

## Login-Daten

Die Login-Daten setzen sich wie folgt zusammen:

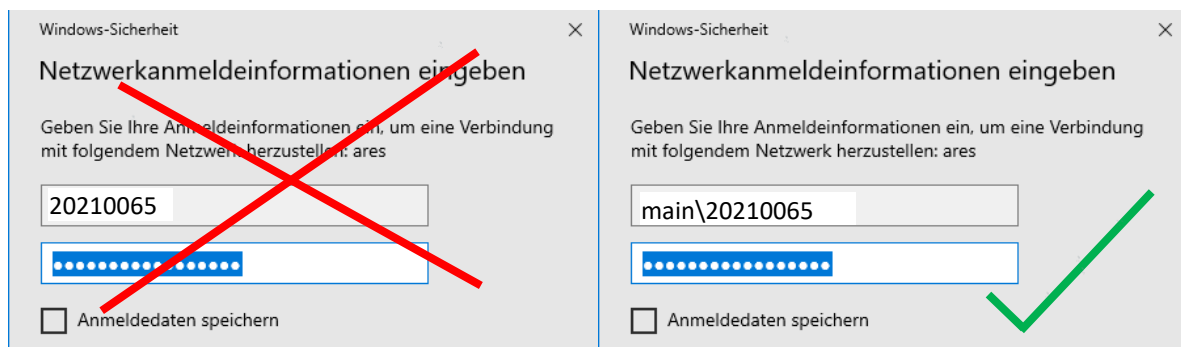
- 2025 steht für das Jahr, in dem man in der Schule begonnen hat
- anschließend folgt eine fortlaufende Nummer

Beispiele: 20250065, 20220010

**Hinweis: den Login hat man so lange, bis man die Schule verlässt (wenn man wiederholt oder die Abteilung wechselt wird der Login nicht geändert). Im eigenen Interesse das Passwort niemals an andere Personen geben!**

Falls man nach Benutzernamen und Passwort gefragt wird, muss man manchmal die Schuldomäne extra angeben: main.htl-perg.at

Funktioniert der Benutzername allein nicht, dann muss die Domäne angegeben werden  
[20250065@main.htl-perg.at](mailto:20250065@main.htl-perg.at) oder main\20250065



Bei externen Online-Diensten (zB Office und Adobe) ist grundsätzlich die Schüler-eMail-Adresse zu verwenden:

[20250065@students.htl-perg.ac.at](mailto:20250065@students.htl-perg.ac.at)

## Passwort ändern

Das vorgegebene Passwort von der Schule muss beim 1. Login zwingend geändert werden. Auch bei jeder anderen Passwort-Änderung während des Jahres gelten diese Richtlinien.

- **mindestens** 12 Zeichen lang

Von den folgenden Kriterien **MÜSSEN** 3 erfüllt werden:

- Großschreibung
- Kleinschreibung
- Sonderzeichen
- Zahlen

**ACHTUNG: Teile des Namens dürfen nicht verwendet werden (Vor-, Nach- oder Benutzername)!**

**Das Passwort ist bei allen Anmeldungen das gleiche und kann derzeit nur in der Schule auf einem SchulPC geändert werden (nach dem Anmelden dann STRG+ALT+ENTF drücken).**

## Laufwerke

Nach dem Login hat jeder Schüler 2 Laufwerke zur Verfügung:

Laufwerk (U:\)	privates Benutzerlaufwerk (max. 5 GB)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zugriff: nur der eigene Benutzer hat Zugriff</li> <li>▪ Verwendung: Daten, die man für die Schule braucht und die zB in verschiedenen Fächern erstellt wurden (POSE, DBI, MEDT, ...)</li> </ul>
Laufwerk ahif25all, bhif25all, afit25all	Klassenlaufwerk ( $\Sigma$ max. 150 GB)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zugriff: alle Lehrer/innen und alle Schüler/innen aus der jeweiligen Klasse</li> <li>▪ Verwendung: Lehrer/innen können Unterlagen zur Verfügung stellen; Schüler/innen können Mitschriften usw. austauschen</li> <li>▪ KEINE Ablage von privaten Daten</li> </ul>

Sollte beim Login einmal etwas schiefgegangen sein, sodass man keine Laufwerke sieht, kann man diese auch manuell verbinden:

### Klassenlaufwerk manuell verbinden

- Start-Button
- In das Suchen-Feld zB folgendes hineinschreiben: `\\neptun\ahif25all`  
(*bhif25all, afit25all*)
- Eingaben mit ENTER bestätigen

