



OPEN
CERTIFICATION
GROUP[®]

for computer competence

Open Certification Group

IT-Kompetenz zertifizieren

OCG TEST MASTER Login

TEST MASTER / BEURTEILER/ BERATER Login

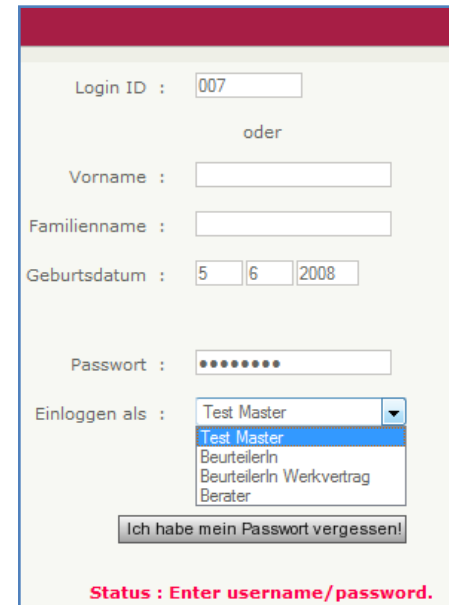
[Zugang für Test Master](#)

[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 :

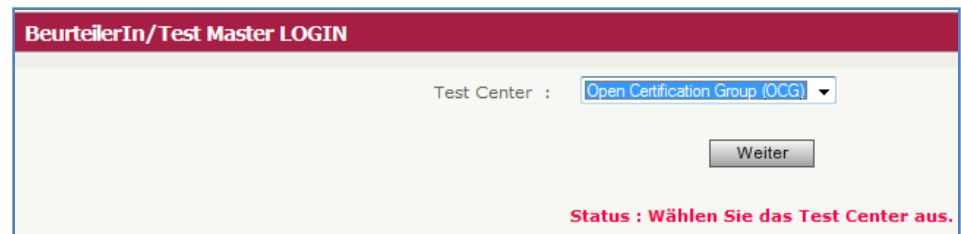
Familienname :

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 :



Benutzerprofil für Test Master

■ News

Meine Persönlichen Daten

Meine Anmeldungsdaten

KandidatIn neu anlegen

SkillsCard ins TC holen

ATS Export

Personen Übersicht

SkillsCard Übersicht

SkillsCard bestellen

Prüfungstermine Übersicht

KandidatInnen anmelden

Prüfungstermin anlegen

Prüfungstermin bearbeiten

Audit Ergebnisse

Test Center Daten

Download Verträge

MQTB Download

[Wie melden Sie sich im System an – LogIn Test Master Beurteiler?](#)

[KandidatIn neu anlegen - Wie verkaufen Sie eine Skills Card?](#)

[Wie fügen Sie einen bereits bestehenden Kandidaten Ihrem Test Center hinzu?](#)

[Personendaten und Prüfungsdaten eines Kandidaten einsehen sowie Passwort zurücksetzen](#)

[Wie bestellen Sie Skills Cards bei der OCG?](#)

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

[Wie aktualisieren oder löschen Sie einen Prüfungstermin?](#)

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

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

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

[Wie aktualisieren Sie Ihre Test Center Daten?](#)


Wie legen Sie einen neuen Kandidaten an(1) – Wie verkaufen Sie eine Skills Card?

1. Klicken Sie in der Menüleiste Ihres Benutzerprofils auf **KandidatIn neu 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 allen 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 [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!

OCG ImagePlus der Open Certification Group und Ihr autorisiertes OCG Test Center bieten Ihnen
Fortbildung und Prüfung und beantworten gerne alle Fragen.
Bitte lesen Sie die von Ihnen unterzeichnete Leistungsvereinbarung.
Wir wünschen Ihnen eine Menge Spass beim Lernen und viel Erfolg für die Prüfungen!



Wie fügen Sie einen bereits bestehenden Kandidaten mit Skills Card Ihrem Test Center hinzu?

Ist ein(e) KandidatIn bereits in der Datenbank angelegt, jedoch nicht Ihrem Test Center zugewiesen, (z.B.: eine Prüfung wurde an einem anderen Test Center absolviert) so haben Sie die Möglichkeit, ihn Ihrem Zugangsbereich hinzuzufügen:

1. Klicken Sie in der Menüleiste Ihres Benutzerprofils auf **Skills Card ins TC holen**. Das Formular wird angezeigt (siehe Abb.).
2. Geben Sie in den Feldern **Vorname**, **Familienname**, **Geburtsdatum** und **Skills Card Nummer** die Daten des Kandidaten an.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Transfer**.

und die Skills Card wird in Test Center hinzugefügt. Sie können ihn nun zu einer Prüfung anmelden.

