



OPEN
CERTIFICATION
GROUP[®]

for computer competence

Open Certification Group

IT-Kompetenz zertifizieren

OCG BEURTEILER Login

TEST MASTER / BEURTEILER / BERATER Login

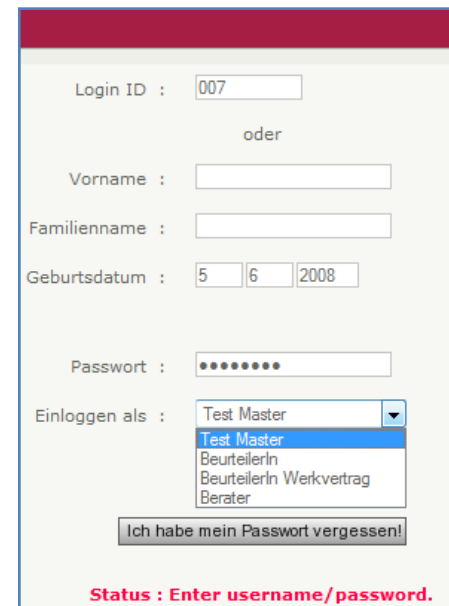
[Zugang für Test Master](#)

[Zugang für Beurteiler](#)

[Zugang für Berater](#)

Wie melden Sie sich im System an?

1. Steigen Sie in das Internet ein und gehen Sie auf <http://www.ocgcert.com> .
2. Klicken Sie auf den Link **Login Deutschland - Test Center**. Das Formular *BeurteilerIn/Test Master / Berater Login* wird angezeigt.
3. Geben Sie im Formular *BeurteilerIn/ Test Master Login* entweder Ihre **Login ID** und **Passwort** oder **Vorname**, **Nachname**, **Geburtsdatum** und Ihr **Passwort** ein (siehe obere Abb.).
[Haben Sie Ihr Passwort vergessen?](#)
4. Wählen Sie im Menü *Einloggen als* je nach Zugriffsberechtigung die Option **BeurteilerIn** ,**Test Master**, **BeurteilerIn Werkvertrag** oder **Berater** .
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche
6. Wählen Sie aus dem Menüliste **Test Center** eines Ihrer zugewiesenen Test Center aus (siehe untere Abb.).
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche



Login ID :

oder

Vorname :

Familienname :

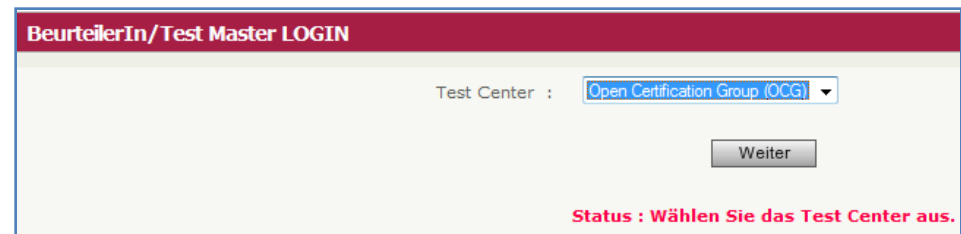
Geburtsdatum :

Passwort :

Einloggen als : ▼

- Test Master
- BeurteilerIn
- BeurteilerIn Werkvertrag
- Berater

Status : Enter username/ password.



BeurteilerIn/Test Master LOGIN

Test Center : ▼

Status : Wählen Sie das Test Center aus.

Passwort vergessen – was nun?

1. Klicken Sie im Anmeldefenster auf die Schaltfläche

Ich habe mein Passwort vergessen!

Ihre Sicherheitsabfrage wird angezeigt (siehe Abb.).

2. Geben Sie im Feld **Antwort** die korrekte Antwort auf die Sicherheitsfrage ein.
Bei der Personalisierung des Kandidaten in der Datenbank wird diesem automatisch eine Sicherheitsfrage zugewiesen (siehe Abb.).
3. Klicken Sie auf
4. Geben Sie im Anmeldebereich das korrekte Passwort ein und klicken Sie auf **anmelden**.

