
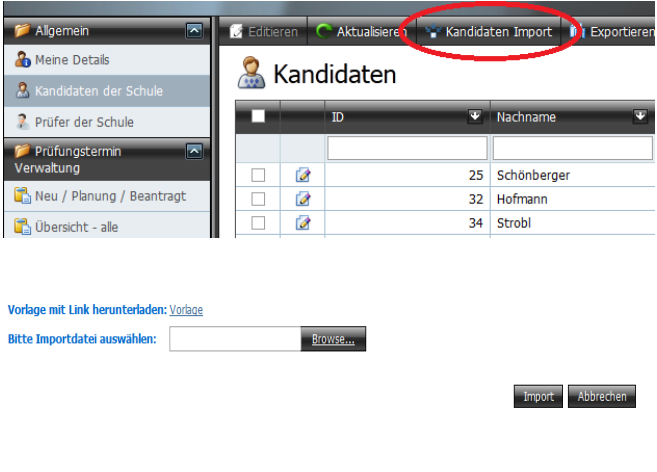


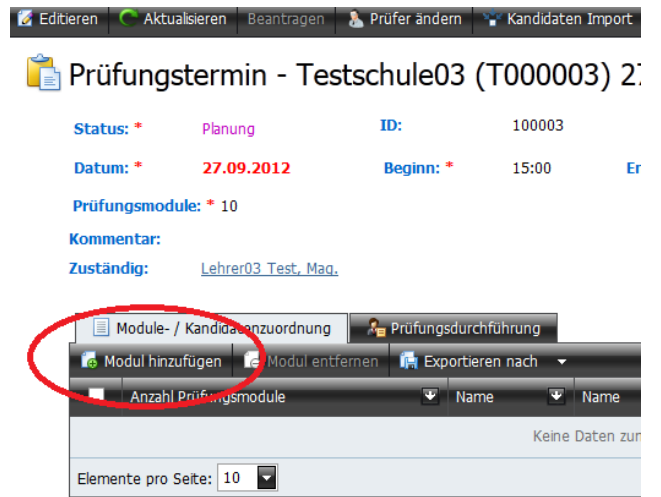


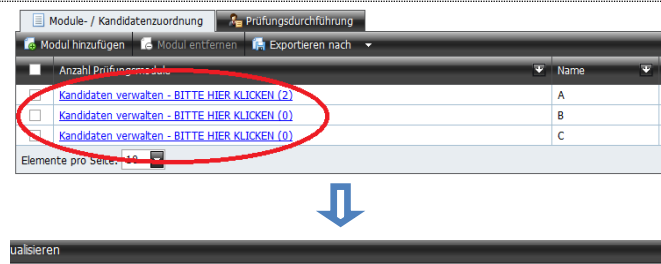
Sie erfahren hier in kurzen Schritten den Ablauf einer Prüfungs-Anlage. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an den Support (office@it4education.at, +43 1 714 69 41-0).

<p>Schritt 1 Anmelden</p>	<p>Melden Sie sich mit Benutzernamen und Passwort an.</p> <p>Bei der ersten Anmeldung müssen Sie ggf. das Passwort ändern.</p>	
<p>Schritt 2 (optional) Neue Personen anlegen</p>	<p>Wechseln Sie zu Kandidaten der Schule und klicken auf Kandidaten Import. Laden Sie sich die Vorlage herunter und geben Sie die gewünschten Daten ein. Klicken Sie dann auf Import.</p> <p>(Sie können Kandidaten auch später noch anlegen, siehe Schritt 6)</p>	
<p>Schritt 3 Prüfungstermin anlegen</p>	<p>Wählen Sie Neu → Prüfungstermin und tragen Sie die Details ein. Speichern und Schließen Sie die Maske.</p>	
<p>Schritt 4 Module auswählen</p>	<p>Fügen Sie die zu prüfenden Module hinzu.</p>	

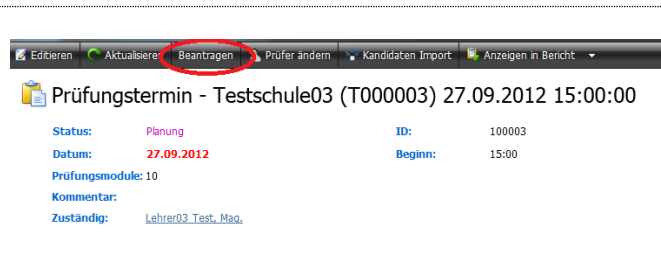
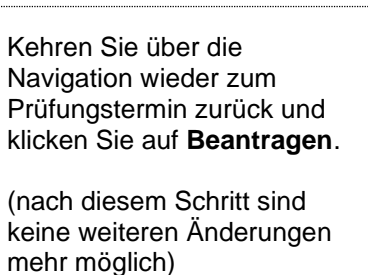


Schritt 5 (optional)
Kandidaten
hinzufügen

Wählen Sie nun das Modul,
für welches Sie anschließend
die entsprechenden
Kandidaten hinzufügen.

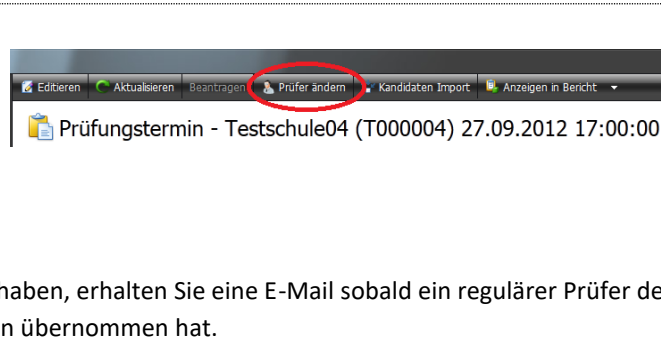
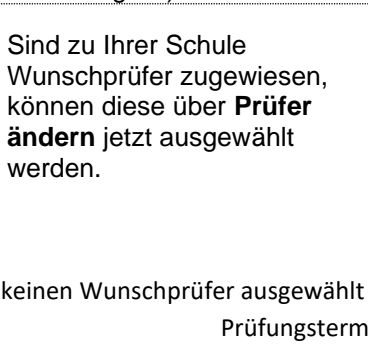
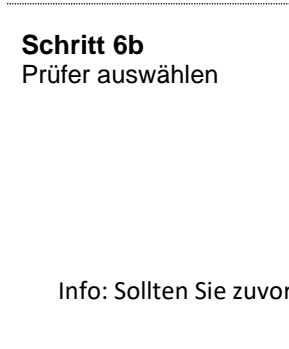


Wählen Sie nun eine der beiden Möglichkeiten:
6a) Prüfung beantragen | 6b) Prüfer selbst auswählen



Schritt 6a
Prüfungstermin
beantragen

(nach diesem Schritt sind
keine weiteren Änderungen
mehr möglich)



Schritt 6b
Prüfer auswählen

Sind zu Ihrer Schule
Wunschprüfer zugewiesen,
können diese über **Prüfer
ändern** jetzt ausgewählt
werden.

Info: Sollten Sie zuvor keinen Wunschprüfer ausgewählt haben, erhalten Sie eine E-Mail sobald ein regulärer Prüfer den Prüfungstermin übernommen hat.