



@-Tool

Eine Verwaltungssoftware für den ECDL

Handbuch für Prüfungszentren und Testleiter

Stand: Juli 2007

Handbuch zur Version 2.7

Inhaltsverzeichnis

1.	Vorbemerkung.....	3
2.	Einleitung	3
3.	Wissenswertes	4
3.1.	Wie bekomme ich das @-Tool?	4
3.2.	Wie wird das @-Tool gestartet?.....	4
3.3.	Wie logge ich mich ein?	5
3.4.	Wie logge ich mich aus?	5
3.5.	Welches sind die Standardinformationen	6
	und -bedienungselemente im @-Tool?	6
4.	Filialen im @-Tool	8
5.	Skills Cards.....	8
5.1.	Wie bestelle ich neue Skills Cards?.....	8
5.2.	Wie kann ich einen Kandidaten aus einem anderen Testzentrum übernehmen?.....	9
5.3.	Wie kann ich sehen, welche Skills Cards meinem Prüfungszentrum zugeordnet sind?.....	10
5.4.	Wie kann ich sehen, welche Tests auf einer Skills Card abgelegt wurden?.....	11
6.	Skills Card ausdrucken	12
7.	Testleiter	13
7.1.	Neuen Testleiter einrichten:	13
8.	Kandidaten	13
8.1.	Wie kann ich einen neuen Kandidaten anlegen?.....	13
8.2.	Wie kann ich mir Kandidaten anzeigen lassen?	15
8.3.	Wie kann ich die Gruppenzuweisung eines Kandidaten ändern?	16
8.4.	Wie kann ich die persönlichen Daten eines Kandidaten ansehen und ändern?	17
9.	Gruppen	18
9.1.	Welche Gruppen gibt es?	18
9.2.	Wie lege ich eine neue Gruppe an?	18
9.3.	Wie kann ich die Gruppenzuweisung eines Kandidaten ändern?	19
10.	Tests	19
10.1.	Wie kann ich eine Testsession anlegen?.....	19

10.2.	Wie kann ich eine Übersicht der gebuchten Testtermine meines Prüfungszentrums einsehen?	20
10.3.	Wie kann ich die Details einer Testsession ansehen?	21
10.4.	Wie kann ich einer Testperson einen bestimmten Test in einer Testsession zuordnen?	22
11.	Schulungen und Seminare	24
11.1.	Wie kann ich mir ansehen, welche Schulungen und Seminare angeboten werden?	24
11.2.	Wie kann ich mich für eine Schulung anmelden?.....	24
12.	Kontaktinformationen	24
12.1.	Wie kann ich mir die Kontaktinformationen meines Prüfungszentrums anzeigen lassen und ändern?	24
12.2.	Wie kann ich die Adresse meines Prüfungszentrums ändern?	25
13.	Zertifikate	25
13.1.	Wie kann ich sehen, welche Zertifikate mein Prüfungszentrum hat?	25
14.	Kurzübersicht Prüfungsablauf:	26

1. Vorbemerkung

In diesem Handbuch wird grundsätzlich die männliche Form für Begriffe wie Testleiter oder Kandidat benutzt. Diese Begriffswahl schließt explizit die weibliche Form ein.

2. Einleitung

Das vorliegende Handbuch soll Ihnen die Arbeitsweise des @-Tools näher bringen. Das @-Tool ist eine Software zur Verwaltung von Prüfungszentren, Testleitern, Kandidaten und Tests im Rahmen des ECDL und weiterer Test- und Zertifizierungsverfahren.

Nicht alle in einem Testcenter als Administratoren tätige Personen haben den vollen in diesem Handbuch dargestellten Funktionsumfang. Zu unterscheiden sind das Testcenter und die Testleiter.

Testcenter dürfen:

Skills Cards bestellen

Namensänderung beantragen

Testleiter beantragen

Benutzer von anderen Testcentern übernehmen

Testsessions anlegen

Benutzer (Kandidaten) anlegen

Benutzern Test(s) und eine Testsession zuweisen

Testsessions öffnen und Prüfungen abnehmen

Testleiter dürfen:

Benutzer anlegen

Benutzer einer Testsession zuweisen

Testsessions öffnen und Prüfungen abnehmen

Je nachdem, unter welcher dieser beiden Rollen Sie sich im System anmelden, sind die entsprechenden o.a. Bedienfunktionen verfügbar.

3. Wissenswertes

3.1. Wie bekomme ich das @-Tool?

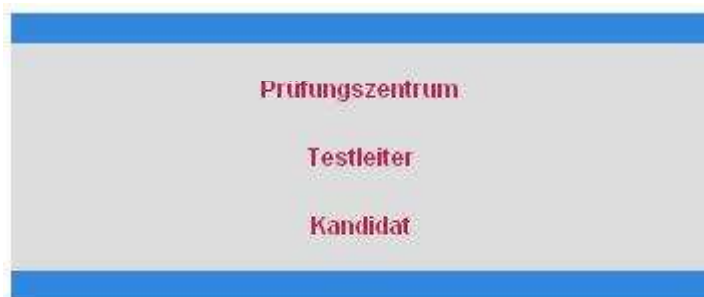
Das @-Tool ist eine server-basierte Software. Es muss also kein Programm installiert werden. Sie benötigen zur Benutzung lediglich einen java-fähigen Browser der neueren Generation, also z.B. den MS Internet-Explorer ab Version 5, Netscape ab Version 6 oder Mozilla ab Version 1 und natürlich einen Zugang zum Internet.

3.2. Wie wird das @-Tool gestartet?

Der Start des @-Tools ist denkbar einfach. Öffnen Sie Ihren Browser bei bestehender Verbindung zum Internet und geben Sie in die Adress-Zeile „<https://www.ecdl-admin.de>“ ein. Es erscheint der Startbildschirm mit einem Auswahlmenü der verschiedenen Login-Möglichkeiten. Legen Sie bei der ersten Benutzung am besten gleich einen Favoriten/ein Lesezeichen in Ihrem Browser an.

3.3. Wie logge ich mich ein?

Wählen Sie mit einem einfachen Mausklick die Rolle aus, unter der Sie sich einloggen wollen.



Es erscheint eine Eingabemaske.



Geben Sie als „Benutzername“ Ihre Prüfungszentrums-Id, und als „Passwort“ das Ihnen bekannte Passwort ein, wenn Sie sich als Prüfungszentrum einloggen wollen.

Testleiter und Kandidaten loggen sich mit Ihrer Skills Card Nummer und ihrem Passwort ein.