### Persönliches Benutzerlaufwerk manuell verbinden

- Start-Button
- In das Suchen-Feld zB folgendes hineinschreiben: `\\neptun\schueler$\Klasse\Username`  
Beispiel: `\\neptun\schueler$\ahif25\2025....` (*bhif25, afit25, ...*)
- Eingaben mit ENTER bestätigen

### Laufwerke von zuhause aus verbinden (via VPN-Verbindung)

- Vorgehensweise wie oben beschrieben, nur muss man statt neptun folgendes eingeben:  
neptun.main.htl-perg.at

Beispiele: [\\neptun.main.htl-perg.at\schueler\\$\ahif25\202500....](\\neptun.main.htl-perg.at\schueler$\ahif25\202500....)  
<\\neptun.main.htl-perg.at\ahif25all> = <\\neptun\ahif25all>


## Richtlinien Mailversand an Lehrer

Jeder Lehrer der HTL ist über `<erster Buchstabe Vorname>.<Nachname>@htl-perg.ac.at` erreichbar (zB [a.braun@htl-perg.ac.at](mailto:a.braun@htl-perg.ac.at)). Eine E-Mail an einen Professor/eine Professorin soll so aussehen:

- aussagekräftiger Betreff (worum geht es in diesem Mail)
- ordentliche Anrede (Sehr geehrte Frau Professor ...! Sehr geehrter Herr Professor ...!)
- im Text soll stehen, was ich von der Lehrperson möchte bzw. warum ich der Lehrperson maile
- Abschluss: Freundliche Grüße und eigener Name (**Klasse dazuschreiben!**)
- Anhänge: wenn man mehrere Dateien schickt, zippt man diese zu einer komprimierten Datei zusammen, außerdem sollte die Größe der Dateien im Rahmen bleiben (<10 MB)!

## Drucker verbinden

Standardmäßig sind keine Drucker verbunden. Um die Schülerkopierer (1. & 2. OG) zu verbinden, geht man wie folgt vor:

- Start-Button  
In das Suchen-Feld folgendes hineinschreiben:  
<\\saturn.main.htl-perg.at> (**ACHTUNG: \\saturn ohne main.htl-perg.at funktioniert von privaten Laptops NICHT**)  
Hinweis: bei Schülerlaptops muss man ev. main\Benutzername und Passwort eingeben!
- Eingaben mit ENTER bestätigen
- anschl. bekommt man in einem eigenen Fenster eine Auflistung von Druckern
- gewünschten Drucker suchen:  Follow-Me-Printing-Kopierer-1OG-2OG
- Rechtsklick auf den Drucker
- Verbinden

## Drucken auf dem Schüler-Kopierer

**Zum Drucken auf dem Schülerkopierer benötigt man eine Klassen-Kopierkarte!**

### Abholen des Ausdrucks beim Schülerkopierer

Ausdrucke können sowohl beim Kopierer im 1. OG als auch im 2. OG abgeholt werden. Dazu die Klassenkopierkarte an die vorgesehene Stelle beim Kopierer halten, dann wird ausgedruckt.



### Kosten für Kopien

- A4, Schwarz-Weiß-Kopie 5 Cent A4, Farbkopie 10 Cent
- A3, Schwarz-Weiß-Kopie 10 Cent A3, Farbkopie 20 Cent

An der Schule wird derzeit kein Arbeitsmittelbeitrag eingehoben, daher sind alle Kopierkosten (ausgenommen Tests und Prüfungsangaben) von den Schülerinnen und Schülern selbst zu tragen.

## Scannen auf dem Schüler-Kopierer

Ohne Karte (bzw. ohne Anmeldung) ist das Einscannen und Verschicken per Mail kostenlos möglich.

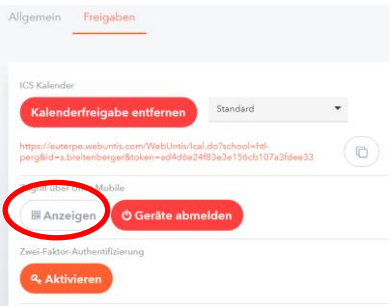
- Symbol Start 
- Symbol anmelden 
- Button "Anmeld. ohne Druck"
- Button "öffentl. Benutzerzugriff"
- Symbol Scannen
- Manuelle Eingabe – E-Mail
- Mail-Adresse eingeben und mit dem Hakerl bestätigen
- Button Ausführen

Mit der Klassen-Kopierkarte kann man kostenlos in den Ordner „Eingescannte Dateien“ auf dem Klassenlaufwerk scannen bzw. ein eingescanntes Dokument an den Klassen-Mailverteiler (zB [afit25@htl-perg.ac.at](mailto:afit25@htl-perg.ac.at)) senden.

