

# „Dienstauftragsverfahren (DAV) für eine 2. Person Vertretung für die DAV-Tätigkeiten

## A) Einstieg durch Schulleitung an Stammschule

über Link <https://www.ph-online.ac.at/ph-master/webnav.ini>

**Hinweis:** dieser ist ein anderer Link als Anmeldung zu Fortbildungsveranstaltungen!

Benutzerdaten und Kennwort eingeben.

The screenshot shows the PH-online login interface. At the top left is the PH-online logo. At the top right are language selection buttons for 'DE' and 'EN'. Below the logo is a navigation bar with a home icon and the text 'Anmelden'. A search icon is also present. The main content area has a green background and features the heading 'Willkommen im Dienstauftragsverfahren'. Below this, there is a paragraph explaining that service staff can use a PIN code for login, followed by a blue link 'PIN-Code einlösen'. Another paragraph states that if no PIN code is received, users should find more information 'HIER'. Below this is a blue link 'Link zur Anleitung'. Further down, there is a section for 'Weitere Informationen:' with a link '» Kennwort vergessen?'. At the bottom of this section, it mentions 'Angemeldigte Systemwartungen finden Sie im: **Wartungskalender**'. On the right side of the page, there is a white login form titled 'Anmelden' with two input fields: 'Benutzername' and 'Kennwort' (with an eye icon for visibility). Below the fields are two buttons: 'Anmelden' and 'Weiter ohne Anmeldung'.

Wenn noch nicht erfolgt, bitte Ihre **bevorzugte Organisation überprüfen:**

Bei Bedienstete\*r: rechts oben **eigenen Name** anklicken - darunter auf „**Bearbeitung**“ klicken

The screenshot shows a user profile dropdown menu. At the top, it says 'Bedienstete\*r: eigener Name'. Below this is a search box with the text 'Suche'. There are several icons: a home icon, a BMW logo, and an information icon. Below the icons are links for 'Hilfe' and 'PH-online'. At the bottom of the menu are three buttons: 'Auswahl', 'Detailansicht', and 'Bearbeitung'.

und die bevorzugte Organisation einstellen und speichern.

The screenshot shows the 'Bevorzugte Organisation' settings. It has a dropdown menu with the text 'hier die eigene Schule auswählen'. Below this is a 'Bearbeiten' button. There is a section for 'Anzeigeoptionen' with two radio buttons: 'immer anzeigen' (selected) and 'Identifizierten Benutzern anzeigen'. Below this is another 'Bearbeiten' button. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Suchmaschinen' which is checked, with the text 'dürfen meine Visitenkarte NICHT indizieren'.

## B) Zuordnung einer Vertretung für DAV

Unter **Ressourcen** auf **Funktionen** klicken





Symbol  bei „Dienstauftrag bestätigen (H)“ anklicken


### Funktionen



Die „**Sozialversicherungsnummer**“ der Vertretung eintippen und „**BMBWF**“ aktivieren, auf „**Suchen**“ klicken, die gesuchte Person erscheint in der Liste, anhaken und „**Übernehmen**“ und „**Speichern**“.

**Funktionen**

Familienname    
 Sozialvers. Nr.    
 Sucheinschränkung  MS -  **BMBWF**

 Personen an dieser Organisation

<input checked="" type="checkbox"/>	Familien- oder Nachname ▲	VersNr	BV ▲
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			

Bei den beiden weiteren Punkten: „**Einsicht Dienstauftrag (H)**“ und „**PH-online-Beauftragter (H)**“ den Vorgang wie oben beschrieben wiederholen, sodass die **Vertretung bei allen drei Punkten** aufscheint.

## C) Zusendung des PIN-Codes an die Vertretung

Unter **Dienste** auf **Benutzermanagement** klicken



In der Spalte „PIN-code“ auf den blauen Punkt vor dem Namen der 2. Person klicken.

#### Benutzermanagement Bedienstete

PIN-code	Name

Beim „Empfänger der PIN-Code-Mail“ die persönliche Mailadresse der Vertretung eintragen und auf „vergeben & per E-Mail verschicken“ klicken.

#### Benutzermanagement - PIN-Code-Verwaltung

Person

Name |  
Benutzername |

---

PIN-Code-Status

Status ●  
Bedeutung PIN-Code kann vergeben werden

---

PIN-Code-Vergabe

Empfänger der PIN-Code-Mail | @aps.salzburg.at

Vergeber |  
Absender | @aps.salzburg.at  
Kontrollnachricht an administrator@ph-online.ac.at

---

Sprache

Deutsch  Englisch  Deutsch/Englisch  Englisch/Deutsch  Bevorzugte Sprache

**vergeben & per E-Mail verschicken** Abbrechen

## D) Einlösen des PIN-Codes

### Anweisungen im Email befolgen und PIN-Code einlösen

Zur Wahl von Benutzername/Kennwort sind folgende Schritte notwendig:

- wählen Sie die Web-Adresse <https://www.ph-online.ac.at/ph-master/webnav.ini>
- wählen Sie das Schlüssel-Symbol (rechts oben in der Menüleiste)
- wählen Sie den Link zur Eingabe des PIN-Codes für Bedienstete
- geben Sie den PIN-Code ein und wählen Sie Benutzername und/oder Kennwort

Bitte beachten Sie, dass der PIN-Code nur 30 Tage ab Erstellung verwendbar ist,

### PIN-Code einlösen bei „Bedienstete“ → siehe gelbe Markierung

Benutzername |  
Kennwort |

Anmeldung Abbrechen

[Kennwort vergessen?](#)

Anmeldung mit Handy-Signatur

 Weiter >>

Wenn Sie noch keinen Account (Benutzername + Kennwort) besitzen, müssen Sie diesen mit Hilfe eines PIN-Codes einrichten. Wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben, benötigen Sie ebenfalls einen (neuen) PIN-Code.

- Bedienstete:  
**Geben Sie hier Ihren PIN-Code ein.**

**Hinweis:** Benutzername ist derselbe wie bei der Anmeldung zu PH-Online.

## E) Einstellen der bevorzugten Organisation durch die Vertretung

Rechts oben auf **eigenen Namen** bei Bedienstete\*r klicken



danach auf **„Bearbeitung“** klicken und **„Bevorzugte Organisation“** einstellen **„Speichern“**. Fertig 😊

