1 Systemanmeldung

Zur Erstellung und Pflege von Dokumenten für den Online-Unterricht der Teilnehmer ist zunächst die persönliche Anmeldung des Dozenten erforderlich. Diese muss die Berechtigungen zur Erstellung und Bearbeitung der von Dokumenten und für den Ablagebereich des Lehrgangs besitzen. Die Berechtigungen können von einem Administrator eingeräumt werden.

Nach erfolgreicher Anmeldung kommt man über den Button Verwaltung in den eigentlichen Arbeitsbereich des Dozenten.

Euro-Schulen Gera		ESO Euro-Schulen Gera
	IMS-Dokumente	
	Leni gangsunteragen	
	eigene Daten	
	Verwaltung	
	Abmelden	

2 Dokumente ohne interaktive Inhalte

2.1 Dokument anlegen

2.1.1 Bei Bedarf neue Dokumentengruppe einrichten

Zuerst öffnet sich eine interne Startseite, in der sich auf der linken Seite das Strukturfenster für den gesamten Datenbestand, für den Zugriffsrechte bestehen, befindet.

Über die + oder - Zeichen vor den Einträgen können die untergeordneten Zweige geöffnet oder geschlossen werden.

Datenbank Neues Strukturelement Ansicht Daten	n Dgkumente Kategorien Einrichtung info Mail erw. Suche 🕫 🔸 🕨
III/ Et V-Bildung	Startseite
B-Lin sigene Firma	Info über Netzwerkzugang
⊕-⊙ Termine	
(∄ 🔯 /eranstaltungen	
H-1 Räume/Arbeitsplätze	
Orabierkorb	

Die Dokumente für die Lehrgänge befinden sich unter 'Unterlagen', in der Regel darunter in 'Dokumente' und dann 'Kurse'.



Um unter der Gruppe 'Office' eine weitere Gruppe einzurichten wird in der Menüleiste am oberen Fensterrand (unterhalb der Leisten des Browsers) der Punkt 'Neues Strukturelement' ausgeklappt und darin der Punkt 'Dokumentgruppe' angeklickt.



In dem kleinen Dialogfenster wird der Name der neuen Gruppe eingetragen und mit OK übernommen.



Nach dem Neuladen ist die neue Gruppe vorhanden.

Datenbank Neues Strukturelement Ansicht Date	n D <u>o</u> kumente <u>K</u> a	tegorien	Einrichtu	ng Info	Mail	erw.	<u>S</u> uche	٩				6	• •		
111/ EDV-Bildung	Dokumente	Auflistu	ing)												
🛱 - 📶 eigene Firma	Kotogorion	Life	1												
·문 Firmen	Kategorien	Time	1 i i	1.0			1				ă.			1	
Dermine	nategorien			- Participant						_				uau	
			E	bille					100					troc	
E-	0 Einträge		Fmai	terl		fa.		e.	10 P	tun		ßun		edu	
⊕- <u>u</u> Räume/Arbeitsplätze		end	in okau	Wei		h k	8	sbot	41e	bei b	ial	catt	w	Inte	
⊕- 🔂 Unterlagen			Bünd	pun	a	trai	Ins	Ange	sch	er ar	ater	usst	-Sur	F, g	e 2
Dokumente	Delamante	ere U	- 140	×	fic	OFI	sch	le	Eli hel	xtv xtv	LOB	N-B	tso	ner	
Icc-gera-infos	Dokumente	9 8	오 종	BX 9	9	£ 8	8	le i	Ľ ۴	e e	Bů		Ē	₽ i	δ ^ω
E-B Kurse															
Englischkurse															
A- D Office															
Tabellenkalkulation															
E- 6 Textverarbeitung															
i Textverarbeitung Serienbrid															
Contraction for the formation of th															
H- Kommunikation															

Dokumentgruppen unterscheiden sich von normalen Dokumenten im Strukturfenster durch ein umrahmtes Symbol. Auf der rechten Seite erscheint wieder die Kategorienüberschicht entsprechend noch ohne Dokumente.