Durch einen Klick auf die Schaltfläche „Log in“ gelangen Sie in den Administrationsbereich Ihres Prüfungszentrums, des Testleiters, oder zu der Oberfläche für Kandidaten.

Der Administrationsbereich des Prüfungszentrums unterscheidet sich von dem des Testleiters nur durch den größeren Funktionsumfang.

3.4. Wie logge ich mich aus?

In der Menüleiste des Administrationsbereichs, die sich auf der linken Seite befindet (siehe Abbildung unten), können Sie sich durch einen Klick

auf „Abmelden“ ausloggen. Bitte beachten Sie, dass keine Rückfrage erfolgt, ob Sie sich tatsächlich ausloggen wollen.

Hinweis: Bitte loggen Sie sich grundsätzlich aus, wenn Sie Ihren Arbeitsplatz verlassen, da es sich bei den Daten in Ihrem Administrationsbereich um sensible Daten handelt.

3.5. Welches sind die Standardinformationen und -bedienungselemente im @-Tool?

The screenshot shows the @-Tool interface with the following elements highlighted by numbered callouts:

- 1:** DLGI logo in the top left corner.
- 2:** The main content area displaying "Aktuelle Nachrichten" (Current News) with a news item titled "ECDL-Serverwartung (7.12.2005)".
- 3:** The top navigation menu with options: "Allgemein", "ECDL Standard", "ECDL Adv.", "ECDL Schulen", and "Certified Tester".
- 4:** The title of a news item: "BITKOM kündigt 'E-Education-Strategie' (29.9.2005)".

On the left side, there is a sidebar menu with options like "Kandidaten einsehen", "SkillsCards einsehen", "SkillsCards bestellen", "Kalender", "Kontaktinformationen ändern", "Zertifikate", "Schulungen & Seminare", "Statistik", "Startseite", "Zugangspasswort ändern", and "Abmelden".

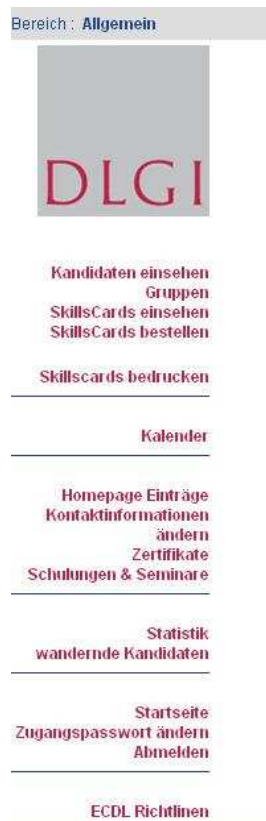
Nach dem Login gelangen Sie automatisch auf die Startseite, auf der Sie immer aktuelle Nachrichten zum ECDL lesen können.

Am oberen Rand Ihres Fensters finden Sie eine Zeile, in der Sie links sehen können, welchen Bereich (Zertifizierungstyp) Sie ausgewählt haben (Nr.1).

In der Mitte dieser Zeile erscheint der Name Ihres Prüfungszentrums mit der entsprechenden ID-Nummer (Nr. 2).

Auf der rechten Seite können Sie wählen, in welchem Bereich Sie arbeiten möchten (Nr. 3). Neben dem Bereich „Allgemein“, in dem Sie allgemeine Einstellungen vornehmen können, finden Sie eine Liste der Zertifikate bzw. Skills Card Typen, die Ihrem Prüfungszentrum freigeschaltet sind.

Je nach ausgewähltem Bereich erscheint am linken Fensterrand ein angepasstes Menü (Nr.4). Informationen und Eingabefelder, die vom ausgewählten Menüpunkt auf der linken Seite abhängig sind, erhalten Sie in der Mitte des Fensters. Sollte es zu einem Menüpunkt Untermenüpunkte geben, so finden Sie diese im Kontextmenü am rechten Fensterrand.



Im Bereich *Allgemein* finden Sie alle Menüpunkte die sich auf ihr Prüfungszentrum im Allgemeinen beziehen.

- Kandidaten einsehen
- Gruppen
- Skills Cards einsehen und bestellen
- Kalender mit den angemeldeten Testsessions Ihres Prüfungszentrums
- Informationen zum Prüfungszentrum und den verfügbaren Zertifikaten
- Schulungen und Seminare die von der DLGI angeboten werden
- Statistik über Kandidaten
- Änderung des Zugangspasswortes



Im Bereich *ECDL Standard*, *ECDL Schulen* oder *Advanced* erhalten Sie ein Menü, das sich auf den jeweiligen SkillsCard Typ/das Zertifikat und die Verwaltung des Bereiches bezieht (Bei ECDL Schulen handelt es sich nicht um ein anderes Zertifikat, sondern um die Verwaltung von Prüflingen mit Schüler SkillsCards).

Einige Funktionen sind auch im Bereich *Allgemein* abrufbar (Gruppen, Skills Cards einsehen und bestellen, Zugangspasswort ändern etc). Weitere Funktionen in den speziellen Zertifikatsbereichen sind

- Kandidaten anlegen
- Kandidaten übernehmen (aus anderem PZ)
- Testsession einsehen
- Skills Card ausdrucken unter der Option Kandidaten einsehen

- Testsession anlegen, dieser Session dann Kandidaten und diesen wiederum Tests zuweisen (unter Menü Kalender)
- Testleiter (Übersicht der vorhandenen Testleiter und Antrag auf neue Testleiter)
- Namensänderung beantragen unter Kandidaten einsehen, dann Doppelklick auf die jeweilige Skills Card Nummer. Option anklicken im unteren Bereich des Bildschirms

4. Filialen im @-Tool



Die Filiale hat im @-Tool ein eigenes Login. Dort hat sie die Möglichkeit im Bereich Allgemein ihre Kontaktinformationen zu ändern, sich zu Schulungen anzumelden und Feedback zu geben. Zudem hat die Filiale Zugriff auf das Infocenter.



Die Kandidaten- und Testverwaltung der Filiale muss über das Login des Hauptzentrums abgewickelt werden.

