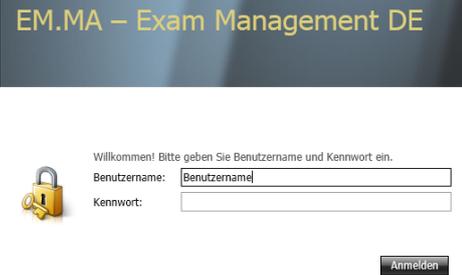
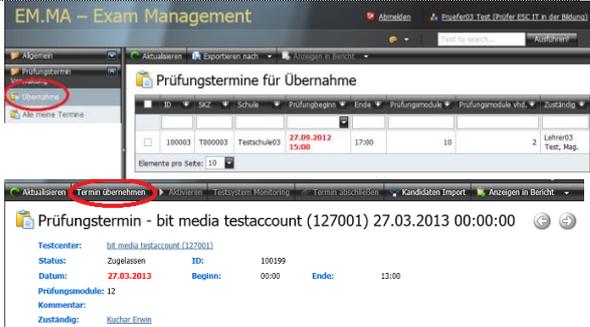
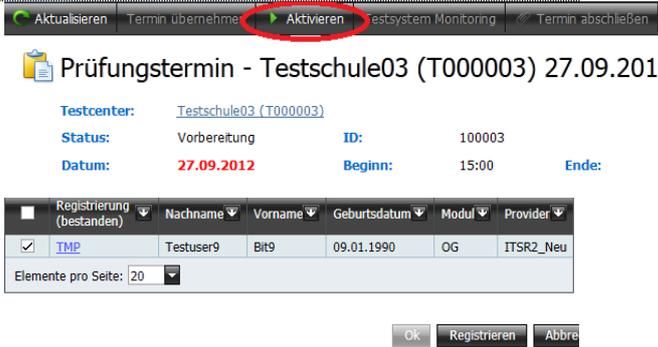
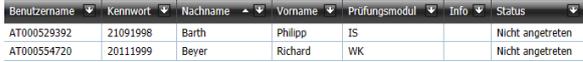


# Kurzanleitung – EM.MA – PRÜFER DCP

Sie erfahren hier in kurzen Schritten den Ablauf einer Prüfungs-Anlage. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an den Support ([office@it4education.at](mailto:office@it4education.at), Tel: +43 1 714 69 41-0).

<p><b>Schritt 1</b> Anmelden</p>	<p>Melden Sie sich mit Ihrem persönlichen Benutzernamen und Passwort an. <a href="https://admin.dcp.bitmedia.at/DCP/">https://admin.dcp.bitmedia.at/DCP/</a></p> <p>Bei der ersten Anmeldung müssen Sie ggf. das Passwort ändern. Sollten Sie mehrere Anmelde-Rollen haben, dann können Sie diese nach der Anmeldung wechseln.</p>	
<p><b>Schritt 2</b> Prüfungstermin übernehmen</p>	<p>Klicken Sie im Menü auf <b>Prüfungstermin Verwaltung</b> → <b>Übernahme</b> um alle aktuell freigegebenen Termine anzuzeigen.</p> <p>Zum Übernehmen eines Termins öffnen Sie den Termin und klicken dann auf die Schaltfläche <b>Termin übernehmen</b>.</p>	
<p><b>Schritt 3 (optional)</b> Module / Kandidaten auswählen</p>	<p>Über das Register <b>Module- / Kandidatenzuordnung</b> können Sie, falls gewollt, noch Änderungen durchführen (siehe Kurzanleitung Testcenter Admin für Import).</p>	
<p><b>Schritt 4</b> Prüfungstermin aktivieren</p>	<p>Klicken Sie auf die Schaltfläche <b>Aktivieren</b>. Im nachfolgenden Dialog können Sie Kandidaten aktivieren bzw. wenn nötig für Kandidaten eine neue Registrierung erstellen.</p> <p><b>Hinweis:</b> <i>Zum aktivieren der Kandidaten müssen diese markiert sein und mit <b>OK</b> abschließen.</i></p> <p>Ab diesem Zeitpunkt können Sie im ITS R3 Organizer Ihre Prüfungstermine aktualisieren.</p>	
<p><b>Schritt 5</b> Testsystem Monitoring</p>	<p>Über die Schaltfläche <b>Testsystem Monitoring</b> können Sie nach dem Auswerten und Übertragen vom ITS Organizer überprüfen, ob die Daten korrekt übermittelt wurden.</p>	
<p><b>Schritt 6</b> Prüfung abschließen</p>	<p>Nach dem Übertragen vom ITS Organizer müssen Sie in EM.MA auf <b>Termin abschließen</b> klicken, damit das Ergebnis angezeigt wird und der Kandidat in Folge ein Zertifikat erhält.</p> <p><b>ACHTUNG:</b> <i>Bevor der Termin in EM.MA abgeschlossen wird muss das übertragen vom ITS Organizer fertig sein.</i></p>	

## FEEDBACK ÜBER ABSOLVIERTEN PRÜFUNGSTERMIN:

<p><b>Feedback</b></p>	<p>Nach Abschluss des Prüfungstermins können Sie Feedback über die Prüfung abgeben.</p>	<p>Wählen Sie dazu den Menüpunkt <b>„Feedback für Prüfungstermine“</b> → hier sehen Sie Ihre absolvierten Prüfungstermine → den gewünschten Termin zum Öffnen anklicken. → Im geöffneten Termin haben Sie oben die Schaltfläche <b>„Neues Feedback“</b>. Die Fragen beantworten und danach mit OK schließen.</p>
------------------------	---	--