

PHT LV-Verschiebung

Papierloser Prozess
über service.ph-tirol.at

Beschreibung - Anleitung

Version 2.0

Robert Mader, MSc BEd

03.12.2013

Letzte Anpassung am
22.11.2017

Dokumentation der Abläufe zu Anträgen auf Verschiebung von Lehrveranstaltungen über die Plattform service.ph-tirol.at.

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkung	1
2	Antrag stellen – Schritt für Schritt	1
2.1	Antragsformular aufrufen	1
2.2	Antrag erstellen	2
2.3	Mailinformation	4
3	Übersichtsliste	5
4	Genehmigungsprozess	6
4.1	Bearbeitung durch die Institutsleitung	7
4.2	Mailinformation an LV-Manager bei Genehmigung	7
4.3	Mailinformation bei Status „nicht-genehmigt“	8
4.4	Bearbeitung durch den LV-Manager	9
5	Abbildungsverzeichnis	10

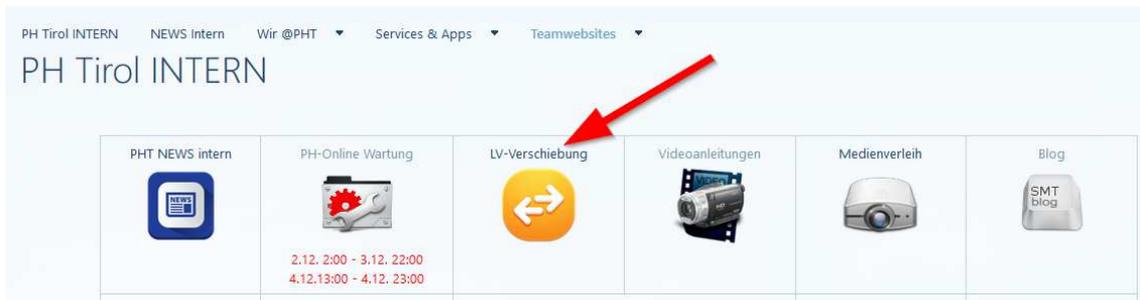


Abbildung 1: Screenshot Intranet - LV-Verschiebung

1 Vorbemerkung

Notwendige Verschiebungen von Lehrveranstaltungen müssen über einen standardisierten Prozess erfolgen und dokumentiert werden. Dazu wurde in der Plattform service.ph-tirol.at¹ ein eigener Inhaltstyp „LV-Verschiebung“ eingerichtet, über den ein Antrag auf eine LV-Verschiebung erfolgen kann.

2 Antrag stellen – Schritt für Schritt

Zum Erstellen eines Antrags auf LV-Verschiebung muss sich der/die Dozent/in zuerst **im Intranet mit dem O365 Account anmelden** (1), verlinkt ganz oben auf der Startseite der PHT-Website.



Abbildung 2: Anmeldung im Intranet über die PHT-Website

2.1 Antragsformular aufrufen



- Nach erfolgreichem Login im Intranet auf das entsprechende Verknüpfungssymbol klicken.
- Anschließend wird man auf die Website **service.ph-tirol.at** geleitet.
- Dort erscheint zuerst „Zugriff verweigert“.

¹ Neu seit Oktober 2017

- Klickt man auf den Button „Office 365 Anmeldung“, öffnet sich die Anwendung, ohne dass nochmals die Benutzerdaten eingegeben werden müssen.

Zugriff verweigert

Sie haben keine Zugriffsberechtigung für diese Seite. Bitte melden Sie sich mit Ihrem Office 365 Account an!

Log-in Bereich

Office 365 Anmeldung

Wer ist online

Zurzeit sind 0 Benutzer online.

Abbildung 3: service.ph-tirol.at - Zugriff verweigert

2.2 Antrag erstellen

Über den Link „Neuen Eintrag erstellen“ (2) öffnet sich eine Eingabemaske



Abbildung 4: Neuen Eintrag erstellen

Die Eingabefelder sind selbsterklärend, Hinweise finden sich zusätzlich direkt unterhalb des Eingabefeldes.

Voraussetzungen für eine LV-Verschiebung:

- Einverständnis des/der Dozierenden und **ALLER** Studierenden der Gruppe
- **ALLE** Studierenden können am Ersatztermin teilnehmen
- **Kontrolle in PH-Online**, ob bzw. welcher Raum zur Verfügung steht

Der Name der/des Dozierenden wird automatisch eingetragen.