(Dieser Punkt ist für Schulen nicht relevant)

5. Skills Cards

5.1. Wie bestelle ich neue Skills Cards?

Um neue Skills Cards zu bestellen, klicken Sie bitte in der Menüleiste auf den Eintrag „SkillsCards bestellen“. Es erscheint eine Eingabemaske:

SKILLSCARDS BESTELLEN

Wie viele SkillsCards möchten Sie bestellen (min 10): x 10

Wählen Sie ein Zertifikat:

Anmerkungen:

Tragen Sie in das erste Feld die Anzahl der gewünschten Pakete ein. Ein Paket besteht immer aus 10 Skills Cards. *Bitte geben Sie nur ganze Zahlen ein, da Skills Cards grundsätzlich nur in kompletten Paketen abgegeben werden.* **Etwaige Kommata oder Punkte werden ignoriert. Wenn Sie also 1,5 Pakete bestellen, wird das Komma ignoriert und Ihre Bestellung lautet auf 15 Pakete.**

Anschließend können Sie sich durch einen Klick auf den kleinen Pfeil nach unten neben „ECDL Standard“ die verschiedenen Zertifikat- bzw. Skills Card Typen in einer Liste anzeigen lassen, die Sie bestellen können. Wählen Sie den gewünschten Typ mit einem Klick aus.

Hinweis: Sollten Sie vorher bereits in der rechten oberen Ecke durch einen Klick auf einen speziellen Zertifikattyp bzw. Skills Card Typ in den Unterbereich eines Zertifikattyps gewechselt sein, erhalten Sie keine Auswahlliste.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche „bestellen“ lösen Sie Ihre Bestellung aus. Die DLGI wird automatisch über Ihre Bestellung informiert. Bitte schicken Sie keine zusätzliche Email an die DLGI.

Das @-Tool bestätigt Ihre Bestellung durch den unten abgebildeten Text:

BESTELLUNG

Sie haben 10 SkillsCards bestellt.

[zurück zur Hauptseite](#)

Die DLGI wird Ihre Bestellung schnellstmöglich bearbeiten und Ihnen die bestellten Skills Cards übersenden. Die Skills Cards werden im @ Tool schon angezeigt, bevor sie per Post bei Ihnen eintreffen.

5.2. Wie kann ich einen Kandidaten aus einem anderen Testzentrum übernehmen?

Sie können grundsätzlich nur Kandidaten übernehmen, die Tests nach den bei Ihnen freigeschalteten Zertifikats- bzw. Skills Card Typen abgelegt haben.

Wechseln Sie innerhalb Ihres Administrationsbereichs in den Unterbereich des gewünschten Zertifikattyps. Klicken Sie zu diesem Zweck ganz oben rechts in Ihrem Fenster auf den Namen des gewünschten Zertifikattyps:

Auswahl: Allgemein | ECDL Standard

bzw. wenn Ihr ECDL®-Prüfungszentrum eine Schule ist:

Auswahl: General | ECDL Schulen

Den erfolgreichen Wechsel bestätigt Ihnen die Angabe in der linken oberen Ecke, wo nunmehr der Name des gewählten Zertifikattyps angezeigt wird:

Bereich : ECDL Standard

bzw. wenn Ihr ECDL®-Prüfungszentrum eine Schule ist:

Bereich : ECDL Schulen

Oder:

Durch den Wechsel wurde auch die Menüleiste angepasst. Wählen Sie den Punkt „Kandidaten übernehmen“. Es erscheint eine Eingabemaske:

Einen Kandidaten in Ihr Prüfungszentrum übernehmen

SkillsCard Nummer :	<input type="text"/>
Passwort :	<input type="password"/>
	oder
Verifikationsnummer :	<input type="text"/>
<input type="button" value="übernehmen"/>	

Geben Sie bitte die Skills Cards-Nummer und das zugehörige Passwort des Kandidaten oder die entsprechende Verifikationsnummer (gemäß SkillsCard) ein und bestätigen Sie die Aktion mit einem Klick auf die Schaltfläche „übernehmen“. Die Verschiebung in Ihren Bereich wird durch einen Bestätigungstext verifiziert.

5.3. Wie kann ich sehen, welche Skills Cards meinem Prüfungszentrum zugeordnet sind?**Variante a:**

Klicken Sie im Bereich *Allgemein* auf den Link *Skills Cards einsehen*, und suchen Sie dann durch Ausfüllen der Maske und einen Klick auf den entsprechenden Button nach einer bestimmten, oder wahlweise nach allen benutzten oder unbenutzten Skills Cards. Das Ergebnis wird Ihnen als eine Liste der entsprechenden Skills Cards angezeigt.

SUCHE

Nachname: Vorname:

SkillsCard Nummer:

ERGEBNIS

SkillsCard	Passwort	Name
DE00003081		Maja, Biene
DE00003110		Brink, Sebastian
DE000059017		Drewes, Gunnar
DE000060047		Birner, Ute
DE000061620		Ulbrich, Alexander
DE000061622		Smolka, Regine
DE000061623		Niehus, Dirk

Variante b:

Wählen Sie den Zertifizierungstyp oben recht aus, und klicken Sie dann auf den Link *Skills Cards einsehen*. Eine kleine Statistik wird angezeigt, und es stehen Ihnen nun die Such- und Anzeigemöglichkeiten wie unter a) zur Verfügung, jedoch auf den ausgewählten Zertifizierungstyp beschränkt.

Die Skills Cards werden in Listen zu jeweils 25 pro Seite angezeigt, um den Seitenaufbau zu beschleunigen. Unterhalb der Liste befindet sich eine Schaltfläche, über die Sie sich die nächsten 25 Skills Card anzeigen lassen können.

5.4. Wie kann ich sehen, welche Tests auf einer Skills Card abgelegt wurden?

Lassen Sie sich die Skills Cards wie unter 5.3 beschrieben anzeigen. Durch einen Klick auf die Nummer der entsprechenden Skills Card werden Ihnen Informationen zu allen Tests angezeigt, die auf dieser Skills Card-Nummer absolviert wurden.

6. Skills Card ausdrucken

Es ist Ihnen möglich, die virtuell zugewiesene Skills Card eines Kandidaten auszudrucken, damit den Kandidaten ein Nachweis über Ihre laufenden Prüfungen vorliegt.

Gehen Sie hierzu in den Bereich, in dem sich die Person befindet und wählen in der linken Navigation „Kandidat einsehen“. Sie können mit den angezeigten Feldern filtern. Ohne eine Angabe von Werten werden Ihnen auf klicken des „Suchen“ Buttons alle Teilnehmer des Bereichs in Ihrem PZ angezeigt. IN der Spalte SC wird ein Symbol von Acrobat angezeigt. Wenn Sie hier klicken, wird die Skills Card als PDF Dokument geöffnet werden. Sie kann abgespeichert oder ausgedruckt werden.

