Ausdruck einer Anwesenheitsliste

Visite	nkarte/Arbeitsplatz		Suche Aktion <u>Fremdinstanz-Persdater</u> Auswahl Detailansicht <u>Bearbeit</u>	Bedienstete/r Dietmar Knit Bedienstete/r Dietmar Knit Compared Compared Com
	Herr E-Mail Homepage Telefon PHT Mobil Sprechstunde Postadresse weitere Org. Stammdaten	Knitel, Dietmar, Mag. Prof. dietmar.knitel@ph-tirol.ac.at - +43 512 59923 3103 +43 664 844 90 47 nach Vereinbarung 701660 Pädagogische Hochsch 6010 Innsbruck, Pastorstraße 7 7200 Institut für Berufspädagog Anzeigen	ule Tirol (Pädagogische Hochschule Tirol) ik	
3	Forschung & Lehre Abschlussarbeiten Sachgebiete Meine Prüfungsterr Externe Funktioner Externe Funktioner Verörentlichungen	nine ent	Ressourcen PHT InfoBildschirm PH-Online-AnwenderDokumentation Terminkalender Eunktionen Telefon PAdressen und Hostnamen Evaluierungen Externe Organisationen persönliche Einstellungen Accountstatus Webmail	Dienste MDL-Kontrolle Apple on Campus Store Beschäftigungsausweis Bibliothek Universitäts Sport Institut Suche freie Räume Kennwort ändern Infoplattformen Interne Weiterbildung

- 1. Nach dem Einstieg in PHO auf der Visitenkarte kontrollieren, ob man als Bediensteter angemeldet ist (1). Ist dies nicht der Fall, dann kann die Anmeldung über (2) geändert werden.
- 2. Zum Ausdruck der Studierendenlisten gelangt man über die LV-Erhebung (3).

LV-Nr	Zeit Ort	Titel	Dauer (SSt)	Art	ECTS Credits	P/W/Dr	gl. LV	LV Kat	BV	Block	alle Status	neue LV	gem. Abh.	(Status M G	Gew.	Grp. Gr.	Grp.Anz genjz	TN(WL)/Grp(ol) Vortr. [gen.SSt abgeh.S
714.ABF025B	<u>s</u>	<u>Grundlagen</u> berufsfeldbezogener Forschung: Quantitative Methoder	0,75 SS	t SE	1,16	<u>5/0/0</u>	0	0			GP, GM, BF		6		s s	116,7	15	14	223/10	Knitel D [1,5 Kuttner M [1,3 Mader R [1,5 Spöck H [3SS
716.H661SUP	<u>s</u>	<u>Schulpraxis 6:</u> Projektwoche - Lehrauftritte	1 SSt	UE	1,84	<u>9(9)/0/C</u>	0	0			GP, GM, BF				✓ ✓	110,5	30	9,5 9,5	<u>54/3</u>	Brunner H [1: Eiter A [1SSt/ Fintl E [1SSt/ Gucanin-Nairz

3. Der Ausdruck der Studierendenlisten erfolgt über die Wahl der Gruppenlisten (4).

Aktion	neue Gruppe aktivieren/erstellen								
	Termine zwischen LV-Gruppen tauschen								
Anzeige	Berechtigungen gem. Abhaltung								
Teilnehmerlnnen	ummelden Exportieren Berichte 5 en								
	Prüfungsvoraussetzungen prüfen								
	Prüfungsmanagement über E-Mail benachrichtigen Statistik								
	Anzeigen								

4. Im folgenden Bildschirm erreicht man über die Auswahl des Menüpunktes Berichte (5)(rechts oben) die Auswahl für die verschiedenen Listen.

F Berichte je LV-	-Gruppe							
	HS4A HS4B HS4C HS4D S4A VS4B OS4B							
	VS4C VS4D							
Auswahl	alle							
Berichte	Anwesenheitsliste Teilnehmerliste Warteliste Standardteilnehmerliste							
_F Berichte je Vol	rtragenden —							
Vortragende	 □ V: Knitel, Dietmar, Mag. Prof. 8 □ V: Kuttner, Michael; Mag. Dr. P □ V: Mader, Robert, MSc. □ V: Spöck, Hubert, Mag. Prof.)						
Auswahl 🗆 alle								
Berichte	🗹 Honorarnote							
Drucken Abbrechen								

5. Durch Auswahl der entsprechenden Gruppe (6), aktivieren des entsprechenden Punktes im Bereich der Berichte (7) und Auswahl des Namens (8) kann die gewünschte Liste gedruckt werden.