Testfrage

Bitte antworten Sie auf die nächste Frage:

Username : thomas.andres.1980-01-01
Frage : **Ihr Geburtsjahr (4 stellig)?**
Antwort :

OCG Beurteiler Benutzerprofil

- Homepage

- Meine Persönlichen Daten
- Meine Anmeldungsdaten
- Meine Prüfungen

- KandidatInnen anlegen

- SkillsCard ins TC holen
- Personen Übersicht
- ATS Export

- Meine Prüfungstermine

- MQTB Download

[Wie melden Sie sich als Beurteiler an?](#)

[Wie aktualisieren Sie Ihre persönliche Daten und Ihre Anmeldungsdaten?](#)

[Wie legen Sie einen neuen Kandidaten an?](#)

[Wie melden Sie einen Kandidaten zu einer Prüfung an?](#)

[Wie melden Sie einen Kandidaten von einer Prüfung ab?](#)

[Vorbereitung einer Prüfung – personalisierter MQTB](#)

[Vorbereitung einer Prüfung – unpersonalisierter MQTB](#)

[Wie tragen Sie die Prüfungsergebnisse ein?](#)

[Wie kommt der Kandidat zu seinem Zertifikat?](#)

Wie legen Sie einen neuen Kandidaten an(1)?

1. Klicken Sie in der Menüleiste Ihres Benutzerprofils auf **KandidatInnen anlegen**. Das Formular **KandidatIn neu erstellen** wird angezeigt (siehe Abb.).
2. Wählen Sie im Formular unter **Produkt Auswahl** zwischen OCG ImagePlus, OCG WebPublisher, pm basic, eJunior oder OCG IT-Security .
3. Geben Sie in den Feldern **Nachname, Vorname, Geburtsdatum** die Daten des Kandidaten ein.
4. Geben Sie in den anderen mit einem Stern markierten Feldern weitere Daten des Kandidaten ein. Felder die nicht mit einem Stern markiert sind, sind variabel.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **KandidatIn neu erstellen Weiter>>>**

Produkt Auswahl:	<input type="radio"/> OCG ImagePlus (10 Stück vorhanden)
	<input type="radio"/> OCG WebPublisher (9 Stück vorhanden)
	OCG Typing Certificate (0 Stück vorhanden)
	<input type="radio"/> pm basic (10 Stück vorhanden)
	<input type="radio"/> eJunior (6 Stück vorhanden)
	<input type="radio"/> OCG IT-Security (10 Stück vorhanden)
Titel: <input type="text"/>	
Vorname(*): <input type="text"/>	
Familiennamen(*): <input type="text"/>	
Geburtsdatum(*): <input type="text" value="27"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="2008"/>	
Strasse(*): <input type="text"/>	
PLZ(*): <input type="text"/>	
Ort(*): <input type="text"/>	
Land(*): <input type="text" value="Österreich"/>	
E-Mail: <input type="text"/>	
Tel: <input type="text"/>	
Mobil: <input type="text"/>	
Geschlecht(*):	<input type="radio"/> Männlich
	<input type="radio"/> Weiblich
<input type="button" value="anlegen"/>	



Wie legen Sie einen neuen Kandidaten an(2)?

6. Dem Kandidat wird eine SkillsCard Nummer zugewiesen und der Datensatz wird in der Datenbank angelegt. Zur Sicherstellung des Zugangs wird eine Passwort-Verlust-Frage und Antwort (Geburtsjahr) generiert (siehe obere Abb.).

7. Überprüfen Sie die angezeigten Informationen und klicken Sie auf

In einem eigenen Fenster wird ein **Informationsblatt im pdf-Format** für den Kandidaten geöffnet (s.Abb. Unten).

8. Drucken Sie das Informationsblatt aus und händigen Sie es dem Kandidaten aus.

Drucken Sie zusätzlich die Erklärung der Open Certificate Group auf Seite 2 aus und lassen Sie diese den Kandidaten unterschreiben. Bewahren Sie die Erklärung in Ihrem Test Center auf. Schließen Sie anschließend das Fenster mit dem pdf-Informationsblatt.

9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hauptseite** und beenden Sie den Vorgang.
[<<<zurück](#)

SkillCard Nummer: DEIM0000009
Vorname: Max
Familienname: Mustermann
Geburtsdatum: 27.5.1980
Passwort-Verlust Frage: Ihr Geburtsjahr (4 stellig)?
Passwort-Verlust Antwort: 1980
Stellen Sie sicher, dass die Informationen korrekt sind bevor sie fortfahren!
<input type="button" value="Zurück"/> <input type="button" value="Weiter"/>