2.1.2 Neues Dokument hinzufügen

Wenn die richtige Gruppe angeklickt ist kann über den Menüpunkt 'Neues Strukturelement' und darunter mit 'Kurs-Dokument' ein neuer Dokument-Eintrag angelegt werden.

EDV-B	Eirma Eirmangruppa	Dokumente (Auflistung)	
E-LT eige	Personengruppe	Kategorien Hilte	
E Terr	Person	Kategorien 🦉 🗧	
- Veri - E Leis	Veranstaltungsgruppe ⊻eranstaltung Leistungen-Gruppe Leistung	ain frend aburtung tark kfa., i frend aburtung 0 cload framm aburtung 2 stattung stattung 1 i i riterpatrone	
	Arbeitsplatzgruppe Raum/Platz Dokumentoruppe	Dokrumente Balt Balt Balt Balt Balt Balt Balt Balt	
	IMS-Dokument Kurs-Dokument Link (Dokument) atio		
	Rezept-Gruppe ung Rezept peitung S Zutaten-Gruppe	enbrie	
E-R Kor	Zutet Ausflug-Gruppe Ausflugsziel		

Für alle Dokumente werden diese Angaben benötigt:

• Dokumentname:

damit wird das Dokument in den Listen bezeichnet, außerdem wird dieser Name im linken Strukturfenster verwendet (umbenennen geht später über Doppelklick auf das Strukturelement)

• Autor:

Verfasser des Dokuments, erscheint auch als © in der Fußzeile bei Systemdokumenten

• Fach:

Fachbezeichnung rechts in der Kopfzeile; hat Auswirkung auf Kette der Vorgänger- und Nachfolgenummern

• Thema:

Unterrichtsthema zu dem das Dokument gehört - links in der Kopfzeile; hat keine sonstigen Auswirkungen

• Nummer:

Einordnung in den Ablauf der Lektion; erlaubt sind Ziffern aber auch Kombinationen aus Ziffern, Sonderzeichen und Buchstaben

- Nummer vorher und Nummer folge: sind diese angegeben erscheinen unter dem Dokument die Buttons 'weiter' und 'zurück'; allerdings müssen die Vorgänger bzw. Nachfolgenummern tatsächlich **im gleichen Fach** vorhanden sein
- Status:

Grad der Fertigstellung des Dokuments - die farbige Kennzeichnung wird auch in der Gruppenübersicht vor dem Dokumentnamen mit angezeigt

EDV-Bildung	Dokumente Kurse	
eigene Firma		
H Firmen	Dokument-Daten	
S Termine		Chattan
Veranstaltungen	Dokumentname Zusammenfassung Formeln	
Leistungen		
Räume/Arbeitsplätze	Pfad << .	× ×
b Unterlagen	Basisordner doks	
∃- 🔂 Dokumente	Dateiname	dana arewählen .
i⊷io itcc-gera-infos		
E- O Kurse		
Englischkurse	Autor Diel Ing Sumber Saidel	Thomas Frinzelsineska
	Autor Dipt. Ing. duninai Seider	rometerigabe
Tableler Karkulation	Nummer 1 Nummer vorher -	Nummer folge 🔒 🐱
Lo Textverarbeitung Serienbrid		
	Dokomonatyp pu	
Links	Erläuterungen anzeigen: nie 💌 📃 Hilfe anzeigen	
Kommunikation	Beschreibung	
Papierkorb		
		2
	hochladen Durchsuchen Formeln.pdf	speichern
	Link auf die Seite: https://www.ssl-id.de/itcc-gera.de/everw/index.php?dok_id=0	
	zuletzt hearbeitet	

Es ist empfehlenswert die Angaben hier schon zu speichern.

2.2 PDF-Dokumente

Als Scripte für den Unterricht können PDF-Dokumente zum Herunterladen bereitgelegt werden. Über den Dokumenttyp werden diese als PDF-Dokumente gekennzeichnet.

• Dokumenttyp: pdf Eine PDF-Datei kann in einen verfügbaren Unterordner geladen werden. Über das Auswahlfeld hinter dem Feld für 'Pfad' lässt sich so ein Unterordner aussuchen und verwenden. Den Pfad selber einzutragen bringt keine Vorteile.