Bestehende SkillsCard zu meinem Test Center hinzufügen

Vorname:

Familienname:

Geburtsdatum:

Skills Card Nummer:

Personen Übersicht

In der Personen Übersicht verwalten Sie alle Personen, die Ihrem Test Center zugewiesen sind. Sie haben die Möglichkeit, Personendaten einzusehen und zu ändern, 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 aus folgenden Möglichkeiten:

Personendaten einsehen:

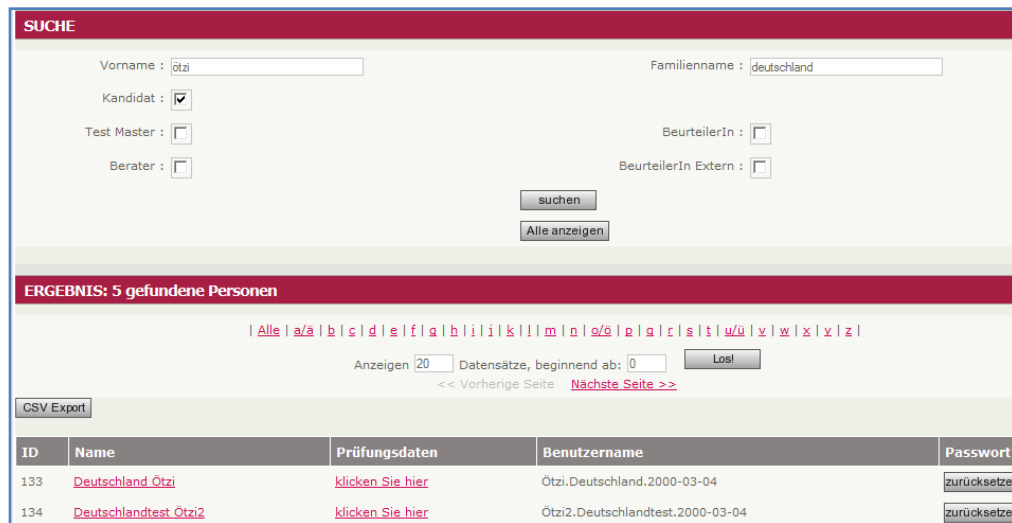
Klicken Sie in der Rubrik Name auf den gewünschten Namen. Die Seite mit den Personendaten des Kandidaten wird geöffnet.

Prüfungsdaten überprüfen

Klicken Sie in der Rubrik Prüfungsdaten auf den Link **klicken Sie hier** des gewünschten Kandidaten. Die Seite mit den Prüfungsdaten wird geöffnet.

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.



ID	Name	Prüfungsdaten	Benutzername	Passwort
133	Deutschland Ötzi	klicken Sie hier	Ötzi.Deutschland.2000-03-04	zurücksetzen
134	Deutschlandtest Ötzi2	klicken Sie hier	Ötzi2.Deutschlandtest.2000-03-04	zurücksetzen



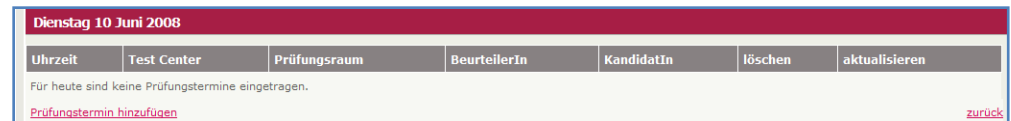
Wie bestellen Sie Skills Cards bei der OCG?

1. Klicken Sie in der Menüleiste Ihres Benutzerprofils auf **Skills Card bestellen**. Die Bestellmaske wird geöffnet.
2. Geben Sie im Feld **Wie viele Skills Cards möchten Sie bestellen?** die gewünschte Anzahl an Skills Cards ein (mind. 10 Stück) (siehe obere Abb.).
3. Aktivieren Sie das gewünschte Produkt-Kontrollkästchen **OCG ImagePlus, OCG WebPublisher, pm basic, eJunior oder OCG IT-Security**.
4. Geben Sie im Feld **Nachricht** nach Bedarf einen Kommentar zur Bestellung ein. 
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche Ihre Bestellung wird in die Warteschlange übernommen und kann mit Entfernen storniert werden. Sobald die Bestellung von der OCG akzeptiert wurde (siehe untere Abb.), können Sie über die Skills Cards verfügen (=Erledigte Bestellungen).