▼ **ANSUCHEN**

LV Nummer *
 ← LV Nummer lt. PH-Online

Bitte die PHO LV-Nr der zu verschiebenden Veranstaltung eintragen, z. B.: 721.IP03SÜ1

LV Titel *
 ← LV Titel

Geben Sie hier den Titel der Lehrveranstaltung ein, z. B.: Unterrichtstechnologie

Gruppenname
 ← ev. Gruppenname

Geben Sie hier – falls vorhanden – den PHO-Gruppennamen ein, z. B. SchMad A

Abbildung 5: Eingabefelder

Ist nur eine **einzelne Stunde** (45 Minuten) betroffen, kann beim Datum der zu verschiebenden Lehrveranstaltung die Checkbox „SHOW END DATE“ (Abbildung 6, Punkt 1) deaktiviert werden. Durch Klick in das Datumsfeld öffnet sich ein Kalender, über den das Datum einfach ausgewählt werden kann. (Abbildung 6, Punkt 2). Als Uhrzeit ist die Beginnzeit der Lehrveranstaltung einzutragen.

▼ **LV DATUM**

Geben Sie hier das Datum und die Beginnzeit der zu verschiebenden LV, bei mehr als einer Stunde a

Show End Date ← 1 - mit oder ohne Endedatum

Datum **Uhrzeit**

Dez 2013

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

← 2 - Popup Kalender

Abbildung 6: Datumseingabe - Einzelstunde

Sind mehrere hintereinander liegende Stunden betroffen, so ist beim „bis-Datum“

die Uhrzeit einzutragen, an der die letzte Stunde endet.

▼ LV DATUM

Geben Sie hier das Datum und die Beginnzeit der zu verschiebenden LV, bei mehr als ein

Show End Date

Datum	Uhrzeit
<input type="text" value="11.12.2013"/>	<input type="text" value="14:00"/>
<small>E.g., 03.12.2013</small>	<small>E.g., 10:15</small>

bis:

Datum	Uhrzeit
<input type="text" value="11.12.2013"/>	<input type="text" value="15:30"/>
<small>E.g., 03.12.2013</small>	<small>E.g., 10:15</small>

Zeitraum bei mehreren Stunden

Abbildung 7: Datumseingabe - mehrere Stunden

Bei den weiteren Feldern ist der in PH-Online gefundene freie Raum für den Ersatztermin und eine Begründung einzutragen und die Institutsleitung bzw. der LV-Manager auszuwählen.

Raum Ersatztermin

Geben Sie hier ggf. einen Raumwunsch bekannt, z. B. IT 2. Sie sollten die Verfügbarkeit in PHO geprüft haben!

Begründung *

Geben Sie hier kurz einen Grund für die Notwendigkeit der LV-Verschiebung an (max. 255 Zeichen!)

IL – LV-ManagerIn

Wählen Sie hier den/die zuständige/n IL und den LV-Manager. Wichtig für die korrekte E-Mailverständigung!

Verfügbare Raum

Angabe eines Grundes

Auswahl IL und LV-Manager

Abbildung 8: Raum, Begründung, IL-LV-Manager

Anschließend ist der Datensatz noch zu **speichern!**

2.3 Mailinformation

Durch das Speichern des Datensatzes wird automatisch ein Informationsmail generiert, welches an folgende Personen gesendet wird:

- den/die Antragsteller/in
- die Institutsleitung und den zuständigen LV-Manager

Im Mail werden alle vorhandenen Informationen angezeigt. Im Betreff „ANTRAG AUF LV-VERSCHIEBUNG“ wird die laufende Nummer des Antrags mitgeliefert. Dadurch ist der entsprechende Datensatz von der Institutsleitung und auch vom LV-Manger sehr leicht in der Übersichtsliste auffindbar.

Hinweis: nach dem Speichern ist **keine Änderung** des Datensatzes mehr möglich!