- Zuerst Kopierkarte zum Drucker halten
- Symbol SafeQ Scan
- Scannen auf E-Mail-Adresse ODER Scannen auf Benutzerverzeichnis (das gescannte Dokument landet dann auf deinem Klassenlaufwerk)

## Wichtige Links

Auf diesen Seiten benötigt ihr eure Zugangsdaten zum Einloggen (202500.. oder eMail-Adresse 202500..@students.htl-perg.ac.at)!

<b>HTL Perg Portal Central</b>	<a href="https://portal.htl-perg.ac.at">https://portal.htl-perg.ac.at</a>	<b>Zentrale Anlaufstelle</b> Im Portal Central findet man alle Links zu den wichtigsten HTL-Seiten, Softwarelizenzen, Schulkalender, uvm. ...
<b>Webuntis</b>  <b>Webuntis-App + Schoolfox via Webuntis Login</b>	<a href="https://webuntis.htl-perg.ac.at">https://webuntis.htl-perg.ac.at</a>	<b>Elektronisches Klassenbuch</b> Hier kann man <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stundenplan, Supplierungen, Prüfungen, oftmals auch Hausübungen einsehen</li> <li>▪ Fehlzeiten überprüfen und selbst eintragen</li> <li>▪ Entschuldigungslisten ausdrucken</li> </ul> App einrichten mit Hilfe eines QR-Codes → Webuntis Homepage – Profil – Freigaben 
<b>Moodle</b>	<a href="https://moodle.htl-perg.ac.at">https://moodle.htl-perg.ac.at</a>	<b>Lernplattform</b> Einige Lehrer/innen nutzen die Lernplattform zur Materialbereitstellung, Hausübungsabgabe, Tests, uvm
<b>Bildungsportal (Bund)</b>	<a href="https://www.bildung.gv.at">https://www.bildung.gv.at</a>	<b>Bildungsportal des Bundes</b> Offizielles Bildungsportal in Österreich wo diverse Dienste zur Verfügung stehen (u.a. Schulbesuchsbestätigungen erstellen)  Registrieren mit Schul-E-Mail-Adresse oder Login via ID Austria.
<b>Microsoft 365 – Online Apps (früher Office 365) (Schul-E-Mail-Postfach)</b>  <b>Mails + Kalender am Smartphone einrichten nicht vergessen!</b>	<a href="https://mail.htl-perg.ac.at">https://mail.htl-perg.ac.at</a>	<b>Microsoft 365 Account Login</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Login zum Microsoft 365 Account inkl. OneDrive for Business</li> <li>▪ 1 TB Speicher</li> <li>▪ Office-Lizenz</li> <li>▪ weitere nützliche Apps (zB Microsoft Teams)</li> </ul> Anmelden mit: <b>202500..@students.htl-perg.ac.at</b> und deinem Schul-Passwort (WICHTIG: Sprache (Deutsch – Österreich) und Zeitzone +1 (Amsterdam, Berlin, Bern, Wien, ...) auswählen.

<b>Microsoft Teams</b>	<a href="https://teams.htl-perg.ac.at">https://teams.htl-perg.ac.at</a>	<b>Collaboration Suite</b> Kommunikationsplattform für die Klasse, die viel mehr kann, als Discord oder WhatsApp ☺ Für jede Klasse wird ein eigenes Team eingerichtet, in dem für jeden Gegenstand ein Kanal zu finden ist.  Anmelden mit Schul-Mailadresse und Schul-Passwort!
<b>Microsoft 365 Download (früher Office 365)</b>	<a href="https://portal.office.com">https://portal.office.com</a>	<b>Office (Word, Excel, Powerpoint &amp; Co)</b> Immer die neueste Microsoft-Office-Version zum Herunterladen und installieren.  Anmelden mit Schul-Mailadresse und Schul-Passwort!
<b>Sharepoint</b>	<a href="https://sharepoint.htl-perg.ac.at">https://sharepoint.htl-perg.ac.at</a>	<b>Dokumentenablage</b> Wenn man Formulare oder Informationsblätter benötigt, findet man diese hier auf der Plattform (zB für Pflichtpraktikum, Schulveranstaltungen, ...) oder auf <a href="#">Moodle</a> .  Anmelden mit Schul-Mailadresse und Schul-Passwort!
<b>Für höhere Jahrgänge:</b>		
<b>GitLab</b>	<a href="https://gitlab.htl-perg.ac.at">https://gitlab.htl-perg.ac.at</a>	<b>Versionsverwaltung</b> Versionsverwaltung auf Basis von git für Softwareprojekte zur freien Verwendung
<b>DSpace</b>	<a href="https://dspace.htl-perg.ac.at">https://dspace.htl-perg.ac.at</a>	<b>Wissensdatenbank</b> Auf dieser Plattform findet man bisherige Diplomarbeiten, ...