OCG ImagePlus Skills Card		
OCG ImagePlus		
Vorname: Max	info@ocgcert.com	
Nachname: Mustermann	www.ocgcert.com	
Geburtsdatum: 27.05.1980	+431/512 02 35/50	
Skills Card Nr: DEIM0000009	OCG, Wollzeile 1-3, 1010 Wien	
Herzlichen Glückwunsch zum Erwerb der OCG ImagePlus Skills Card der Open Certification Group! Ihre Skills Card ist nur in Kombination mit der OCG Datenbank gültig. Mit Ihrer OCG ImagePlus Skills Card sind Sie auf dem richtigen Weg zu Ihrem international in mehr als 100 Ländern anerkannten IT Zertifikat.		
Und so erhalten Sie Zugang zu Ihrer Skills Card: - Rufen Sie im Internet die Seite www.ocgcert.com auf - Klicken Sie auf "Meine Skills Card" - Geben Sie die notwendigen Daten ein Für Sie wurde folgendes Passwort reserviert:		
Wichtig!-----Passwort:972947-----Wichtig!		
Sie haben Ihr Passwort vergessen? Klicken Sie auf "Ich habe mein Passwort vergessen", dann erscheint eine Frage. Wenn Sie die Frage korrekt beantworten, wird Ihnen Ihr persönliches Passwort angezeigt.		
Derzeit lautet Ihre Frage "Ihr Geburtsjahr (4 stellig)?" und die dazu passende Antwort "1980" Im Sinne der Sicherheit Ihrer Daten: Ändern Sie diese Frage und die dazu passende Antwort!		
Das OCG Team der Open Certification Group und Ihr autorisiertes OCG Test Center bieten Ihnen ausbildung und Prüfung und beantworten gerne alle Fragen. Sie die von Ihnen unterzeichnete Leistungsvereinbarung. Ihnen eine Menge Spass beim Lernen und viel Erfolg für die Prüfungen!		

Personen Übersicht

In der Personen Übersicht verwalten Sie alle Personen, die Ihrem Test Center zugewiesen sind. Sie haben die Möglichkeit in Prüfungsdaten zu überprüfen sowie Passwörter zurück zu setzen.

1. Klicken Sie in der Menüleiste Ihres Benutzerprofils auf **Personen Übersicht**. Die Personen Übersicht wird geöffnet (s. Abb.).

Auf dieser Seite stehen Ihnen folgende Bereiche zur Verfügung:

Suche: Grenzen Sie hier Ihre Suche nach Personen ein. Klicken Sie für die Suche auf die Schaltfläche **Suchen**.

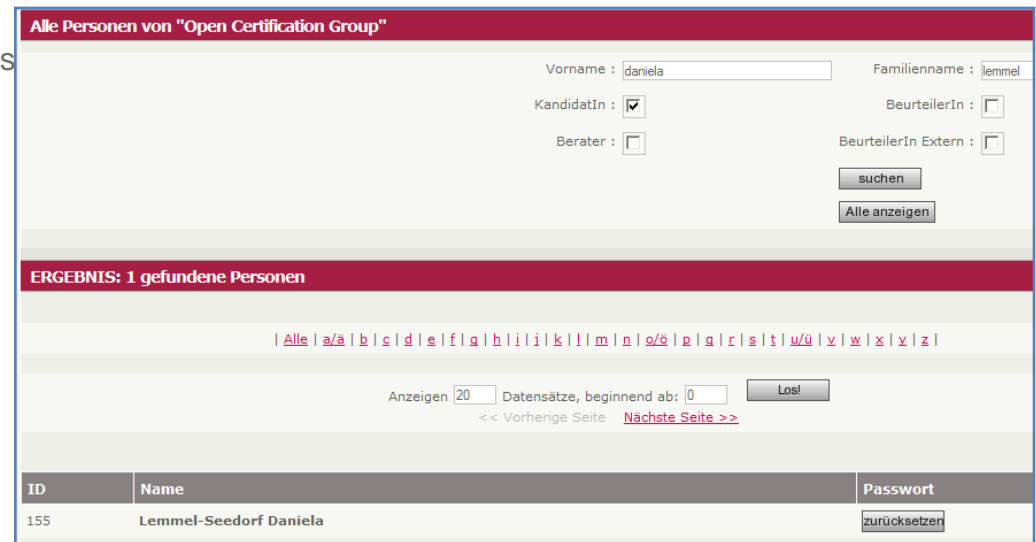
Ergebnis: Hier werden, je nach Eingrenzung durch Ihre Suche, die gewünschten Personen aufgelistet:

2. Wählen Sie folgende Möglichkeiten:

Passwort zurücksetzen

Sollte ein Kandidat sein Passwort sowie seine Passwort-Verlustfrage vergessen haben, haben Sie hier die Möglichkeit, sein Passwort zurück zu setzen.

Klicken Sie dazu bei der gewünschten Person auf die Schaltfläche **Passwort zurücksetzen**. Das Passwort wird auf 111111 (sechs mal die eins) zurückgesetzt.