Bestellungen in der Warteschlange		
Keine Bestellungen in der Warteschlange.		
Erledigte Bestellungen		
16.05.2008 09:01		
OCG IT-Security Skills Cards	10	entfernen
Nachricht		
Status	Erledigt	

Wie legen Sie einen neuen Prüfungstermin an?

1. Klicken Sie in der Menüleiste Ihres Benutzerprofils auf **Prüfungstermin anlegen**.
Der Kalender wird geöffnet.
2. Wählen Sie den Monat und klicken Sie in das gewünschte Kalenderfeld, um den Tag zu wählen, an dem die ECDL Prüfung stattfinden soll. Der Kalendertag wird geöffnet (s. obere Abb.)
3. Klicken Sie auf den Link **Prüfungstermin hinzufügen**.
Das Formular **Eine neue Prüfung einfügen** wird geöffnet (siehe mittlere Abb.).
4. Geben Sie im Text-Feld **Uhrzeit**, den Zeitraum der OCG Prüfung ein (z.B.: 13.00-17.00).
5. Wählen Sie für den Prüfungstermin aus den jeweiligen Auswahlménüs den gewünschten **Beurteiler**, **Standort** und **Prüfungsmodus**. Diese Auswahl kann auch noch später getroffen werden (siehe [Wie aktualisieren oder löschen Sie einen Prüfungstermin?](#)).
6. Wählen Sie aus dem Auswahlménü **Termin Wiederholung** ob und wie oft dieser Termin im Kalender wiederholt eingetragen werden soll (siehe untere Abb.).
7. Geben Sie im Falle einer Terminwiederholung im Feld **Endet nach** die Anzahl der Wiederholungen an.
8. Klicken Sie abschließend auf



Uhrzeit	Test Center	Prüfungsraum	BeurteilerIn	KandidatIn	löschen	aktualisieren
Für heute sind keine Prüfungstermine eingetragen.						
Prüfungstermin hinzufügen zurück						



Dienstag 10 Juni 2008

Uhrzeit :

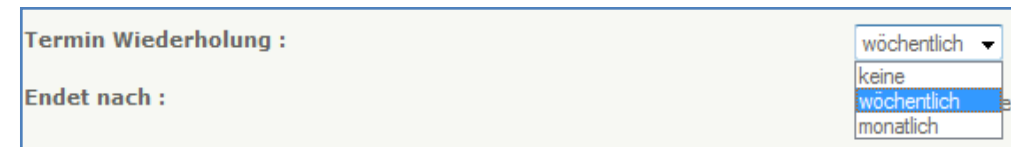
BeurteilerIn :

Standort :

Prüfungsmodus :

Termin Wiederholung :

Endet nach :



Termin Wiederholung :

Endet nach :



Wie aktualisieren oder löschen Sie einen Prüfungstermin?

1. Klicken Sie in der Menüleiste Ihres Benutzerprofils auf **Prüfungstermin bearbeiten**. Der Kalender wird geöffnet.
2. Klicken Sie im Kalenderfeld am gewünschten Tag auf den Link **Prüfungstermin(e)** (siehe obere Abb.). Alle angelegten Prüfungstermine an diesem Tag werden aufgelistet.

Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag
	4	5	6	7
				1 Prüfungstermin (e)
	11	12	13	14
1 Prüfungstermin				1 Prüfungstermin (e)

3. **Wichtig!**
Solange kein KandidatIn zur Prüfung angemeldet ist, läßt sich der Prüfungstermin löschen. Der Beurteiler kann in diesem Fall in seinem Benutzerprofil nicht auf den Prüfungstermin zugreifen!

Sobald ein KandidatIn angemeldet ist, kann die Session nicht gelöscht werden: Bitte KandidatIn von der Prüfung abmelden – dann kann der Termin aus dem Kalender gelöscht werden.