Auf diesen Seiten benötigt man kein Passwort:

<b>Homepage</b>	<a href="https://www.htl-perg.ac.at">https://www.htl-perg.ac.at</a>	Auf der Homepage findet man die Schul-News, die Sprechstunden der Lehrer, ...
<b>Hercules (nur schulintern – oder von zuhause mit VPN)</b>	<a href="http://hercules.main.htl-perg.at">http://hercules.main.htl-perg.at</a> Alternativ (zB via WinSCP): <a href="ftp://hercules.main.htl-perg.at">ftp://hercules.main.htl-perg.at</a>	<b>Download-Server</b> Hier kann man Software downloaden, die für den Schulgebrauch notwendig ist. Windows 11/Server-Installationsdateien, Visual Studio, ...

## FAQ

### Wie komme ich zu den Softwarelizenzen (Adobe, Microsoft, JetBrains, ...)?

- Alle Informationen sind im HTL Perg Portal <http://portal.htl-perg.ac.at> – Menüpunkt Software zu finden!

### Wie komme ich zu meinem Schülerschein (edu.digicard)?

- ✓ App „**edu.digicard**“ installieren und in der App beantragen (ID Austria Login notwendig!)
- Alternativ:
- ✓ Mit ID Austria anmelden auf <https://www.bildung.gv.at/local/bipidp/login/idpeid.php>
- ✓ Aktivierungs-QR-Code in der „edu.digicard“-App scannen

Anleitung: <https://www.bmbwf.gv.at/Themen/schule/zrp/dibi/itinf/itdienstleistungen/educard.html>

**ACHTUNG: ID Austria ist zwingend erforderlich und kann kostenlos beantragt werden!**



# ID Austria

### Was bringt mir die **ID Austria** (der österreichische elektronische Identitätsausweis)?

- Notwendig für den offiziellen **Schülerschein** ([edu.digicard](https://www.bmbwf.gv.at/Themen/schule/zrp/dibi/itinf/itdienstleistungen/educard.html)) welcher für Ermäßigungen und als Lichtbildausweis verwendet werden kann.
- **Digitale Ausweise (eAusweise-App):** Personalausweis, Führerschein, Zulassungsschein, Altersnachweis digital am Handy
- **Digitale eCard am Smartphone in der meineSV-App**
- **Antrag auf Schülerbeihilfe für Schulveranstaltungen usw (Direktlink)**
- Digitale Behördenservices: FinanzOnline, Sozialversicherung, Meldezettel, Handwerkerbonus, Wahlkarte beantragen, Wohnsitz ändern, Registrierung von Haustieren uvm
  - <https://www.oesterreich.gv.at/oeservices.html>
- Elektronisches Postamt: Behördliche Schriftstücke (RSb & RSa) digital empfangen via „Mein Postkorb“
- Elektronische Unterschrift: Dokumente können online oder als PDF elektronisch signiert werden (entspricht einer eigenhändigen Unterschrift auf Papier)
- Immer mehr Dienste erfordern die ID Austria zur sicheren Anmeldung (Bildungsportal, Versicherungen, Bürgerinitiativen unterstützen, etc)

Eine umfangreiche Liste mit fast allen Möglichkeiten findet ihr [hier](#)!

## Wie komme ich zu meiner ID Austria?

Anleitung für ID Austria:

<https://www.oesterreich.gv.at/id-austria/registrierungsuebersicht/>

### SCHRITT 1:

App „ID Austria“ installieren:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=at.gv.oe.app>

<https://apps.apple.com/at/app/digitales-amt/id1454775189>

APK Version (nur für Profis): [https://www.oesterreich.gv.at/ueber-oesterreichgvat/faq/app\\_digitales\\_amt.html#APK](https://www.oesterreich.gv.at/ueber-oesterreichgvat/faq/app_digitales_amt.html#APK)

**SCHRITT 2 (für Schüler mit österreichischer Staatsbürgerschaft):** Termin bei der Gemeinde (anrufen) oder Bezirkshauptmannschaft (Online-Terminvergabe möglich) notwendig.