Neue Ordner anzulegen bleibt dem Administrator vorbehalten wobei die Einschränkungen beim Internetzugriff beachtet werden müssen.

Nach der Eingabe der allgemeinen Dokument-Daten werden diese in dem gleichen Fenster hochgeladen indem sie über den Button Durchsuchen ausgewählt werden. Eine Datei darf nicht größer als 1000 kByte sein. Die Übertragung erfolgt im Zusammenhang mit '**Speichern**'.

Datenbank Neues Strukturelement Ansicht Date	n Dgkumente Kategorien Einrichtung Info Mail erw.Suche 👂 📉 🕻 🕨
EDV-Bildung	Dokumente Kurse
E-un eigene Firma	Dokument-Daten
Himmen	
H-O Veranstattungen	Status
E- Leistungen	
Räume/Arbeitsplätze	Prad << , V
- 🔂 Unterlagen	Basisordher doks
Dokumente	Deteinane
itcc-gera-infos	
H-ID Englischkurse	
□-B Office	Autor Dipl-Ing. Gunthar Seidel Fach Excel Thema Formeleingabe
Tabellenkalkulation	
E-B Textverarbeitung	
🔂 Textverarbeitung Serienbrie	Dokumenttyp pd 💌
Teilnehmerbefragung	
	Beschreibung
Papierkorb	
	nocinaueri Daicristoren. romen par
	Link auf die Seite: https://www.ssi-id.de.itcc-gera.de/everw/index.php?dok_id=0
	zuletzt bearbeitet:

Nach dem Speichern erscheint der Dateiname automatisch im Feld 'Dateiname'. Darunter wird das letzte Änderungsdatum der Datei angezeigt, in der Regel die Zeit vom Hochladen (in UTC). Rechts daneben ist der Link zum Öffnen der Datei aktiviert, über den die Datei direkt wieder angesehen werden kann.

tenbank <u>N</u> eues Strukturelement <u>A</u> nsicht Da <u>t</u> er	a Dgkunente Kategorien Einrichtung Info Mail erw. Suche 🖉 Weiß 🔸 🕨
🖞 EDV-Bildung	Dokumente Kurse
ម្នា eigene Firma	
- 💾 Firmen	DokumentDaten Kategorien Innaite Bewertungen Formate Hilte
🕐 Termine	Stellar .
😰 Veranstaltungen	Dokumentname Zusammenfassung Formeln
- 💽 Leistungen	
Im Räume/Arbeitsplätze	Pfad <<
🚯 Unterlagen	
Dokumente	
🔀 itcc-gera-infos	Datemane Formen, par
D- B Kurse	Datei vom 21.03.2014 13:22
⊡- Confice	Autor Dipt-ing, Gunhar Seidel Pach Excel Thema Formeleingabe
Tabellenkalkulation	Nummer 1 Nummer vorher - V Nummer folge - V
Kostenvergleich mit Diagrar	
Zusammenfassung Formelr	Dokumenttyp pdf 💌 verantw. Dozent -
B-b Textverarbeitung	
Englishing Teilnehmerbefragung	Linduce ungen al Losungen sofort ausbienden
Links	Heschreibung
Kommunikation	
	bochladen Durchstehen Keine Datei ausressiblt spaichern
	Section and Sectio
	Link auf die Seite: https://www.ssl-id.de/itcc-gera.de/everw/index.php?dok_jd=5
	zwietzt bearbeitet: seidel am 21.03.2014.14.22

Liegt ein Dokument bereits in der Plattform vor, kann dessen bekannter Dateiname im Feld 'Dateiname' eingetragen werden, eine Auswahl ist hier jedoch nicht vorgesehen. Eine bereits vorhandene gleichnamige Datei wird beim Hochladen nicht überschrieben, es wird in einer Meldung darauf hingewiesen. Die neue Datei muss im Bedarfsfall vorher umbenannt werden. Eine Verwaltung der Dateien für die Kurs-Dokumente wird über den Menüpunkt Dokumente – Dokument-Ordner – Kurs-Ordner möglich sein.