Dienstag 10 Juni 2008

Uhrzeit	Test Center	Prüfungsraum	BeurteilerIn	KandidatIn	löschen	aktualisieren
09:00	Open Certification Group	Carl-Wery-Straße 42, München	Daniela Lemmel-Seedorf	2 Kandidat(en)		aktualisieren
						zurück

[Prüfungstermin hinzufügen](#)

4. Wählen Sie aus folgenden Möglichkeiten:
 - Klicken Sie auf **aktualisieren** (siehe mittlere Abb.), um Informationen zur angelegten Prüfung zu aktualisieren oder zu vervollständigen und bestätigen Sie die durchgeführten Änderungen mit der Schaltfläche **Speichern**. Ist diese Prüfung Teil einer Serie, haben Sie die Möglichkeit, diese Änderungen auf alle Prüfungen der Serie zu übertragen. Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen: **die Änderungen für die ganze Serie verwenden** (siehe untere Abb.).
 - Klicken Sie auf **löschen**, um die angelegte Prüfung zu löschen (siehe mittlere Abb.).
 - Klicken Sie bei einer angelegten Serie auf **ganze Serie löschen**, um die gesamte Serie zu löschen (siehe mittlere Abb.).

Dienstag 10 Juni 2008

Uhrzeit	Test Center	Prüfungsraum	BeurteilerIn	KandidatIn	löschen	aktualisieren
09:00	Open Certification Group	Carl-Wery-Straße 42, München	Daniela Lemmel-Seedorf	0 Kandidat(en)	löschen	aktualisieren
						zurück

[Prüfungstermin hinzufügen](#)

Dieser Termin ist Teil einer Serie.

die Änderungen für die ganze Serie verwenden.

[zurück](#) [Speichern](#)



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)?

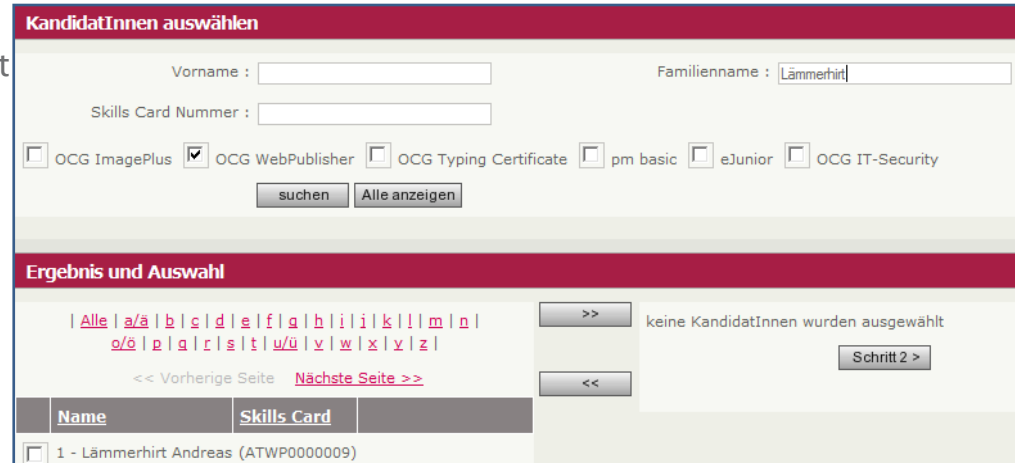
3. Klicken Sie in der Menüleiste auf **KandidatInnen anmelden** (s. mittlere Abb.). Das Fenster **Kandidaten auswählen** wird geöffnet (s. untere Abb.). Auf dieser Seite stehen Ihnen folgende Bereiche zur Verfügung:

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), 'Familiennamen' (containing '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 letters: '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 buttons '<< Vorherige Seite' and '>> Nächste Seite >>'. 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



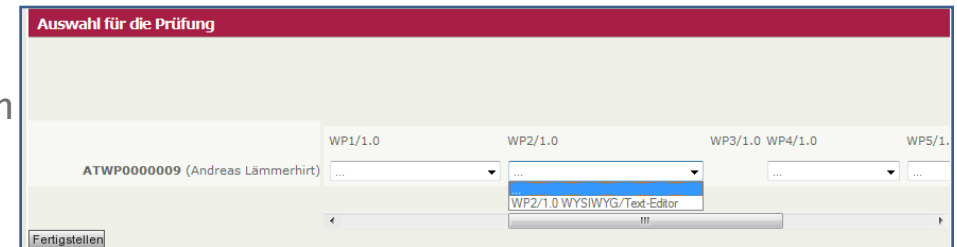
Ergebnis und Auswahl

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](#)