Muster Skills Card (Originalformat: DIN A4)



Max	11.4.1989 / mm
<small>Vorname</small>	<small>Geburtsdatum und Geburtsort</small>
Mustermann	DE000362368 sujhyh
<small>Nachname</small>	<small>Skills Card Nummer und Verifikationsnummer *</small>
MODUL 1	Syllabusversion: Syllabus 4
IT-GRUNDLAGEN CONCEPTS OF INFORMATION TECHNOLOGY (IT)	Testversion: IT Grundlagen
	Prüfungsdatum: 10.5.2006
MODUL 2	Syllabusversion:
BETRIEBSSYSTEME USING A COMPUTER AND MANAGING FILES	Testversion:
	Prüfungsdatum:
MODUL 3	Syllabusversion:
TEXTVERARBEITUNG WORD PROCESSING	Testversion:
	Prüfungsdatum:
MODUL 4	Syllabusversion:
TABELLENKALKULATION SPREADSHEETS	Testversion:
	Prüfungsdatum:
MODUL 5	Syllabusversion:
DATENBANKEN DATABASE	Testversion:
	Prüfungsdatum:
MODUL 6	Syllabusversion:
PRÄSENTATION PRESENTATION	Testversion:
	Prüfungsdatum:
MODUL 7	Syllabusversion:
INTERNET UND E-MAIL INFORMATION AND COMMUNICATION	Testversion:
	Prüfungsdatum:

DLGI DLGI ist ein eingetragenes Dienstleistungsunternehmen der DLG-Gruppe.

* Bitte www.ecdl.de/en/2.php klicken Sie sich. Eingabe des virtuellen Nummern der entsprechenden Daten (Skills Card auf der Konsolidierung und E-Mail übergeben.
* In www.ecdl.de/en/2.php klicken Sie sich. Eingabe der Nummer und Verifikation der Skills Card bei Erstellung der Verifikationnummer.

7. Testleiter

Die Testleiterzuweisung ist abhängig vom Zertifikatstyp. Nicht alle Testleiter, die für den *ECDL Standard/ECDL Schulen* Testleiter sind, haben auch die Testleiterberechtigung für den Bereich *ECDL Advanced*. Sie können sich die autorisierten Testleiter für den jeweiligen Zertifikatstyp (z.B. *ECDL Standard*) über den Menüeintrag *Testleiter* anzeigen lassen.

7.1. Neuen Testleiter einrichten:

Klicken Sie auf der Seite, auf der alle autorisierten Testleiter angezeigt werden, rechts auf das Untermenü *Antrag als Testleiter*. In der Auswahl, die erscheint, werden Ihnen alle Teilnehmer ihres Prüfungszentrums angezeigt, welche das Zertifikat erfolgreich abgelegt haben. Im Bereich *ECDL-Standard/ECDL[®]-Schulen* sind das die Kandidaten, die alle 7 Prüfungen zum ECDL abgelegt und bestanden haben.

Die gewünschte Person wählen Sie mit dem Klick auf den Link *Testleiter erstellen* hinter dem entsprechenden Namen aus. Es wird ein Dozentenbogen angezeigt, den Sie bitte ausfüllen. Nachdem Sie den Dozentenbogen ausgefüllt haben, schicken Sie diesen ab.

In der Testleiterübersicht können Sie sehen, welche Testleiter Sie beantragt haben. Sobald ein Testleiter von der DLGI freigeschaltet ist, erscheint sein Name in der Liste der anderen Testleiter.

8. Kandidaten

8.1. Wie kann ich einen neuen Kandidaten anlegen?

Wählen Sie als erstes den gewünschten Zertifizierungstyp aus, und klicken Sie dann auf der linken Fensterseite auf den Link *Kandidaten anlegen*. Wenn Ihnen unbenutzte Skills Cards für diesen Zertifizierungstyp zur Verfügung stehen, wird automatisch die nächste freie Skills Cards-Nummer angezeigt. Sie können aber auch über die Drop-down Liste eine andere freie Skills Card wählen.

Einen neuen Kandidaten anlegen

Hinweis: Bitte stellen Sie sicher, dass der Kandidat noch keine andere SkillsCard hat!

SkillsCard Nummer:	<input type="text" value="DE000100400"/>
Gruppe:	<input type="text" value="general"/>
Nachname:	<input type="text"/>
Vorname:	<input type="text"/>
Bemerkung:	<input type="text"/> (erscheint in der Statistikfunktion)

Füllen Sie die angezeigte Maske aus, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche „anlegen“.

Durch einen Klick auf die Schaltfläche „anlegen“ wird Ihnen das folgende Fenster angezeigt.

Einen neuen Kandidaten anlegen

SkillsCard Nummer : DE000100400
Nachname : Cabaneta
Vorname : Maria
Gruppe : general
Bemerkung :

Stellen Sie sicher, dass die Informationen korrekt sind bevor sie fortfahren !

[zurück](#) | [weiter](#)

Hinweis: Beachten Sie bitte, dass der Name zu einer Skills Card nach Bestätigung nur auf Antrag durch die DLGI geändert werden kann, z.B. bei Namensänderungen durch Heirat oder bei Falschschreibungen. Lassen Sie sich hierzu die Daten einer Skills Card wie in 5.4 beschrieben anzeigen und klicken Sie auf den Link „Namensänderung beantragen“. Ihnen wird anschließend ein Formular angezeigt, in dem Sie die gewünschten Änderungen mit Begründung eintragen können. Nach Prüfung durch die

DLGI wird die Änderung vorgenommen. Bitte beachten Sie, dass Namensänderungen kostenpflichtig sind (Servicegebühr: € 10,--).

Zur Anzeige der Daten und zur Bestätigung der Eingabe gelangen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche „weiter“. Die entsprechenden Daten inklusive Passwort werden angezeigt und können notiert werden.

Neuer Kandidat

Nachname : Cabaneta

Vorname : Maria

Benutzername/SkillsCard : DE000100400

Passwort : CJrULt

8.2. Wie kann ich mir Kandidaten anzeigen lassen?

Klicken Sie hierzu in der linken Fensterseite auf den Link *Kandidaten einsehen*. Um nach einem bestimmten Kandidaten zu suchen, können Sie die angezeigte Maske ausfüllen (wobei Sie nicht unbedingt alle Felder der Maske ausfüllen müssen) und auf die Schaltfläche **suchen** klicken, oder Sie lassen sich über die entsprechende Schaltfläche alle Kandidaten anzeigen. Teilstring ist ebenfalls möglich.