2.3 Office-Dokumente

Für den Unterricht können auch andere Office-Dokumente zum Herunterladen bereitgelegt werden. Über den Dokumenttyp werden diese gekennzeichnet.

• Dokumenttyp:

doc, docx, xls, xlsx, ppt oder pptx

Alle anderen Angaben entsprechen denen der PDF-Dateien. Auch diese Dateien werden über 'hochladen' auf den Server kopiert.

2.4 Webseiten

In HTML erstellte Dateien können auf zwei Arten genutzt werden. Mit der Angabe

• Dokumenttyp: html oder htm

werden diese Dateien ähnlich den Office-/PDF-Dateien gehandhabt. Das bedeutet, dass sie beim Öffnen zum Download angeboten werden und nach dem Herunterladen in den lokalen PC über dessen Browser lokal geöffnet und angezeigt werden. Diese Dateien könne auch keine verlinkten Unterseiten besitzen, diese würden nicht mit übertragen.

Da es sich um einzelne Webseiten-Dateien handelt werden diese mit dem oben erklärten Verfahren hochgeladen.

Alternativ dazu können ganze Website-Veröffentlichungen, also ein System aus mehreren verbundenen Dateien, angelegt werden. Diese benötigen zum vollständigen Nutzen die Einstellung

• Dokumenttyp: direkt

Allerdings lassen sich diese nicht unmittelbar über die Hochladen-Funktion auf den Server übertragen. Weil mehrere Dateien und evtl. weitere Ordner hinterlegt werden müssen und für diese auch die erforderlichen Zugriffsrechte eingestellt werden müssen, ist das zunächst nur über einen ftp-Zugang möglich.

2.5 <u>Systemdokumente</u>

2.5.1 Dokument-Daten

Im Unterschied zu den vorangegangenen Dokumenten sind die Systemdokumente keine eigenständigen Dateien. Die Inhalte liegen vollständig in der Datenbank und werden durch den Abruf mittels einer Vorlage zu einer formatierten Webseite.

Wesentlichster Unterschied ist also die Verwendung einer Vorlage als Dateiname. Weil die Vorlage die später hinzugefügte Formatierung unterstützt ist diese sehr allgemeingültig und es braucht nicht viele Varianten. (Im Moment ist nur eine Vorlage ausreichend.) Für das korrekte Öffnen muss der Dokumenttyp auf "php", die Dateierweiterung der Vorlage, gesetzt werden.

// EDV-Bildung	Dokumente Kurse
- tr eigene Firma	Delument Dates
- 📇 Firmen	DokumeneDaten
- O Termine	Status
- <u>♀</u> Veranstaltungen	Dokumentname Kostervergleich mit Diagramm
Leistungen	
- Interlanen	Pfad << .
tcc-gera-infos	Dateiname dok_form01.php
E- To Kurse	
Englischkurse	
Einstufungstest	Autor Dipl-Ing. Gunthar Seidel Fach Excel Thema Diagramme
d- 🔂 Office	Nummer Other Nummer follow
E Tabellenkalkulation	
L. B Zusammenfassung Formelr	Dokumenttyp php 💌
I Textverarbeitung	Frighterungen anzeigen bei Mars y
I telnenmerbetragung	Parekeli
·····································	Gegenzuberstellung von variarten in einem Linierklagramm
Papierkorb	
0	
	hochladen Durchsuchen Keine Datei ausgewählt. speichern
	Lick art die Seiter hittenstiwww.seitel die iter- dera de leverwinder ohn 2dek id-0
	Lin on a contraction and the original contraction and sharp the _u = -
	zuletzt bearbeitet:

• Dateiname

der Name der Vorlagendatei; am Besten aus der dahinter liegenden Auswahlliste übernehmen (in der Regel dok_form01.php)

• Dokumenttyp:

php

Bei den Systemdokumenten besteht die Möglichkeit, interaktiv Hilfestellungen anzubieten:

• Erläuterungen anzeigen:

nie:	in keinem Fall weitere Angaben;
bei Maus:	wenn mit der Maus über einen Inhalt gefahren wird erscheint eine Hilfe;
immer:	die Erläuterungen werden sofort mit angezeigt

• Hilfe anzeigen: wenn aktiviert kann mit einem Doppelklick auf einen Inhalt ein Fenster mit einer Hilfedatei geöffnet werden Eine Einstellungsmöglichkeit 'Lösungen sofort ausblenden' erscheint nach dem Speichern. Diese soll hier deaktiviert gelassen werden. Sie ist für Befragungsdokumente vorgesehen, worin die Antworten nach dem Absenden nicht mehr korrigiert werden können sollen.