BH Perg: <https://www.land-oberoesterreich.gv.at/online-terminvereinbarung/211000>

BH Freistadt: <https://www.land-oberoesterreich.gv.at/online-terminvereinbarung/206000>

BH Amstetten: <https://www.oesterreich.gv.at/linkresolution/link/22741>

Alle Registrierungsbehörden: <https://www.oesterreich.gv.at/id-austria/registrierungsbehoerden.html>

#### **Mitnehmen zur Behörde:**

- Reisepass

- Passfoto (nicht älter als 6 Monate) -> ist nur notwendig, wenn kein österreichischer Reisepass, Personalausweis oder eine e-Card mit Foto vorhanden sind!

**SCHRITT 2 (für Schüler ohne österreichischer Staatsbürgerschaft = ohne österreichischem Reisepass):** Termin beim Finanzamt Perg oder bei der Landespolizeidirektion (OÖ: Linz, Wels oder Steyr; NÖ: St. Pölten, Schwechat oder Wr. Neustadt) notwendig.

#### **Mitnehmen zur Behörde:**

- Reisepass / Identitätsdokument

- Passfoto (nicht älter als 6 Monate)

- Schulbesuchsbestätigung (bekommt ihr vom Klassenvorstand)

**Neu ab 2025:** Onlineterminvereinbarung beim Finanzamt (Perg): [Terminvereinbarungen im Finanzamt Österreich](#)

ODER

a) Online-Terminvereinbarung bei der Landespolizeidirektion: [https://www.oesterreich.gv.at/landingpages/Online\\_Terminvereinbarung.html](https://www.oesterreich.gv.at/landingpages/Online_Terminvereinbarung.html)

## Online-Terminvereinbarung (BMI)

Terminbestätigung mit automatischer Erinnerung bei Behörden des Bundesministeriums für Inneres (BMI) für alle Verwaltungsangelegenheiten erhalten

Sie erhalten die Möglichkeit, einen Termin für Ihre Angelegenheit bei der Behörde des BMI zu buchen. Eine diesbezügliche Bestätigung wird Ihnen nach Abschluss der Buchung angezeigt bzw. an die von Ihnen bekanntgegebene E-Mail-Adresse übermittelt. Im Hinweis "Datenschutzinformation" im jeweiligen Anmeldeformular finden Sie Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten gemäß der DSGVO.

### Sicherheits- und verkehrspolizeiliche Angelegenheiten

Termine können bei Landespolizeidirektionen (LPD) gebucht werden für:

Strafregisterbescheinigung, Identitätsausweis, ID-Austria, Waffenamt, Führerscheingelegenheiten, Vereinsangelegenheiten, Strafamts- und Strafvollzugsangelegenheiten, Pyrotechnik, Visa-Themen, Amtsärztin/ Amtsarzt, Veranstaltungen



 Bundesministerium  
Inneres

ein Service der DDS/11 (2.0) 

Logout: 06 Min.

### Online-Terminreservierung Behördenweg



Bitte wählen Sie aus der Liste das Bundesland aus, deren freie Termine ermittelt werden sollen.

Oberösterreich

Bitte wählen Sie aus der Liste aus, zu welchem Thema Sie einen Termin benötigen.

ID Austria - Registrierung

Bitte wählen Sie aus der Liste eine Stelle aus, deren freie Termine ermittelt werden sollen.

Bitte auswählen

Bitte auswählen Bitte wählen Sie einen Eintrag in der Liste.

Oberösterreich PK Steyr Bürgerservice

Oberösterreich PK Wels Bürgerservice

LPD SVA Referat 3-Sicherheitsverwaltung

**← LINZ**

Daten iSd Art 12 ff DSGVO darf auf den Hinweis „Datenschutz Informationsblatt“ hingewiesen werden.

[Kontakt](#)

[Datenschutz](#)

[Datenschutz Informationsblatt](#)

[Barrierefreiheit](#)

[Impressum](#)

In Linz befindet sich die Landespolizeidirektion in der Nietzschestraße 33.

<https://www.polizei.gv.at/ooe/lpd/dst/dienststellen.aspx?org=4A614A31502B4C2F3831673D>

### SCHRITT 3:

Registrierung in der App „Digitales Amt“ auf einem Zweitgerät - laut von der Registrierungsbehörde bekommenen Anleitung – abschließen. Signaturpasswort merken (wird beim Login immer benötigt)!

Fertig 😊