Alle Personen von "Open Certification Group"

Vorname : Familienname :

KandidatIn : BeurteilerIn :

Berater : BeurteilerIn Extern :

ERGEBNIS: 1 gefundene Personen

| Alle | a/ä | b | c | d | e | f | g | h | i | j | k | l | m | n | o | p | q | r | s | t | u | v | w | x | y | z |

Anzeigen Datensätze, beginnend ab:

<< Vorherige Seite [Nächste Seite >>](#)

ID	Name	Passwort
155	Lemmel-Seedorf Daniela	<input type="button" value="zurücksetzen"/>

Wie aktualisieren Sie Ihre persönliche Daten und Ihre Anmeldungsdaten?

1. Klicken Sie in der Menüleiste Ihres Benutzerprofils auf einen der folgenden Links:
Meine persönlichen Daten

Der persönliche Datenbereich wird geöffnet (s. obere Abb.). Aktualisieren und/oder Ergänzen Sie Ihre Daten je nach Bedarf.

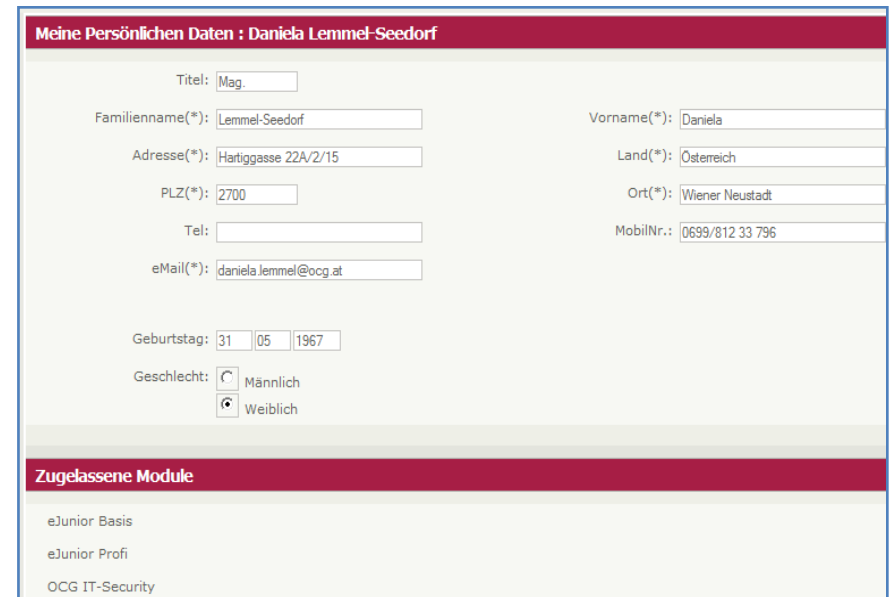
Meine Anmeldungsdaten

Der Anmeldungsdatenbereich wird geöffnet (s. untere Abb.). Sie haben hier die Möglichkeit, Ihr Passwort sowie ihre Passwort-Verlustfrage zu ändern.

Beachten Sie bitte, dass diese Sicherheitsabfrage für Sie eindeutig sein muss!

2. Klicken Sie bei einer Änderung auf die Schaltfläche ***Speichern*** am Ende der jeweiligen Seite.

Auf beiden Seiten finden Sie außerdem Informationen zu Ihren **zugelassenen Modulen (Zertifikaten)**, ihren **zugelassenen Testsystemen** und den Test Centern, denen Sie zugewiesen (**Mitglied in Test Center**) sind (s. obere Abb.).

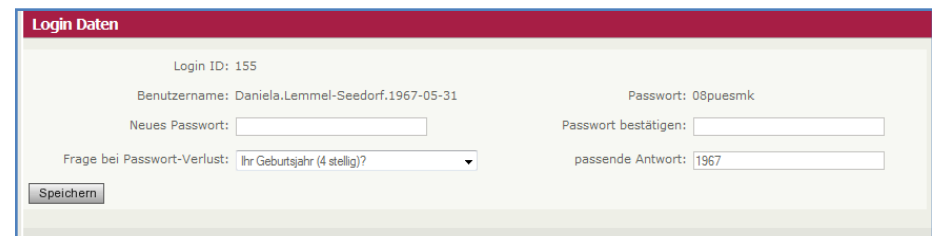


Meine persönlichen Daten : Daniela Lemmel-Seedorf

Titel:	<input type="text" value="Mag."/>	Vorname(*):	<input type="text" value="Daniela"/>
Familienname(*):	<input type="text" value="Lemmel-Seedorf"/>	Land(*):	<input type="text" value="Österreich"/>
Adresse(*):	<input type="text" value="Hartiggasse 22A/2/15"/>	Ort(*):	<input type="text" value="Wiener Neustadt"/>
PLZ(*):	<input type="text" value="2700"/>	MobilNr.:	<input type="text" value="0699/812 33 796"/>
Tel:	<input type="text"/>		
eMail(*):	<input type="text" value="daniela.lemmel@ocg.at"/>		
Geburtstag:	<input type="text" value="31"/> <input type="text" value="05"/> <input type="text" value="1967"/>		
Geschlecht:	<input type="radio"/> Männlich <input checked="" type="radio"/> Weiblich		