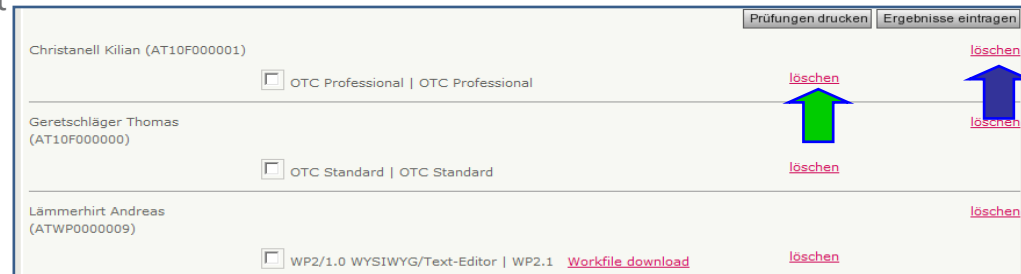
Wie melden Sie einen Kandidaten von einer Prüfung ab?

1. Klicken Sie in der Menüleiste Ihres Benutzerprofils auf **Prüfungstermine Übersicht** (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**. 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.

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





Wie kommt der Kandidat zu seinem Zertifikat?

Das Zertifikat wird automatisch nach positiver Bestätigung des Tests, mittels Eintrag in die OETZI Datenbank durch das Test Center, von der OCG ausgestellt und dem Kandidaten an seine eingetragene Adresse geschickt.



Wie aktualisieren Sie Ihre Test Center Daten?

1. Klicken Sie in der Menüleiste Ihres Benutzerprofils auf **Test Center Daten**.
Die Datenseite Ihres Test Centers wird geöffnet (s. Abb.).

Auf dieser Seite stehen Ihnen folgende Bereiche zur Verfügung:

Kontakt Informationen

Die rot markierten Bereiche werden auf der ECDL Webseite publiziert.

Bitte halten Sie diesen Bereich stets aktuell.

Zeichnungsberechtigter

Rechnungs Informationen

Public Bereich Informationen

Standorte

Teilnahme an TC Tagen

Testmethoden

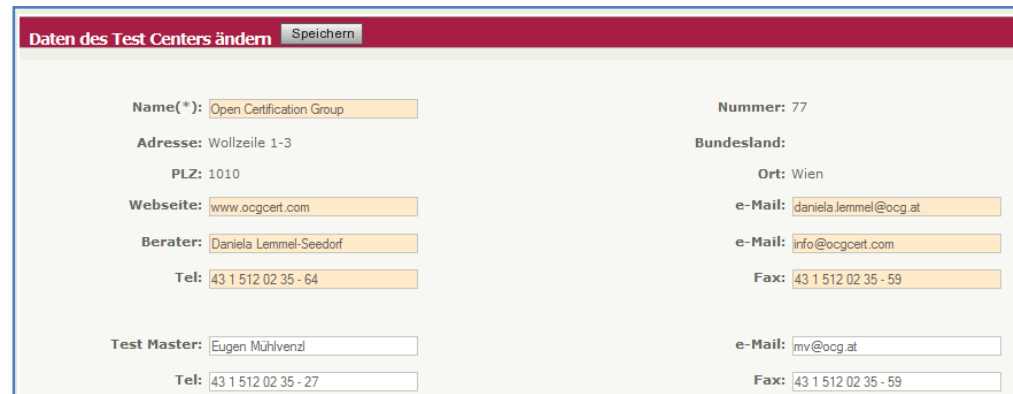
Zielgruppen

Wählen Sie hier bitte Ihre Zielgruppen.

Allgemeines Software

Legen Sie hier bitte fest, mit welcher Software Ihre ECDL Prüfungen durchgeführt werden können. Jedem Kandidaten wird bei der Anmeldung zu einer Prüfung eine Software zugewiesen.

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



Daten des Test Centers ändern		Speichern	
Name(*):	Open Certification Group	Nummer: 77	
Adresse:	Wollzeile 1-3	Bundesland:	
PLZ:	1010	Ort:	Wien
Webseite:	www.occert.com	e-Mail:	daniela.lommel@ocg.at
Berater:	Daniela Lemmel-Seedorf	e-Mail:	info@occert.com
Tel:	43 1 512 02 35 - 64	Fax:	43 1 512 02 35 - 59
Test Master:	Eugen Mühlvenzl	e-Mail:	mv@ocg.at
Tel:	43 1 512 02 35 - 27	Fax:	43 1 512 02 35 - 59