
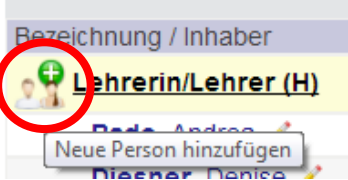
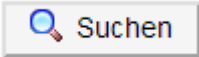

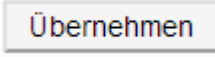
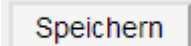


Nur für SchulleiterInnen:

Kurzanleitung für die LehrerInnen-Verwaltung in eDAV


A) LEHRERINNEN HINZUFÜGEN

- 1) Gehe im Internetbrowser auf die "[PH online - eDAV-Seite](#)"
- 2) Anmeldung wie in PH-online >  (Benutzername z.B.: „a.einstein“ für Albert Einstein)
- 3) Wähle (in deiner Schule) in der Mitte: " **f** [Funktionen](#) "
- 4) Wähle rechts (oben unter BMBF Funktionen) " [programmspezifisch](#) " - dann siehst du eine Liste mit deinen LehrerInnen
- 5) Klicke auf das **grüne Plus** vor der Überschrift „Lehrerin/Lehrer (H)“ > ein neues Fenster erscheint 
- 6) Gib **Familienname** und **Sozialversicherungsnummer** des/der KollegIn ein!
- 7) Achte darauf, dass darunter **BMBF** ausgewählt ist!
- 8) Rechts Button 
- 9) Dann sollte darunter der **Name d. Koll.** erscheinen
- 10) Mit **Hakerl**  auswählen und rechts unten 
- 11) Im neuen Fenster einfach  (das „bis“-Datum muss nicht ausgefüllt werden)

Damit sollte d. neue Koll. der Schule zugeordnet sein!

Hinweis: Sollte es vorkommen, dass die Person nicht gefunden wird, dann hilft eine E-Mail an administrator@ph-online.ac.at !

B) LEHRERINNEN VON DER SCHULE LÖSCHEN

- 1) In "[eDAV](#)" anmelden (s.o.)
- 2) Wähle in der Mitte: " **f** [Funktionen](#) "
- 3) Wähle rechts oben (unter BMBF Funktionen) " [programmspezifisch](#) " - dann siehst du eine Liste mit deinen LehrerInnen
- 4)  Bleistift neben dem Lehreramen wählen – „[Sofort beenden](#)“ wählen um den Lehrer sofort von der Schule zu entfernen oder Datum eingeben und speichern.



Funktionszeitraum festlegen
Lehrerin/Lehrer

Name:

von 06.03.2009

bis:

Format: TTMMJJJJ