Zugelassene Module

- eJunior Basis
- eJunior Profi
- OCG IT-Security



Login Daten

Login ID:	<input type="text" value="155"/>	Passwort:	<input type="text" value="08puesmk"/>
Benutzername:	<input type="text" value="Daniela.Lemmel-Seedorf.1967-05-31"/>	Passwort bestätigen:	<input type="text"/>
Neues Passwort:	<input type="text"/>	passende Antwort:	<input type="text" value="1967"/>
Frage bei Passwort-Verlust:	<input type="text" value="Ihr Geburtsjahr (4 stellig)?"/>		



Wie melden Sie einen Kandidaten zu einer Prüfung an (1)?

1. Klicken Sie in der linken Menüleiste Ihres Benutzerprofils auf **KandidatInnen anmelden** (wenn Sie sich als Test Master angemeldet haben) oder auf **Meine Prüfungstermine** (wenn Sie sich als Beurteiler angemeldet haben). Alle angelegten Prüfungstermine werden angezeigt.
2. Wählen Sie den gewünschten Prüfungstermin und klicken Sie auf **Prüfungstermin öffnen**. Beachten Sie, dass in der Vergangenheit liegende Prüfungstermine unter dem Link **Vergangene Prüfungstermine** zu finden sind (s. obere Abb.). Die Seite **Prüfungstermin** wird angezeigt (s. mittlere Abb.).

Datum	Zeit	KandidatInnen Anmeldungen	Testmethode	Standort	BeurteilerIn	
31.05.2008	9:00	0	MQTB	Carl-Wery-Straße 42, München	Geretschläger	Prüfungstermin öffnen
7.06.2008		0	MQTB	Carl-Wery-Straße 42, München	noch nicht ausgewählt	Prüfungstermin öffnen
14.06.2008		0	MQTB	Carl-Wery-Straße 42, München	noch nicht ausgewählt	Prüfungstermin öffnen

Prüfungstermin schliessen
Prüfungstermin: 31. Mai 2008 (9:00)

KandidatInnen anmelden

Aktualisieren
E-Junior Export
E-Junior Prüfung freischalten

Prüfungsmethode: MQTB
 Standort: Carl-Wery-Straße 42, München
 BeurteilerIn: Geretschläger

Es sind keine KandidatInnen eingeloggt

Es sind keine KandidatInnen angemeldet



Wie melden Sie einen Kandidaten zu einer Prüfung an (2)?

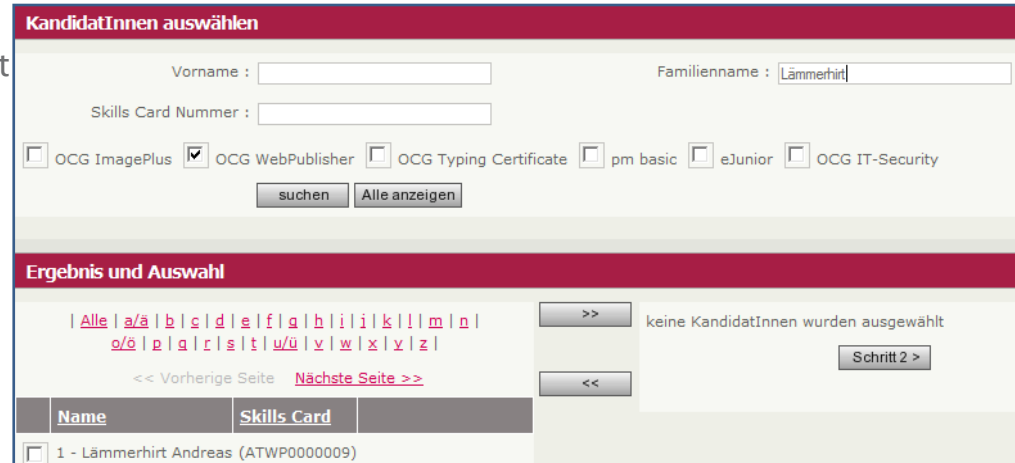
3. Klicken Sie in der Menüleiste auf **KandidatInnen anmelden** (s. mittlere Abb.). Das Fenster **Kandidaten auswählen** wird geöffnet (s. untere Abb.). Auf dieser Seite stehen Ihnen folgende Bereiche zur Verfügung:

KandidatInnen auswählen: Grenzen Sie hier Ihre Suche nach KandidatInnen ein. Klicken Sie für die Suche auf die Schaltfläche **Suchen**.