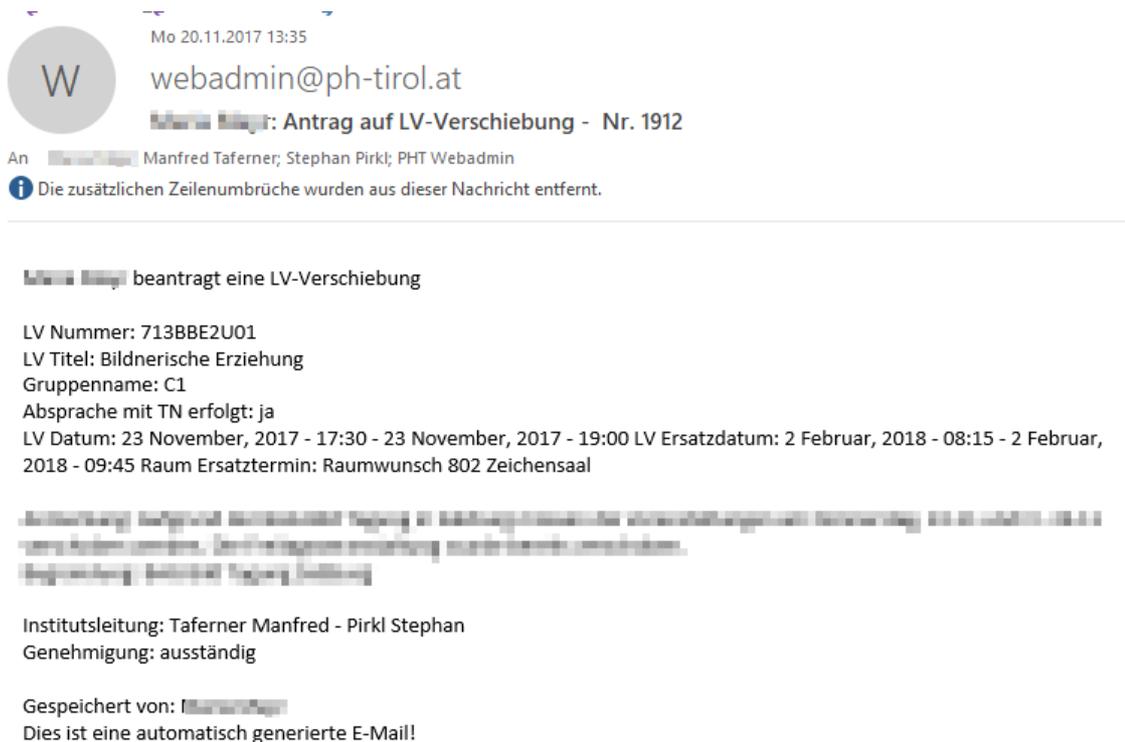


Abbildung 9: Informationsmail an AntragstellerIn, IL und LV-Manager

3 Übersichtsliste

- In der Übersichtsliste ist der Genehmigungsstatus erkennbar.
- Nach Institutsleitung bzw. LV-Manager (4) kann ebenfalls gefiltert werden.
- Durch Klick auf den Namen (3) kann der Datensatz in der Detailansicht geöffnet werden.

LV-Verschiebungen

Neuen Eintrag erstellen Hilfe/Anleitung - Prozessablauf

Angezeigte Datensätze: 1 - 50 von 55

IL - LV-ManagerIn: Taferner Manfred - Pirkl Stephan Status: - An Apply

ID	Name	Datum	IL - LV-ManagerIn	Genehmigung	abgeschlossen
1913		20.11.2017	Taferner Manfred - Pirkl Stephan	genehmigt	ja
1912		20.11.2017	Taferner Manfred - Pirkl Stephan	genehmigt	ja
1911		19.11.2017	Mathies Regine - Siller Christian	genehmigt	ja
1909		16.11.2017	Taferner Manfred - Pirkl Stephan	genehmigt	ja
1908		15.11.2017	Kuttner Michael - Pfeifhofer Daniel	nicht genehmigt	ja

Wer ist online

Zurzeit ist 1 Benutzer o

- PHT Testlehrer

Abbildung 10: Verlinkung zur Übersichtsliste

- Eventuelle Anmerkungen durch die Institutsleitung scheinen ebenfalls in der Detailansicht auf.

Verfasst von Mader Robert - 28. Februar 2014 - 20:27

▼ Ansuchen

LV NUMMER: 724.IP03
 LV TITEL: Datensicherheit, Malware
 LV DATUM: Freitag, 4. April 2014 - 14:00 to 17:15
 LV ERSATZDATUM: Freitag, 4. April 2014 - 12:00 to 15:15
 RAUM ERSATZTERMIN: IT Raum Tourismuskolleg
 BEGRÜNDUNG: Schließung der Lücke am Vormittag und dadurch frühere Heimfahrtmöglichkeit der Vorarlberger Stud.