2.5.2 Inhalte erfassen

Da die Inhalte in der Datenbank abgelegt werden, müssen diese im Registerfenster 'Inhalte' eingetragen werden, was normalerweise absatzweise erfolgt.

Datenbank Neues Strukturelement Ansicht Date	n Dokumente Kategorien Einrichtung Into Mail erw: Suche 🕫 🛛 4 🕨
//// EDV-Bildung	Dokumente Kurse
🛱 - 🕎 eigene Firma	
- H Firmen	Dokument-Daten Kategor en Inhalte Be vertungen Formate Hillte
D- O Termine	
🛱 - 😰 Veranstaltungen	
🕮 - 😰 Leistungen	
B-LT Räume/Arbeitsplätze	
D-Co Unterlagen	
	Anzon Contraction Contraction
tcc-gera-infos	Datei für Hilfe Download für Hilfe
E-10 Kurse	Frläuterungen 👻
	Fragentyp Line Frage
	- Keine riage
	auketz bearbetet: am X 🔁 💥 speichern
- Rostenvergleich mit Diagram	
🔤 Zusammenfassung Formelr	

Mit 'Speichern' werden die Eingaben übernommen und ein weiterer Abschnitt wird angezeigt.

EDV-Bildung	Dokumente Kurse	.e	
eigene Firma			
U Eirman	Dokument-Daten	Kategorien Inhalte Bewertungen Formate Hilfe	
Tauries			
	Abstand links	20 Höhe 60 Format [Format auswählen] V > ueberschrift1	
veranstaltungen			
Leistungen		Kostenvergleich	
T Räume/Arbeitsplätze			
Unterlagen			
H Dokumente	Anzeigedauer	Sekunden Zeitanzeine keine Anzeine V Bild Durchsuchen Keine Datei ausnewählt	
🔂 itcc-gera-infos			
🕂 🐻 Kurse	Datei für Hilfe	Download für Hilfe	
Englischkurse	Erläuterungen	Durchsuchen Keine Datei ausgewählt.	
Einstufungstest	Fragentyp		
Grifice		keine Frage	
- Tabellenkalkulation	2	zuletzt bearbeitet: seidel am 26.03.2014 18:39 🗙 🔁 😒	
Kostenvergleich mit Diagram			
Zusammenfassung Formelr	Abstand links	20 Höhe 60 Format [Format auswählen] V >	
En-Ta Textverarbeitung	✓ Inhalt		
- B Kenntnisteststellung Textve			
- D Textverarbeitung Serienbrie			
	Anzeigedauer	Sekunden Zeitanzeide keine Anzeide 🗸	
Blicks			
	Datei fur Hilfe	Download fur Hitfe	
B periode de la companya de la compa	Erläuterungen		
3 Habierioro	Fragentyp	heire Trans	
		keine rrage	
	2	zuletzt bearbeitet: am X En V speichern	

2.5.3 Inhalte formatieren

Die Texte werden in getrennten Absätzen eingegeben. Für jeden dieser Absätze muss die Positionierung eingestellt werden. Die Werte für 'Abstand links' und 'Höhe' sind dafür in die entsprechenden Felder einzutragen, wobei die Voreinstellung vom vorherigen Text übernommen wird. Die Zahlenangaben beziehen sich auf die Einheit Pixel (px). Für den linken Abstand empfehlen sich 20 px (ca. 0,6 cm), für die Höhe entsprechen 20 px ungefähr 1 Zeile.

Abstand links 20 Höhe 80

Jedem Absatz kann eine vorbereitete Formatierung zugeordnet werden. Dazu wird im Auswahlfeld eine Formatierung (ähnlich einer Formatvorlage) ausgewählt. Zur Orientierung wird am Mauszeiger die Codierung des Formats angezeigt.