Ergebnis und Auswahl: Hier werden, je nach Eingrenzung durch Ihre Suche, die gewünschten KandidatInnen aufgelistet (**links in der Abbild.**).

Info: Zur Auswahl stehen Ihnen alle dem Test Center zugewiesenen KandidatInnen zur Verfügung, deren Skills Card im Test Center liegt, noch ohne positive Prüfung.

Rechts in der Abbild.: Hier werden die zu einer Prüfung ausgewählten Kandidaten aufgelistet. **Weiter>>>**



The screenshot shows a web interface for selecting candidates. It is divided into two main sections: 'KandidatInnen auswählen' and 'Ergebnis und Auswahl'.

KandidatInnen auswählen: This section contains search filters. There are input fields for 'Vorname' (empty), 'Familiename' (filled with 'Lämmerhirt'), and 'Skills Card Nummer' (empty). Below these are several checkboxes for different certification types: 'OCG ImagePlus' (unchecked), 'OCG WebPublisher' (checked), 'OCG Typing Certificate' (unchecked), 'pm basic' (unchecked), 'eJunior' (unchecked), and 'OCG IT-Security' (unchecked). At the bottom of this section are two buttons: 'suchen' and 'Alle anzeigen'.

Ergebnis und Auswahl: This section shows the search results. At the top, there is a navigation bar with a search filter 'Alle' and a list of characters 'a|ä|b|c|d|e|f|g|h|i|j|k|l|m|n|o|ö|p|q|r|s|t|u|ü|v|w|x|y|z|'. To the right of this bar is a button '>>' and the text 'keine KandidatInnen wurden ausgewählt'. Below the navigation bar are two buttons: '<<' and '>>'. At the bottom, there is a table with two columns: 'Name' and 'Skills Card'. The table contains one entry: '1 - Lämmerhirt Andreas (ATWP0000009)'. To the right of the table is a button 'Schritt 2 >'.

Wie melden Sie einen Kandidaten zu einer Prüfung an (3)?

4. Melden Sie Ihre KandidatInnen nach folgenden Schritten (s. Abbildungen) an:

Schritt 1: Aktivieren Sie im Bereich **Ergebnis** das Kontrollkästchen des gewünschten Kandidaten und klicken Sie auf die Schaltfläche **>>**. Der Kandidat springt in den rechten Bereich **Auswahl** (s. obere Abb.). Diesen Vorgang können Sie beliebig oft wiederholen, bis alle gewünschten Kandidaten für einen Prüfungstermin im Bereich aufgelistet werden.

Schritt 2: Klicken Sie auf die Schaltfläche



Schritt 3: Wählen Sie für jeden Kandidaten die zu absolvierenden Module, indem Sie aus dem jeweiligen Auswahlmenü die entsprechende Software zuweisen (s. mittlere Abb.).

Schritt 4: Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertigstellen**. Die Seite **Prüfungstermin** wird mit den angemeldeten KandidatInnen angezeigt (s. untere Abb.). Jedem Kandidaten wird automatisch eine Test zugewiesen.

<<zurück



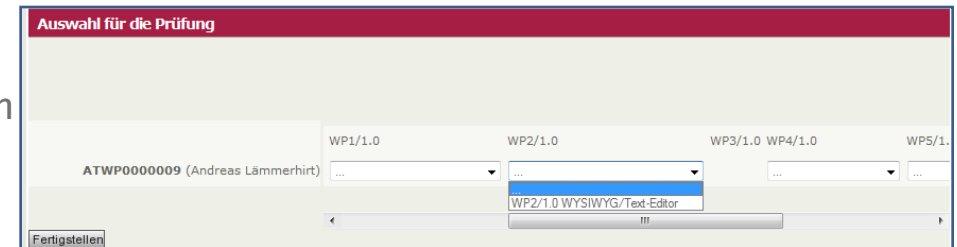
Ergebnis und Auswahl

Alle | a | b | c | d | e | f | g | h | i | j | k | l | m | n | o | p | q | r | s | t | u | v | w | x | y | z |

<< Vorherige Seite Nächste Seite >>

Name	Skills Card
<input type="checkbox"/> 1 - Lämmerhirt Andreas (ATWP0000009)	