Anmerkungsfeld

ABSPRACHE MIT DEN TEILNEHMERINNEN: ja

▼ Genehmigung/Durchführung

ANMERKUNG:
 Hier können Anmerkungen durch die Institutsleitung erfolgen, z. B. die Begründung für eine Nicht-Genehmigung.

IL - LV-MANAGERIN: Mathies Regine - Siller Christian
 GENEHMIGT: genehmigt
 ABGESCHLOSSEN: ja

Status

87 Aufrufe

Abbildung 11: Detailansicht

4 Genehmigungsprozess

Die Institutsleitung erhält gleichzeitig mit dem LV-Manager und dem Antragsteller/der Antragstellerin das Informationsmail (vgl. Abbildung 9!)

4.1 Bearbeitung durch die Institutsleitung

Die Institutsleitung muss nun über das Intranet die Übersichtsliste aufrufen. In der geöffneten Detailansicht wird die Registerkarte „BEARBEITEN“ sichtbar.



Abbildung 12: Datensatz bearbeiten

Nach Klick auf diese Registerkarte werden unterhalb des Bereichs „Ansuchen“ die Auswahlfelder für die Genehmigung durch die Institutsleitung angezeigt. Hier ist die entsprechende **Auswahl** zu **treffen und** dann der **Datensatz** zu **speichern**. Bei Bedarf kann im Feld Anmerkung eine Begründung oder ein Hinweis erfolgen.



Abbildung 13: Auswahl Genehmigung

4.2 Mailinformation an LV-Manager bei Genehmigung

Nach dem Speichern des Datensatzes wird automatisch ein Informationsmail an den LV-Manager versendet. Aus diesem Mail ist bereits in der Betreffzeile (5)

ersichtlich, welches Ansuchen für die Weiterbearbeitung genehmigt bzw. nicht genehmigt worden ist.

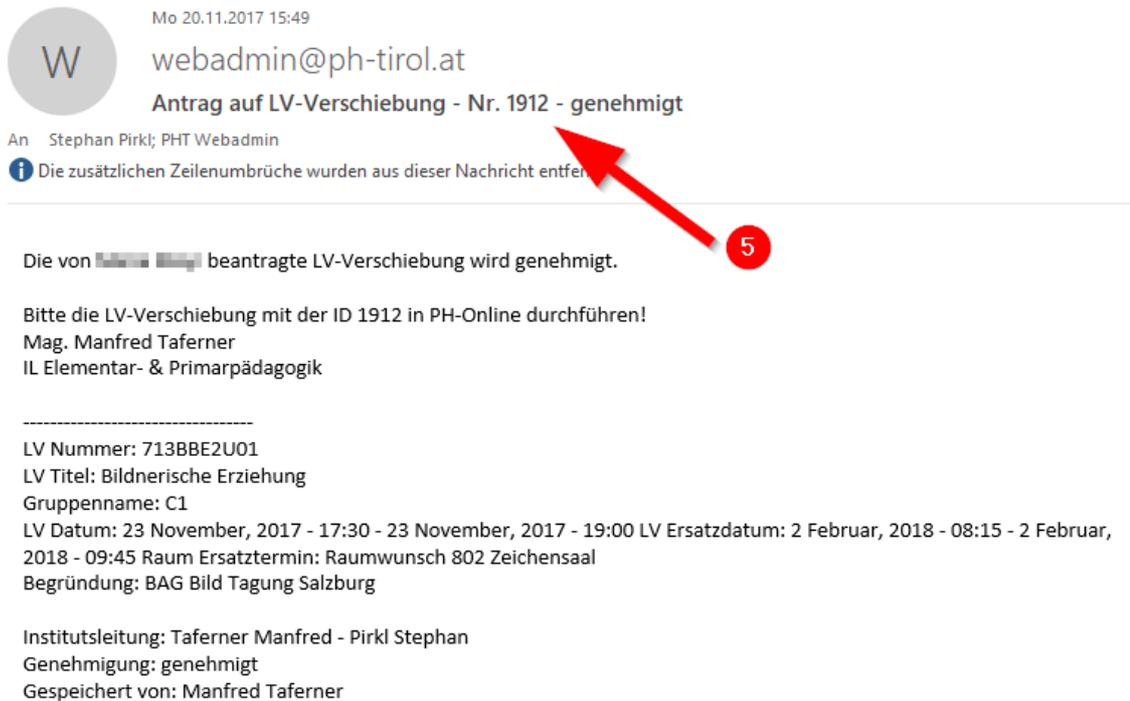


Abbildung 14: Mail bei Genehmigung

4.3 Mailinformation bei Status „nicht-genehmigt“

Im Falle einer Nicht-Genehmigung wird ein Informationsmail an den/die Antragsteller/in und den LV-Manager gesendet.

