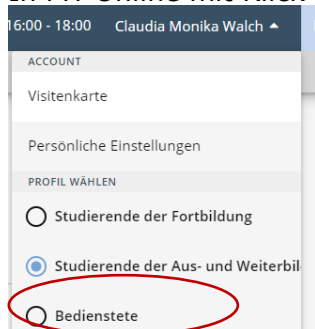


Honorarnote und Anwesenheitsliste aus PH-Online ausdrucken

Veranstaltungen der PH-Oberösterreich werden mit den aus PH-Online generierten Honorarnoten abgerechnet. Wenn die SCHILF-Veranstaltung im Vorfeld komplett und korrekt in PH-Online eingegeben wurde, können sowohl die Anwesenheitsliste, als auch die benötigten Honorarnoten am Seminartag direkt aus PH-Online heraus ausgedruckt werden. Diese **Ausdrucke sind bereits ausgefüllt** und vereinfachen die Abrechnung der Veranstaltung.

1. In PH-Online anmelden.

2. In PH-Online mit Klick auf dieses Symbol (rechts oben)  bzw. unter



das **Profil „Bedienstete“** auswählen. Durch Auswahl dieses Profils bekommen Sie mehr Rechte in PH-Online und können Ihre Seminare einsehen (Teilnehmer*innen, etc..)

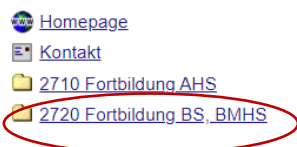
Wenn Sie diese Auswahlmöglichkeit nicht in Ihrem PH-Online-Fenster vorfinden, dann müssen Sie diese Funktion einrichten lassen (bitte E-Mail an claudia.walch@ph-ooe.at).

3. Wählen Sie im linken Navigationsfeld



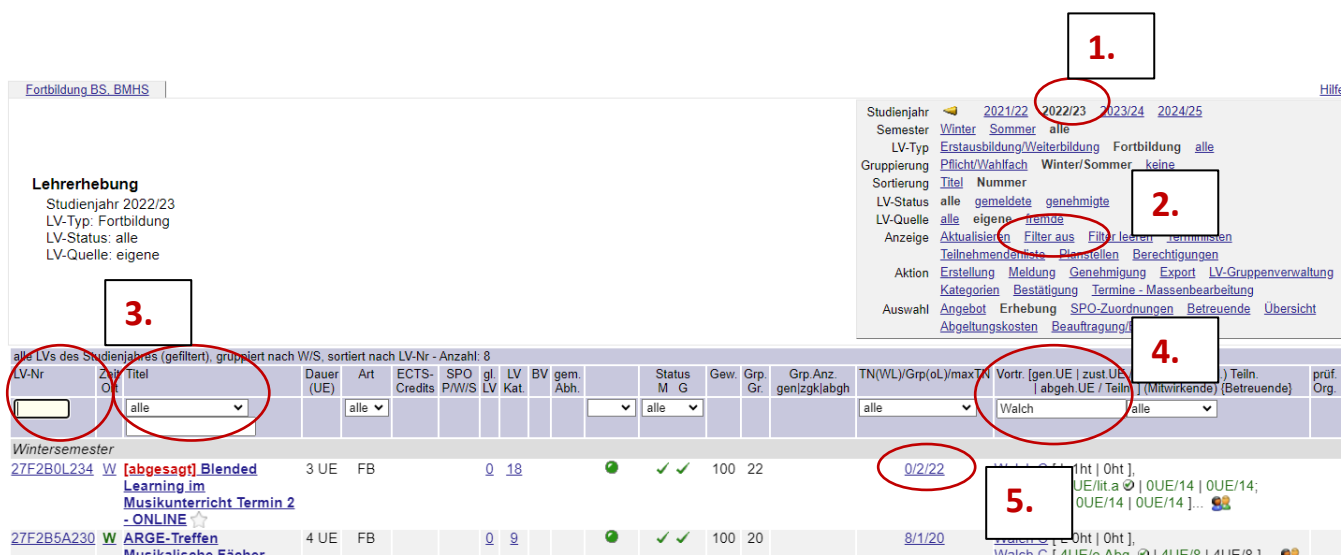
das **Institut „Fortbildung und Schulentwicklung II“** aus, es erscheint in der Mitte der Webseite das Menü des Institutes. Klicken Sie Fortbildung BS, BMHS an:

