungen bezüglich Ihres Studiums aus.

## 10.) Studienerfolgsnachweis:

Hier können Sie diverse Nachweise für Ihr Studium ausdrucken.

## 11.) Studienstatus:

Hier ersehen Sie den Status Ihrer Studien und können mit einem Klick auf den Studienplan in Ihren Curriculum Support wechseln.



## 12.) Studierendenakt:

Hier ersehen Sie Ihre abgespeicherten Dokumente, bzw. können Sie hier neue Dokumente in Ihrem Studierendenakt hochladen.

## 13.) Meine Bewerbungen:

Mit dieser Applikation können Sie sich für ein Studium, bzw. Hochschullehrgang an der PH NÖ bewerben. Beachten Sie dazu auch die Bewerbungsfristen auf der Webseite: [www.ph-noe.ac.at](http://www.ph-noe.ac.at).

## Applikationen in der Rubrik <Ressourcen>



### 1.) Anleitungen

Link zu PH-Online-Anleitungen im Intranet

### 2.) Anmelde-Log

Hier sehen Sie Ihre Login-Daten der letzten 30 Tage

### 3.) Evaluierungen

Link zum Evaluierungsdesktop Ihrer Lehrveranstaltungen, die Sie besucht haben.

### 4.) Lesezeichen

Mit diesem Tool können Lesezeichen (Bookmarks = Favoriten) abgelegt und organisiert werden.

### 5.) persönliche Einstellungen

Treffen Sie hier einige Einstellungen für Ihren PH-Online-Account (siehe auch weiter oben in diesem Dokument)

### 6.) Terminkalender

Auflistung und Verwaltung Ihrer PH-Online-Termine (siehe auch weiter oben in diesem Dokument)

## Applikationen in der Rubrik <Dienste>



### 1.) Immatrikulation an weiteren PHs:

Hier können Sie Ihre Daten für die Fortbildung an andere pädagogische Hochschulen Österreichs übertragen, um dort auch einen Fortbildungszugang zu erhalten. Beachten Sie, dass bei allen PH-Onlinezugängen der Benutzername und das Kennwort immer gleich bleiben.

### 2.) Kennwort ändern

Hier können Sie Ihr PH-Online-Kennwort ändern.

### 3.) Mahara

Link zur E-Portfolio-Plattform der PH NÖ. Rückfragen richten Sie hier an den IT-Support der PH NÖ ([itsupport@ph-noe.ac.at](mailto:itsupport@ph-noe.ac.at)). Zugangsdaten: PH-Online-Benutzername und Kennwort

### 4.) Moodle

Link zur Lernplattform der PH NÖ. Rückfragen richten Sie hier an den IT-Support der PH NÖ ([itsupport@ph-noe.ac.at](mailto:itsupport@ph-noe.ac.at)). Zugangsdaten: PH-Online-Benutzername und Kennwort

### 5.) Schulführer BMBWF

Link zum Schulführer des BMBWF (Wenn Sie z.B. eine Schulkennzahl – SKZ suchen).

### 6.) Webmail Office365

Mit einem Ausbildungssaccount erhalten Sie während Ihres Studiums, bzw. der Dauer Ihres Hochschullehrganges einen Zugang zu Office365. Dort können Sie auch die an Ihre Studierendenmailadresse übermittelten E-Mails abrufen. Rückfragen richten Sie hier an den IT-Support der PH NÖ ([itsupport@ph-noe.ac.at](mailto:itsupport@ph-noe.ac.at)).

## Kontaktadressen an der PH NÖ

- Studienabteilung: [studien@ph-noe.ac.at](mailto:studien@ph-noe.ac.at)
- Personalabteilung: [personal@ph-noe.ac.at](mailto:personal@ph-noe.ac.at)
- PHO-Support: [support@ph-noe.ac.at](mailto:support@ph-noe.ac.at)
- IT-Support: [itsupport@ph-noe.ac.at](mailto:itsupport@ph-noe.ac.at)
- Wirtschaftsstelle: [wirtschaftsstelle@ph-noe.ac.at](mailto:wirtschaftsstelle@ph-noe.ac.at)
- Büro Rektorat: [office@ph-noe.ac.at](mailto:office@ph-noe.ac.at)

