

# Kurzanleitung – EM.MA DCP – Testcenter Admin

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), +43 1 714 69 41-0).

## ANLAGE NEUER PRÜFUNGSTERMIN:

### Schritt 1 Anmelden

Melden Sie sich mit Ihrem persönlichen Benutzernamen und Passwort an.  
<https://admin.dcp.bitmedia.at/DCP/>

Bei der ersten Anmeldung müssen Sie ggf. das Passwort ändern.

**Hinweis:** Diese Daten bekommen Sie vom Office des Vereins.

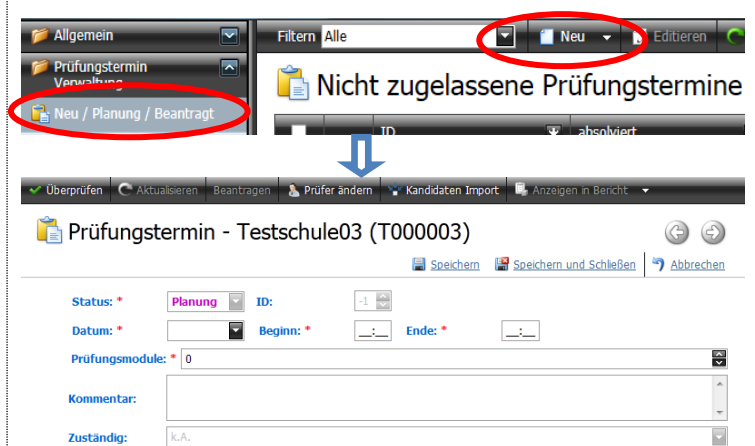


### Schritt 2 Prüfungstermin anlegen

Klicken Sie im Menü auf **Prüfungstermin Verwaltung** → **Neu/Planung/Beantragt!**

Danach klicken Sie auf **Neu**. Ein neuer Prüfungstermin wird angelegt.

Tragen Sie bitte alle Details ein und klicken Sie zum Speichern auf **Speichern und Schließen**.



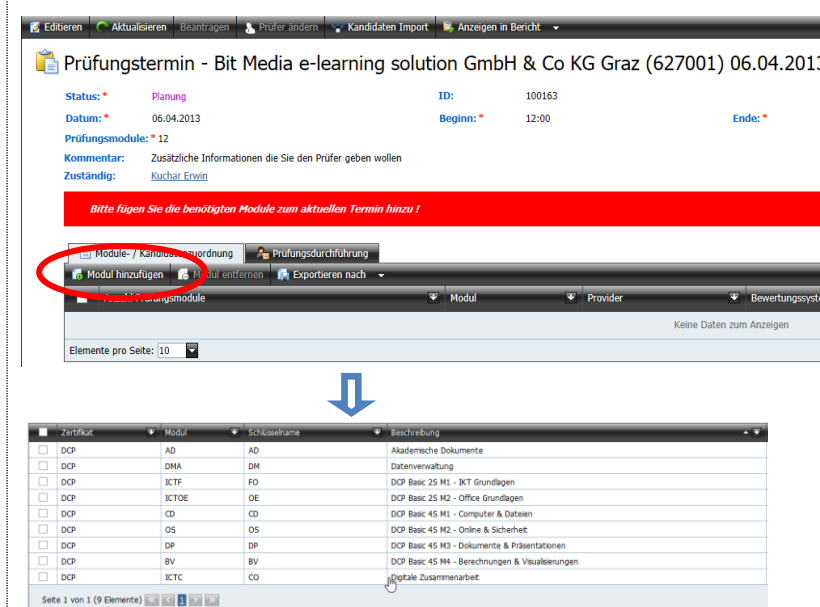
### Schritt 3 Module auswählen

Fügen Sie nun die zu prüfenden **Module** hinzu.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Modul hinzufügen**.

Wählen Sie im gestarteten Dialog die geplanten Module aus und bestätigen Sie mit **OK**.

**Hinweis:** Beachten Sie Hinweise, die im roten Rahmen stehen.



# Kurzanleitung – EM.MA DCP – Testcenter Admin

## Schritt 4 Prüfungstermin beantragen

Klicken Sie im Prüfungstermin auf **Beantragen**.  
Ist der Prüfungstermin beantragt,  
sind keine weiteren Arbeitsschritte in  
der Vorbereitung mehr für Sie nötig.

*Hinweis: Erst nach dem **Beantragen**  
ist es Prüfern möglich, den  
Prüfungstermin zu übernehmen.*



*Info: Sie erhalten eine E-Mail sobald ein Prüfer den Prüfungstermin übernommen hat.*

## FEEDBACK ÜBER ABSOLVIERTEN PRÜFUNGSTERMIN:

### Schritt 5

Nach Abschluss des  
Prüfungstermins, können Sie  
Feedback über die Prüfung abgeben

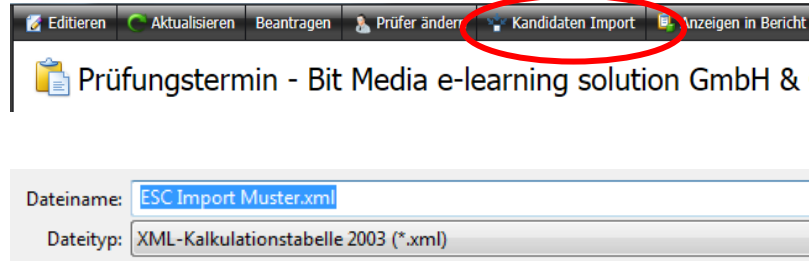
Wählen Sie dazu den Menüpunkt „**Feedback für  
Prüfungstermine**“ → hier sehen Sie alle Prüfungstermine  
Ihrer Schule → den gewünschten Termin zum Öffnen  
anklicken. → Im geöffneten Termin haben Sie oben die  
Schaltfläche **Neues Feedback** zum Abgeben des  
Feedbacks.

## KANDIDATENANLAGE (OPTIONAL):

### Option1: Importieren von Kandidaten

Importieren Sie die komplette  
Kandidatenliste samt Modul  
Zuordnung (Schaltfläche **Kandidaten  
Import**) in das System.

*Hinweis: Beim Import werden die im  
Importfile angelegten Module nur  
hinzugefügt, wenn das Modul im  
Prüfungstermin vorhanden ist.*



*Das richtige Excel Format für den Import ist:  
**XML-Kalkulationstabelle 2003 (\*.xml)***

*Hinweis: Bei der Importdatei wird nur dieses Format  
unterstützt*

### Option2: Manuelle Anlage Kandidaten

Wählen Sie das Modul, für welches  
Sie die entsprechenden **Kandidaten**  
hinzufügen wollen.

Ist es bereits ein Kandidat Ihrer  
Schule dann Suchen Sie diesen über  
**Kandidaten der Schule**, ist der  
Kandidat noch nicht der Schule  
zugeordnet dann Suchen Sie über  
**Kandidaten der Organisation**. Ist  
es ein neuer Kandidat dann wird über  
**Neuer Kandidat** einer Neuer  
temporärer Kandidat angelegt.

*Hinweis: Neue Kandidaten  
bekommen erst eine gültige  
Registrierung wenn sie im  
Prüfungstermin vom Prüfer Aktiviert  
werden.*

*Hinweis Navigation: Über die  
Navigationsspeile rechts oben  
können Sie zum nächsten für diese  
Prüfungstermin angelegten Modul  
wechseln.*