>> Lämmerhirt Andreas (ATWP0000009) Schritt 2 >



Auswahl für die Prüfung

ATWP0000009 (Andreas Lämmerhirt)

WP1/1.0 WP2/1.0 WP3/1.0 WP4/1.0 WP5/1.0

WP2/1.0 WYSIWYG/Text-Editor

Fertigstellen



Prüfungstermin: 31. Mai 2008 (9:00)

Aktualisieren E-Junior Export E-Junior Prüfung freischalten

Prüfungsmethode: MQTB
Standort: Carl-Wery-Straße 42, München
BeurteilerIn: Geretschläger
Es sind keine KandidatInnen eingeloggt

KandidatIn ist angemeldet und noch nicht eingeloggt:

Lämmerhirt Andreas (ATWP0000009) [löschen](#)

WP2/1.0 WYSIWYG/Text-Editor | WP2.1 [Workfile download](#) [löschen](#)

[Prüfungen drucken](#) [Ergebnisse eintragen](#)

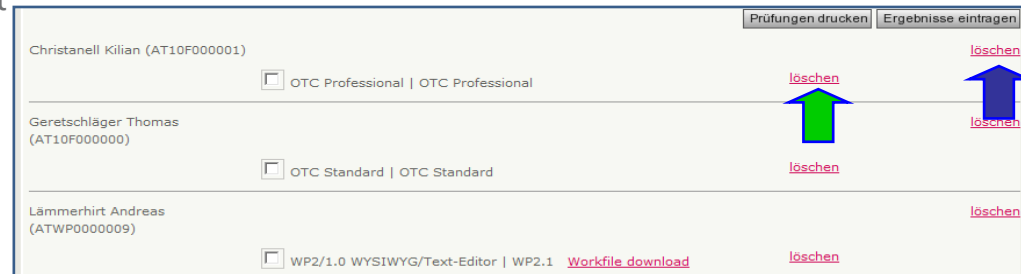
Wie melden Sie einen Kandidaten von einer Prüfung ab?

1. Klicken Sie in der Menüleiste Ihres Benutzerprofils auf **KandidatInnen anmelden** (wenn Sie sich als Test Master/Berater angemeldet haben) oder auf **Meine Prüfungstermine** (wenn Sie sich als Beurteiler angemeldet haben). Alle angelegten Prüfungstermine werden angezeigt.
2. Wählen Sie den gewünschten Prüfungstermin und klicken Sie auf **Prüfungstermin öffnen**. Die Seite **Prüfungstermin** wird geöffnet. Alle angemeldeten Kandidaten werden mit den angemeldeten Modulen angezeigt.
3. Wählen Sie aus folgenden Möglichkeiten:

Kandidaten löschen: Klicken Sie beim gewünschten Kandidaten auf den rechten Link **löschen** (siehe blauen Pfeil.). Der Kandidat wird vom Prüfungstermin abgemeldet.

Modul löschen: Klicken Sie beim gewünschten Modul eines Kandidaten auf den Link **löschen** (siehe grünen Pfeil.). Die Anmeldung zum Modul wird gelöscht.

Bestätigen Sie jeweils die Abfrage **Sind Sie sicher?** mit **OK**.



Kandidat	Module	Aktionen
Christanell Kilian (AT10F000001)	<input type="checkbox"/> OTC Professional OTC Professional	löschen
Geretschläger Thomas (AT10F000000)	<input type="checkbox"/> OTC Standard OTC Standard	löschen
Lämmerhirt Andreas (ATWP0000009)	<input type="checkbox"/> WP2/1.0 WYSIWYG/Text-Editor WP2.1 Workfile download	löschen





Vorbereitung einer Prüfung – personalisierter MQTB

- Klicken Sie in der Menüleiste Ihres Benutzerprofils auf **Meine Prüfungstermine** (wenn Sie sich als Beurteiler angemeldet haben). Alle angelegten Prüfungstermine werden angezeigt.
 - Wählen Sie den gewünschten Prüfungstermin und klicken Sie auf **Prüfungstermin öffnen**. Die Seite **Prüfungstermin** wird angezeigt. Alle zur Prüfung angemeldeten Kandidaten werden aufgelistet.
 - **Ausdruck der personalisierten Prüfungsfragen:** Neben dem Download über die bekannte MQTB-Homepage haben Sie nun auch die Möglichkeit, die Prüfungsfragen personalisiert, sprich mit eingetragenen Kandidaten- und Beurteilerdaten, down zu laden.
1. Markieren Sie die gewünschten Prüfungen, mittels Kontrollkästchen und klicken Sie auf die Schaltfläche **Prüfungen drucken** (s. obere Abb.). Es öffnet sich eine Seite, auf der Sie zusätzliche Informationen für den Ausdruck auf die Prüfungsfragen angeben können (s. mittlere Abb.):
 - Geben Sie im Feld **Prüfungslaufwerk** das Laufwerk an, auf dem die KandidatInnen ihre Arbeitsdateien finden.
 - Die Felder **E-Mail Adresse 1** und **E-Mail Adresse 2** sind für Ihre Arbeit nicht relevant.
 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**. Jede personalisierte Prüfung öffnet sich in einem eigenen Fenster im rtf-Format (s. untere Abb.).
 3. Drucken Sie die Prüfungsfragen für die Kandidaten aus und schließen Sie anschließend wieder die Fenster.