2700 Institut für Fortbildung und Schul



Je nach Berechtigungsebene haben Sie hier unterschiedliche Menüpunkte zur Auswahl. Wählen Sie den Menüpunkt **„LV-Erhebung“** aus. Sie sehen jetzt alle Veranstaltungen des Institutes in Form einer Liste

4. **Seminarsuche:** Oben rechts im Textmenü das passende Studienjahr (1.) auswählen, bei aktuellen Seminaren sollte die Voreinstellung bereits stimmen. In der Zeile „Anzeige“ den Eintrag „Filter ein“ (2.) auswählen. Anschließend können Sie in den jetzt neu erschienenen Auswahlfeldern Suchtexte eingeben, also Seminarnummern oder Teile des Titels (3.), den Namen der Vortragenden oder der Leitung (4.).



The screenshot shows a web interface for course selection. Red circles and numbers 1-5 highlight the following elements:

- 1.** The year selection dropdown menu, currently set to 2022/23.
- 2.** The filter menu, showing options like 'gemeldete' and 'genehmigte' for LV-Status.
- 3.** The search filter dropdown menu, currently set to 'alle'.
- 4.** The 'TN' (participants) column in the course list table.
- 5.** The number '0/2/22' in the 'TN' column, representing the number of participants.

5. Teilnehmer*innen suchen: Wenn Sie das Seminar gefunden haben, klicken Sie in der Spalte „TN“ auf die Zahl der Teilnehmer*innen/Gruppen (siehe Bild oben unter 5.) Sie sehen dann den Dialog „Verwaltung von Teilnehmenden - Gruppenliste“

Gruppenname	Max. TN (Grp.)	TN (Dr.)	WL	Anmeldung		
				von	/ bis	Web
Gruppe 1	80	64	0	01.05.22,01:15	/ 31.05.22,23:59	3

Anmerkung: Quartierinformation: kein Quartierwunsch möglich
Teilnahme nur mit Genehmigung

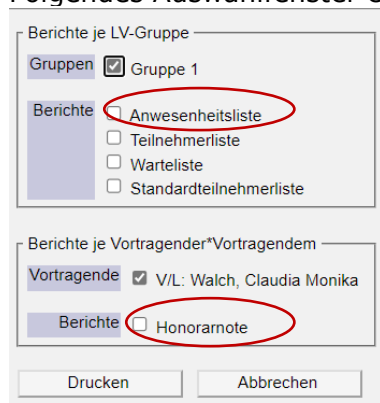
und kommen durch Klick auf die Zahl der Teilnehmer*innen zu den Dialogen „Teilnehmendenliste (Fixplätze)“, bzw. „Warteliste“. Hier können Sie sich über den **Anmeldestatus** Ihrer **Teilnehmer*innen** informieren.

6. **Formulare:** Im Dialog „Teilnehmendenliste (Fixplätze)“ finden Sie im Textmenü rechts oben den Menüpunkt „Berichte“, bitte anklicken.



The screenshot shows the 'Teilnehmendenliste' dialog box. The 'Berichte' menu item is circled in red. Other visible options include 'anmelden', 'Exportieren', 'Berichte', 'Prüfungsvoraussetzungen prüfen', and 'Gehe zu Prüfungsmangement'.

Folgendes Auswahlfenster erscheint:



The screenshot shows the report selection dialog box. The 'Anwesenheitsliste' and 'Honorarnote' options are circled in red. The dialog also shows 'Berichte je LV-Gruppe' with 'Gruppe 1' selected, and 'Berichte je Vortragender*Vortragendem' with 'V/L: Walch, Claudia Monika' selected.

Wählen Sie die benötigten Berichte aus (z.B. Anwesenheitsliste, Honorarnote). Durch Klick auf den Button „Drucken“ erhalten Sie **vorausgefüllte PDF-Dateien**, die Sie sowohl ausdrucken als auch speichern können.