Alle Kandidaten dieses Prüfungszentrums

SUCHEN

Nachname:	<input type="text"/>	Vorname:	<input type="text"/>
SkillsCard Nummer:	<input type="text"/>		
Gruppe:	<input type="text" value="Alle Kandidaten"/>		

Hinweis: Wenn Sie auf die Schaltfläche „Alle anzeigen“ klicken, werden alle Kandidaten ihres Prüfungszentrums angezeigt.

Die Kandidaten werden in Listen zu jeweils 20 pro Seite angezeigt, um den Seitenaufbau zu beschleunigen. Unterhalb der Liste befindet sich eine Schaltfläche über die Sie sich die nächsten 20 Kandidaten anzeigen lassen können.

Es wird eine Liste mit folgenden Informationen angezeigt:

Name, Benutzername, Passwort, Gruppe, Start, ECDL, Testleiter, SC

ERGEBNIS CSV							
Name	Benutzername	Passwort	Gruppe	Start	ECDL	Testleiter	SC
Schüler, Güter	DE000092400S		general	nein	nein	nein	

Durch einen Klick auf den Namen werden die persönlichen Daten des jeweiligen Kandidaten angezeigt (siehe auch 8.4).

Durch einen Klick auf die Skills Card-Nummer wird der Teststatus (Testname mit jeweiligem Ergebnis) angezeigt.

8.3. Wie kann ich die Gruppenzuweisung eines Kandidaten ändern?

Um einen Kandidaten in eine andere Gruppe zu verschieben, wird die aktuelle Gruppenbezeichnung angeklickt, (Nr. 1). Es öffnet sich ein weiteres Fenster mit Dropdownmenü, in dem eine Gruppe ausgewählt werden kann (Nr. 2).

Ein Klick auf die Gruppe erlaubt es Ihnen, Änderungen bei der Gruppenzugehörigkeit vorzunehmen.

Name	Benutzername	Passwort	Gruppe	Start	ECDL	Testleiter
Müller, Stefanie	UK000578944	mokkir	general	nein	nein	nein
Sommer, Hartmut	DE000253160	wicwes	licenced	nein	nein	nein
Hartung, Andy	DE0	licenced	inaktiv	nein	nein	nein
Knauf, Guido	DE0	unbenutzbar	inaktiv	nein	nein	nein

Wenn neue Kandidaten angelegt werden, erhalten diese zunächst die Gruppenzuweisung *general*.

8.4. Wie kann ich die persönlichen Daten eines Kandidaten ansehen und ändern?

Lassen Sie sich die Liste der Testpersonen wie in 8.2 beschrieben anzeigen. Durch einen Klick auf den Namen des jeweiligen Kandidaten werden die entsprechenden Daten angezeigt. Sie können sich die Daten in der Maske nun ansehen und ggf. auch ändern. Bestätigen Sie die eventuell durchgeführten Änderungen über die Schaltfläche „speichern“. Alle mit * Felder gekennzeichneten Felder sind Pflichteingabefelder.

Persönliche Daten von: Max Mustermann

Persönliche Daten	
Nachname: Mustermann *	Vorname: Max *
Adresse: Ahrstr. 45 *	Land: Deutschland *
PLZ: 53175 *	Ort: Muster *
Tel.: *	Fax: *
eMail: *	Bemerkung: *
Geburtsort: Munster *	
Geburtsort: Munster *	
Geschlecht: männlich *	Sprache: deutsch *
Identifizierungsart: keine Angaben *	Identifizierungsnummer: *
Identifizierungsdatum: 18 Juli 2006 *	
Job Status: Angestellte(r) *	Job Funktion: leitende(r) Angestellte(r) *
Personalnummer: *	Matrikelnummer: *
<input checked="" type="checkbox"/> Der Kandidat möchte den ECDL Newsletter bekommen	
<input type="checkbox"/> Der Kandidat möchte den ECDL-Start nach vier bestandenen Modulen zugesandt bekommen	

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass der Name einer Testperson nur auf Antrag durch die DLGI geändert werden kann! Bitte beachten Sie hierzu 8.1.

TIPP: Die persönlichen Daten können vom Kandidaten selbst ausgefüllt und geändert werden.

9. Gruppen

9.1. Welche Gruppen gibt es?

Gruppen sind Sortier"schubladen" unter denen Sie Benutzer zusammenfassen können, z.B. alle Benutzer eines Kurses, eines Jahrganges oder einer Klasse. Die Namen dieser Gruppen können Sie selbst vergeben.

Folgende Gruppen sind standardmäßig eingerichtet und können nicht gelöscht werden:

- **general**
- **licenced**
- **inaktiv**

Das Prüfungszentrum kann selbst beliebig viele neue Gruppen anlegen. Sinnvoll ist es, Gruppen nach Kursbezeichnungen zu benennen.

9.2. Wie lege ich eine neue Gruppe an?

Um eine neue Gruppe anzulegen, wählen Sie im linken Menü den Link *Gruppen* aus. Es erscheint eine Übersicht der vom System und von Ihnen angelegten Gruppen.

Alle Gruppen

Azubis 05-06 **löschen ändern**
ECDL Teilzeit April 2005 **löschen ändern**
general **Diese Gruppe kann nicht verändert oder gelöscht werden**
inaktiv **Diese Gruppe kann nicht verändert oder gelöscht werden**
Klasse 10b **löschen ändern**
licenced **Diese Gruppe kann nicht verändert oder gelöscht werden**
unbenutzbar **Diese Gruppe kann nicht verändert oder gelöscht werden**
Wordkurs Januar 05 **löschen ändern**

Hinweis zum Löschen von Gruppen:

Beim Löschen einer Gruppe werden die in der Gruppe enthaltenen Kandidaten automatisch in die Gruppe 'general' verschoben.

Die Gruppen, die vom System angelegt wurden, können nicht verändert werden.

Eine weitere neue Gruppe können Sie mit dem rechten Menüeintrag *Gruppe hinzufügen* erstellen. Hinter den von Ihnen erstellten Gruppen erscheinen die Optionen *löschen* und *ändern*. Über den Link *löschen* können Sie eine Gruppe wieder entfernen. Alle Personen die der gelöschten Gruppe zugeordnet waren, erhalten automatisch wieder die Gruppenzuteilung *general*.

Mit der Option *ändern* können Sie die Gruppenbezeichnung abändern. Alle Personen die in der abgeänderten Gruppe waren, erhalten dadurch eine neue Gruppenbezeichnung.