Hinweis: Eine Begründung für die Nicht-Genehmigung wird im automatisch generierten Mail nicht angeführt.

Der Status „Abgeschlossen“ kann vom LV-Manager nun auf „ja“ gesetzt werden, ohne dass weitere Schritte in PH-Online zu setzen sind.

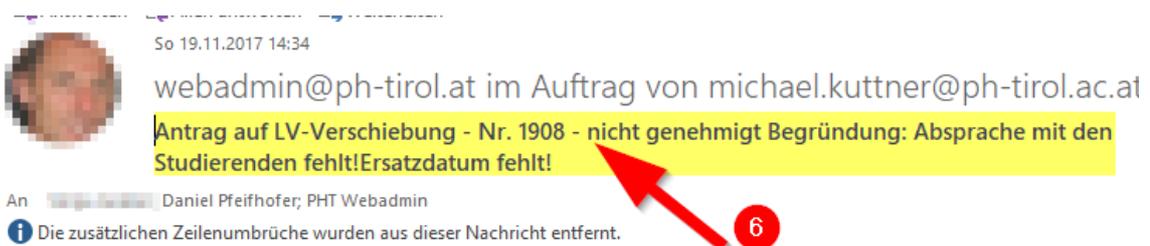


Abbildung 15: Mail bei Nicht-Genehmigung

4.4 Bearbeitung durch den LV-Manager

Der LV-Manager ruft wie bei Abbildung 10 gezeigt die Übersichtsliste auf und kann den entsprechenden Datensatz wie im Punkt 4.1 beschrieben bearbeiten und als „ABGESCHLOSSEN“ markieren. Der **Datensatz** ist noch zu **speichern**. Damit ist der Prozess LV-Verschiebung in service.ph-tirol.at abgeschlossen. Die weiteren Verständigungen über die genehmigte Verschiebung der LV an den/die Dozierende/n und die Studierenden erfolgt über das System PH-Online.

The screenshot shows a web interface with a sidebar menu. The menu items are 'INSTITUTSLEITUNG' and 'LV MANAGEMENT'. Under 'LV MANAGEMENT', there is a section titled 'abgeschlossen' with three radio button options: 'k.A.', 'ja', and 'nein'. The 'ja' option is selected and highlighted with a red rectangular box. A red arrow points from the word 'abgeschlossen' (written in red text to the right of the options) to the 'ja' radio button. Below the options, there is a note: 'Mit "ja" bestätigen, wenn die LV-Verschiebung in PHO durchgeführt worden ist.'

Abbildung 16: LV-Manager – abgeschlossen

Kontakt

Bei Fragen und/oder Anregungen wenden Sie sich bitte an Robert Mader:

E-Mail: robert.mader@ph-tirol.ac.at

Telefon: +43 699 15258712

5 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Screenshot Intranet - LV-Verschiebung	1
Abbildung 2: Anmeldung im Intranet über die PHT-Website.....	1
Abbildung 3: service.ph-tirol.at - Zugriff verweigert	2
Abbildung 4: Neuen Eintrag erstellen.....	2
Abbildung 5: Eingabefelder	3
Abbildung 6: Datumseingabe - Einzelstunde	3
Abbildung 7: Datumseingabe - mehrere Stunden	4
Abbildung 8: Raum, Begründung, IL-LV-Manager.....	4
Abbildung 9: Informationsmail an AntragstellerIn, IL und LV-Manager	5
Abbildung 10: Verlinkung zur Übersichtsliste	6
Abbildung 11: Detailansicht.....	6
Abbildung 12: Datensatz bearbeiten	7
Abbildung 13: Auswahl Genehmigung	7
Abbildung 14: Mail bei Genehmigung	8
Abbildung 15: Mail bei Nicht-Genehmigung	8
Abbildung 16: LV-Manager – abgeschlossen	9