		Prüfungen drucken	Ergebnisse eintragen
Christanell Kilian (AT10F000001)	<input type="checkbox"/> OTC Professional OTC Professional	löschen	löschen
Geretschläger Thomas (AT10F000000)	<input type="checkbox"/> OTC Standard OTC Standard	löschen	löschen
Lämmerhirt Andreas (ATWP0000009)	<input type="checkbox"/> WP2/1.0 WYSIWYG/Text-Editor WP2.1 Workfile download	löschen	löschen
Lämmerhirt Andreas (DESEC000009)	<input type="checkbox"/> OCG IT-Security IT_Security_3	löschen	löschen

Prüfungslaufwerk :	<input type="text"/>
Nur für Modul 7 Prüfungen:	
Email Adresse 1 :	<input type="text"/>
Email Adresse 2 :	<input type="text"/>
<input type="button" value="Weiter"/>	

Skills CardNr	ATWP0000009	Bestanden	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	wp2.1
Vorname	Andreas	Punkte	[erforderlich 75%, d.h. 12 von 16]	
Name	Lämmerhirt	Beurteiler/in	Geretschläger (111)	
Testdatum	31.05.2008	Unterschrift		



Wie tragen Sie die Prüfungsergebnisse ein?

1. Klicken Sie in der Menüleiste Ihres Benutzerprofils auf **Meine Prüfungstermine**. Alle angelegten Prüfungstermine werden angezeigt.
2. Wählen Sie den gewünschten Prüfungstermin und klicken Sie auf **Prüfungstermin öffnen**. Die Seite **Prüfungstermin** wird geöffnet. Alle zur Prüfung angetretenen Kandidaten werden angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ergebnisse eintragen** (siehe obere Abb.).
4. Bestätigen Sie die Abfrage **Bitte bestätigen Sie, dass alle Personen evaluiert werden sollen** mit **OK**.
5. Klicken Sie zur Evaluierung auf den Link **Punkte eintragen** (s. mittlere Abb.). Das Formular **Ergebnis** wird geöffnet (s. untere Abb.).
6. Geben Sie im Feld **Punkte** die erreichten Punkte des Kandidaten an und klicken Sie auf **Speichern**. Das Ergebnis wird automatisch berechnet.
7. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Prüfungstermin schließen** und beenden Sie die Evaluierung.

KandidatIn ist angemeldet und noch nicht eingeloggt:

Christanell Kilian (AT10F000001)	<input type="checkbox"/> OTC Professional OTC Professional	löschen
Lämmerhirt Andreas (ATWP0000009)	<input type="checkbox"/> WP1/1.0 Editor/Browser/ftp WP1.1 Workfile_download	löschen

Buttons: [Prüfungen drucken](#) | [Ergebnisse eintragen](#)

KandidatIn ist angemeldet und eingeloggt:

Christanell Kilian (AT10F000001)	beendet 00:00 Test Dauer 0 Min	<input type="checkbox"/> OTC Professional OTC Professional	löschen	Punkte eintragen
Lämmerhirt Andreas (ATWP0000009)	beendet 00:00 Test Dauer 0 Min	<input type="checkbox"/> WP1/1.0 Editor/Browser/ftp WP1.1	löschen	Punkte eintragen

Buttons: [Alle Tests starten](#)



Punkte eintragen.

KandidatIn : Lämmerhirt Andreas

Modul : WP1/1.0 Administration von Web-Sites

Applikation : WP1/1.0 Editor/Browser/ftp

Questionset : WP1.1

Punkte : (0 - 16)

Passrate : **12 Punkte**

[Speichern](#)



Wie kommt der Kandidat zu seinem Zertifikat?

Das Zertifikat wird automatisch nach positiver Bestätigung des Tests durch das Test Center von der OCG ausgestellt und dem Kandidaten an seine eingetragene Adresse geschickt.