9.3. Wie kann ich die Gruppenzuweisung eines Kandidaten ändern?

Siehe 8.3

10. Tests

10.1. Wie kann ich eine Testsession anlegen?

Wählen Sie zunächst rechts oben den Zertifizierungstyp aus, und klicken dann links im Fenster auf den Link *Kalender*. Wenn Sie einen anderen Monat oder ein anderes Jahr wünschen, als das, welches aktuell angezeigt wird, so wählen Sie dies entsprechend aus der Liste am rechten Fensterrand aus (siehe Abbildung).

The screenshot shows the DLGI user interface. At the top, it displays 'Bereich : ECDL Standard', 'Prüfungszentrum : 999', and 'Auswahl : Allgemein | ECDL Standard | ECDL Adv. | ECDL Schulen | Certified Tester'. The main content area is titled 'Kalender' and shows a calendar for 'Dezember'. The calendar grid has columns for days of the week (So, Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa) and rows for dates. Booked sessions are indicated by '1 Session(s)' in red text on the following dates: Monday 5th, Tuesday 6th, Wednesday 14th, and Friday 16th. A footer for the calendar reads 'Alle Sessions für diesen Monat'. On the right side, there is a vertical list of years: 2004|2005|2006, and a list of months: Januar, Februar, März, April, Mai, Juni, Juli, August, September, Oktober, November, Dezember. On the left side, there is a navigation menu with options like 'Kandidaten anlegen', 'Kandidaten übernehmen', 'Kandidaten einsehen', 'Gruppen', 'SkillsCards einsehen', 'SkillsCards bestellen', 'Testsessions einsehen', 'Skillscards bedrucken', 'Kalender', 'Testleiter', 'Startseite', 'Zugangspasswort ändern', 'Abmelden', and 'ECDL Richtlinien (PDF, Stand Okt. 2004)'.

Wählen Sie den Prüfungstermin durch Klicken auf den entsprechenden Tag des Monats aus (bereits gebuchte Sessions werden im Kalender angezeigt).

Es erscheint eine Übersicht ihrer gebuchten Sessions für diesen Termin.

Kalender

Thursday, 22. Dezember 2005

Uhrzeit	Prüfungszentrum	Klassenraum	Prüfer	Kandidaten löschen	aktualisieren
Für heute sind keine Sessions eingetragen.					
Session hinzufügen					zurück

Klicken Sie zum Eintrag einer Session auf *Session hinzufügen*, wodurch Ihnen folgende Maske angezeigt wird.

Kalender: Eine neue Session einfügen

Uhrzeit :	0 : 00
Prüfer :	DE000061628 - Thomas Freitag
Schulungsraum:	PC-Schulungsraum A
Testmodus:	<input checked="" type="radio"/> teststation
Diese Session auf der öffentlichen Seite anzeigen?	<input type="checkbox"/>
Anzahl an externen Kandidaten die an der Session teilnehmen können (tragen Sie 0 ein, falls keine externen Kandidaten teilnehmen dürfen)	0
zurück	<input type="button" value="speichern"/>

Wählen Sie in der angezeigten Maske Uhrzeit, Prüfer und Raum aus. Entscheiden Sie, ob der Prüfungstermin auf dem ECDL-Portal bekannt gemacht werden soll, und tragen Sie ggf. die Anzahl möglicher externer Kandidaten ein. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit einem Klick auf die Schaltfläche „speichern“. Zur Bestätigung wird Ihnen eine Übersicht der angelegten Sessions angezeigt.

Hinweis: Das Zeitfenster geht immer über den gesamten Tag, d.h. wenn Sie die Session für 10:00 Uhr angesetzt haben, können Sie die Session trotzdem früher oder später beginnen. Die Testsession kann aber nur vom eingetragenen Testleiter oder dem Prüfungszentrum geöffnet werden. Kandidaten können sich nur in eine geöffnete Testsession einloggen.

10.2. Wie kann ich eine Übersicht der gebuchten Testtermine meines Prüfungszentrums einsehen?

Wählen Sie zunächst den Zertifizierungstyp oben rechts aus. Klicken Sie auf *Testsessions einsehen*, um eine Liste der gebuchten Testsessions angezeigt zu bekommen.

Testsessions einsehen

Datum	Zeit	Testleiter	Prüfungsraum	Session	Anzahl Tests
Donnerstag, 22. Dezember 2005	10:00	Freitag, Thomas	PC- Schulungsraum A	Session öffnen	0 Tests

10.3. Wie kann ich die Details einer Testsession ansehen?

Lassen Sie sich wie unter 10.2 beschrieben die Liste der Testsessions anzeigen. Klicken Sie nun bei der gewünschten Session auf [Session öffnen](#). Es werden Ihnen Informationen zur ausgewählten Session in der nachstehenden Übersicht angezeigt. Ist die Session gerade erst erzeugt worden, müssen noch Kandidaten der Session zugewiesen werden und der Kandidaten Tests. Hierzu klicken Sie unter [Optionen](#) auf [Testzuweisungen vornehmen](#). Zu den weiteren Schritten sehen Sie bitte die Erläuterungen ab 10.4.

Während der gesamten Vorbereitung sollte die Session gesperrt bleiben. Erst zu Beginn der Prüfung sollte Sie unter [Optionen](#) durch Klick auf [Testsession öffnen](#) entsperrt werden.

Sollten Sie die Zuweisungen von Kandidaten und Tests löschen wollen, können Sie dies unter [Optionen](#) durch Klick auf [Alle offenen Testzuweisungen entfernen](#) tun.

The screenshot shows a web browser window displaying the DLGI administration interface. The page title is "Testsession" and the URL is "https://www.ecdl-admin.de/administration/_testcentre/beUserFrame.asp?usrID=10010011". The interface includes a navigation menu on the left with options like "Kandidaten anlegen", "SkillsCards einsehen", and "Abmelden". The main content area displays session details:

- Testcenter:** Dienstleistungsgesellschaft für Informatik
- Kunden-Nr.:** 999
- Testleiter:** Helbig, Ole (DE000183178)
- Testsession:** Montag, 24. September 2007
- Passwort:** pa104167
- Status:** **Diese Session ist gesperrt.**

Below the details, there are sections for "Zugewiesene Tests" (Keine eingeladenen Kandidaten vorhanden!) and "Gestartete und ggfs. beendete Tests" (In dieser Testsession wurden keine Tests gestartet bzw. beendet.). A sidebar on the right contains "Optionen" such as "Seite aktualisieren", "Testzuweisungen vornehmen", and "Alle offenen Zuweisungen entfernen".

10.4. Wie kann ich einer Testperson einen bestimmten Test in einer Testsession zuordnen?

Lassen Sie sich wie unter 10.3 beschrieben die Details einer Testsession anzeigen. Klicken Sie rechts im Fenster unter *Optionen* auf den Link *Testzuweisungen vornehmen*. Wählen Sie im neu angezeigten Fenster den oder die Kandidaten durch ein Häkchen im Kontrollfeld aus.

Die Liste der Testpersonen lässt sich nach Gruppen einschränken, indem man auf der linken Seite auf einen bestimmten Gruppennamen klickt. Durch einen Klick auf „alle auswählen“ können Sie auch alle angezeigten Personen auswählen.

Kandidaten auswählen: general

[alphabetisch sortieren](#) | [nach Kartennummer sortieren](#)
[neuen Kandidaten erstellen](#) | [Neue SkillsCard für einen bereits existierenden Kandidaten](#)

<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> DLGI </div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> Gruppen all Azubis 05-06 ECDL Teilzeit April 2005 general inaktiv Klasse 10b licenced Wordkurs Januar 05 </div>	<input type="checkbox"/> Abrah (DE000131747) <input type="checkbox"/> Per (DE000155969) <input type="checkbox"/> Birne (DE000060047) <input type="checkbox"/> Pilg (DE000253155) <input type="checkbox"/> Brass (DE000253158) <input type="checkbox"/> Rac (DE000153994) <input type="checkbox"/> Brink, (DE000003110) <input type="checkbox"/> Rör (DE000114250) <input type="checkbox"/> Brink, (DE000110043) <input type="checkbox"/> Ruc (DE000173543) <input type="checkbox"/> Caba (DE000100400) <input type="checkbox"/> Sch (DE0000924008) <input type="checkbox"/> Drew (DE000059017) <input type="checkbox"/> Sch (DE000253152) <input type="checkbox"/> Hudik (DE000131704) <input type="checkbox"/> Sch (DE000131761) <input type="checkbox"/> Kemr (DE000131742) <input type="checkbox"/> Star (DE000131707) <input type="checkbox"/> Kenn (DE000247832) <input type="checkbox"/> Stei (DE000131715) <input type="checkbox"/> Klein, (DE000110052) <input type="checkbox"/> Tes (DE000253159) <input type="checkbox"/> Leppi (DE000131736) <input type="checkbox"/> test (DE000110044) <input type="checkbox"/> Maja, (DE000003081) <input type="checkbox"/> Twi (DE000131755) <input type="checkbox"/> Mülle (UK000578944) <input type="checkbox"/> Wal (DE000061627) <input type="checkbox"/> Will (DE000131746)		
---	---	--	--

|

[neuen Kandidaten erstellen](#) | [Neue SkillsCard für einen bereits existierenden Kandidaten](#)
[alphabetisch sortieren](#) | [nach Kartennummer sortieren](#)

Nach der Auswahl klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Schritt 2“.

Sie erhalten dann ein Fenster für die Auswahl der Tests. Wählen Sie dazu jeweils die Testmethode und die gewünschte Sprache. Ihnen werden dann die dafür verfügbaren Tests angezeigt. Wählen Sie den oder die gewünschten Tests durch ein Häkchen im entsprechenden Kontrollfeld aus und klicken Sie ganz unten auf die Schaltfläche „zuweisen“.

DLGI

Testauswahl

Testmethode: **Enlight-Standard**

Sprache: **Deutsch**

Auswahl anzeigen

Hinweis

Die nebenstehenden Tests sind Enlight-Standardtests. Sie benötigen unter anderem eine installierte Laufzeitumgebung für Java. Nähere Hinweise zu technischen Voraussetzungen finden Sie [hier](#).

Testzuweisung

Testmodul : 1

M1 IT Grundlagen - Zert. DE-Deu

Testmodul : 2

M2 Windows XP - Zert. DE-Deu
 M2 Windows 2000 - Zert. DE-Deu
 M2 Linux Suse KDE - Zert. DE-Deu
 M2 Mac OS X - Zert. DE-Deu

Testmodul : 3

M3 Word 2000 - Zert. DE-Deu
 M3 Word 2002 - Zert. DE-Deu
 M3 Word 2003 - Zert. DE-Deu
 M3 Mac Word 2004 - Zert. DE-Deu
 M3 Star Office Writer 8.0 - Zert. DE-Deu

Testmodul : 4

M4 Excel 2000 - Zert. DE-Deu
 M4 Excel 2002 - Zert. DE-Deu
 M4 Excel 2003 - Zert. DE-Deu
 M4 Mac Excel 2004 - Zert. DE-Deu
 M4 Star Office Calc 8.0 - Zert. DE-Deu

Testmodul : 5

M5 Access 2000 - Zert. DE-Deu
 M5 Access 2002 - Zert. DE-Deu
 M5 Access 2003 - Zert. DE-Deu
 M5 Mac FileMaker Pro 7 - Zert. DE-Deu
 M5 StarOffice Base 7.0 - Zert. DE-Deu

Testmodul : 6

M6 PowerPoint 2002 - Zert. DE-Deu
 M6 PowerPoint 2000 - Zert. DE-Deu
 M6 PowerPoint 2003 - Zert. DE-Deu
 M6 Mac PowerPoint 2004 - Zert. DE-Deu
 M6 Star Office Impress 8.0 - Zert. DE-Deu

Testmodul : 7

M7 Internet Explorer 5/Outlook 2000 - Zert. DE-Deu
 M7 Internet Explorer 6/Outlook 2002 - Zert. DE-Deu
 M7 Internet Explorer 8/Outlook 2003 - Zert. DE-Deu

Kandidaten und Tests sind nun eingetragen und gespeichert. Die fertige vorbereitete Session wird nun wie nachstehend angezeigt. Sie bleibt entsperrt bis zur Prüfung.

DLGI

Testsession

Testcenter: Dienstleistungsgesellschaft für Informatik
 Kunden-Nr.: 999
 Testleiter: Helbig, Ole (DE000183178)
 Testsession: Montag, 24 September 2007
 Passwort: pa104167
 Status: **Diese Session ist gesperrt.**

Optionen:

Seite aktualisieren
 Testzuweisungen vornehmen
 Alle offenen Zuweisungen entfernen
 Testsession öffnen
 Technische Hinweise

Zugewiesene Tests:

DE000110050 (Musterfrau Frau) Testdaten drucken
 (ENLIGHT) M1 IT Grundlagen - Zert. DE-Deu entfernen

DE000375103 (Mustermann Heinz) Testdaten drucken
 (ENLIGHT) M1 IT Grundlagen - Zert. DE-Deu entfernen

DE000375104 (Mustermann Helga) Testdaten drucken
 (ENLIGHT) M1 IT Grundlagen - Zert. DE-Deu entfernen

DE000375106 (Mustermann Heinrich) Testdaten drucken
 (ENLIGHT) M1 IT Grundlagen - Zert. DE-Deu entfernen

Gestartete und ggfs. beendete Tests :

In dieser Testsession wurden keine Tests gestartet bzw. beendet.

[go back to administrator](#)

11. Schulungen und Seminare

11.1. Wie kann ich mir ansehen, welche Schulungen und Seminare angeboten werden?

Wählen Sie zunächst den Bereich „Allgemein“, und klicken Sie dann auf der linken Seite auf den Link *Schulungen & Seminare*. Eine Liste der zur Verfügung stehenden Schulungstermine der DLGI wird angezeigt.

11.2. Wie kann ich mich für eine Schulung anmelden?

Klicken Sie auf den link *Mehr Information und Anmeldung*, um sich für einen Schulungstermin einzutragen.

Seminar: 23.8.2006

Allgemeine Informationen

ECDL-Workshop : 11.00-16.00 Uhr im Wissenschaftszentrum Bonn
Preis pro Teilnehmer: 135,00 €

Angemeldete Teilnehmer

Es sind noch keine Teilnehmer aus Ihrem Prüfungszentrum angemeldet.

Teilnehmer anmelden

Name:
eMail:

Füllen Sie in der Maske die Felder Name und Email aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „einschreiben“

12. Kontaktinformationen

12.1. Wie kann ich mir die Kontaktinformationen meines Prüfungszentrums anzeigen lassen und ändern?

Wählen Sie zunächst den Bereich „Allgemein“, und klicken dann auf der linken Seite auf *Kontaktinformationen ändern*. Sie erhalten eine Maske mit den vorhandenen Daten und können diese nun ändern.

DATEN DES PRÜFUNGSZENTRUMS ÄNDERN

Die rot dargestellten Daten werden auf der öffentlichen Webseite angezeigt

KONTAKT INFORMATIONEN

[Antrag auf Adressänderung](#)

Name:	<input type="text" value="Dienstleistungsgesells"/>	Nummer:	<input type="text" value="9999"/>
Kürzel:	<input type="text" value="DLGI"/>	eMail verantwortlich:	<input type="text" value="info@dlgi.de"/>
verantwortlich:	<input type="text" value="Thomas Michel"/>	Bundesland:	<input type="text" value="Nordrhein-Westfalen"/>
Adresse:	<input type="text" value="Ahrstraße 45"/>	Ort:	<input type="text" value="Bonn"/>
PLZ:	<input type="text" value="53175"/>	eMail:	<input type="text" value="info@dlgi.de"/>
Land:	<input type="text" value="Belgien"/>	Fax:	<input type="text" value="0228 - 302 161"/>
Tel.:	<input type="text" value="0228 - 302 157"/>	Webseite:	<input type="text" value="www.dlgi.de"/>
Sprache:	<input type="text" value="deutsch"/>		

KONTAKTPERSON

Vorname:	<input type="text" value="Meike"/>	Nachname:	<input type="text" value="Radke"/>
Tel.:	<input type="text" value="0228 - 302 157"/>	eMail:	<input type="text" value="mradke@dlgi.de"/>
Mobil:	<input type="text"/>		

Bestätigen Sie Ihre Änderungen über die Schaltfläche „speichern“ am unteren Ende der Seite.

12.2. Wie kann ich die Adresse meines Prüfungszentrums ändern?

Lassen Sie sich die Kontaktinformationen wie unter 12.1 anzeigen, und klicken dann auf *Antrag auf Adressänderung* rechts oben im Bild. Sie erhalten daraufhin eine Eingabemaske, in der Sie die Änderungen der Adresse vornehmen können. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor, und bestätigen Sie die Angaben mit einem Klick auf die Schaltfläche „Abschicken“.

Hinweis: Nach erfolgter Prüfung, geht Ihnen ein Änderungsvertrag zu. Die Änderung der Adresse bzw. der Umzug eines Prüfungszentrums ist **kostenpflichtig**.

13. Zertifikate

13.1. Wie kann ich sehen, welche Zertifikate mein Prüfungszentrum hat?

Wählen Sie zunächst den Bereich „Allgemein“, und klicken dann auf der linken Seite auf *Zertifikate*. Eine Liste der vorhandenen Zertifikate wird Ihnen angezeigt.

Alle Zertifikate

Lizenzen im Eigentum dieses Prüfungszentrums

Certified Tester
ECDL Adv.
ECDL Schulen
ECDL Standard

Lizenzen welche von diesem Prüfungszentrum angefordert wurden

Dieses Prüfungszentrum hat keinen Lizenzen angefordert

Eine Lizenz
für ein neues
Zertifikat anfordern

14. Kurzübersicht Prüfungsablauf:

(Wir gehen in der Beschreibung davon aus, dass Sie die Kandidaten schon angelegt haben)

Die Hauptaufgabe des Testleiters ist die Durchführung von Prüfungen. Die nachstehende Übersicht gibt einen Überblick über die dafür erforderlichen Arbeitsschritte:

- Prüfungszentrum legt Testsession mit Datum für Testleiter an.
- Prüfungszentrum/Testleiter weist Kandidaten der Testsession zu und weist diesen dann Tests zu.
- Testleiter meldet sich am @-Tool an, wechselt in den entsprechenden Zertifikatsbereich und öffnet die Testsession.
- Testleiter kontrolliert wer eingeladen ist und welche Tests zugewiesen wurden.
- Testleiter weist eventuell weitere Kandidaten zu.
- Kandidaten melden sich im @-Tool an (vervollständigen gegebenenfalls ihre persönlichen Daten).

- Kandidaten wechseln in den Bereich des Zertifikates (z.B. ECDL-Standard/ECDL[®]-Schulen) und klicken den Bereich Testsession an.
- Testleiter gibt den Kandidaten das Testsession Passwort.
- Kandidaten loggen sich mit Passwort in die Session ein, wählen den Test aus, akzeptieren die Prüfungsbedingungen und starten den Test.
- Testleiter aktualisiert seine Ansicht der Testsession und sieht welche Kandidaten angemeldet sind.
- Wenn die Kandidaten mit den Tests fertig sind drucken sie ihre Ergebnisse aus, der Testleiter schließt die Testsession.