Die Auswahl wird in das rechts daneben liegende Feld übertragen. Dabei werden die Formate zu den vorhandenen hinzugefügt um auch Kombinationen ermöglichen zu können. Soll ein Format entfernt werden muss es im rechten Feld gelöscht werden.

D	atenbank <u>N</u> eues Strukturelement <u>A</u> nsicht Da <u>t</u> e	n Dgkumente Kategorien Einrichtung Info Mail erw.Suche P
11	🖉 EDV-Bildung	Dokumente Kurse
Ē	B LTT eigene Firma	
E	- H Firmen	Dokument-Daten Kategorien Inhalte Bewertungen Formate Hilfe
Ē	- C Termine	
E	- 🖸 Veranstaltungen	Abstand links 20 Höhe 60 Format [Format auswahler] >
E	- Leistungen	Inhat Kostenvergleich fragetext
E		frage_text2
Ē	- 🔂 Unterlagen	
	Dokumente	Anzeigedauer Sekunden Zeitanzeige hinweist
	tcc-gera-infos	Detei für Hife Korl2v_links Hife
	🕀 🐻 Kurse	konizverechts konisten konis
	Englischkurse	Erläuterungen 👱 konf_text
	Einstufungstest	Fragentyp keine Frage
	D-B Office	text_raimen
	D- Tabellenkalkulation	
	🛏 🔂 Kostenvergleich mit Diagraf	ueberschift3
	🖵 🐻 Zusammenfassung Formelr	volage_uber widthGDpx;//text Prudsette*/
	E Textverarbeitung	zwischentaum color:#0000ff;
	- 🔂 Kenntnisfeststellung Textve	t ext-amplications font-family-Araly
	🦾 🔂 Textverarbeitung Serienbrie	font-size: 14px;
	L 🕞 Teilnehmerbefragung	
	In The Lotter	

Zur Orientierung wird im Feld des Textes die Schriftformatierung und die Ausrichtung dargestellt.

	Dokumente Kurs	ie data data data data data data data dat
hm eigene Firma 과 Firmen	Dokument-Daten	Kategorien Inhalte Bewertungen Formate Hilfe
☑ Termine ☑ Veranstattungen	Abstand links	20 Höhe 60 Format [Format auswählen] V > ueberschrift]
Leistungen	Inhall	Kostenvergleich
Unterlagen		
Dokumente Dokumente Dokumente	Anzeigedauer	Sekunden Zeitanzeige keine Anzeige 💙 Bild Durchsuchen Keine Datei ausgewählt.
E Kurse	Datei für Hilfe	Download für Hitfe
Englischkurse	Erläuterungen Fragentyn	Durchsuchen. Keine Datei ausgewählt.
Defice		kene Hage ✓ ♥ zuletzt bezbetet: seidel am 25.03.2014 18.39
Kostenvergleich mit Diagram	Abstand links	20 Hohe 150 Format text1 ♥ > text1
Construction Construction	Inhall	Situation: Ein neues Absatzgebiet soll erschlossen und die Betreuung einem Vertreter überlassen werden. Die Personalabteitung steht vor der Entscheidung, das Gebiet einem Handelsvertreter auf Provisionsbasis (5% des Umsatzes) oder einem Reisenden mit einem Festgehalt von 1.100 € und einer Provision von 2,5% zu übergeben.
Papierkorb	Anzeigedauer	Sekunden Zetanzeige keine Anzeige 💌
	Datei für Hilfe	Download für Hilfe
	Erläuterungen	

Zur weiteren Testgestaltung kann auf HTML-Schreibweisen zurückgegriffen werden. Für eine grafisch anspruchsvollere Gestaltung kann auch ein Bild eingefügt werden indem es zu dem Textteil hochgeladen wird. In diesem Fall wird das erforderliche HTML-Element automatisch generiert.

Kostenvergleich mit Diagrar	Abstand links	va 20 keloe 150 Format [Format auswählen] (♥ > text1	
E- 🔂 Textverarbeitung		M <u>Situation:</u>	
English Textverarbeitung Serienbrie		Personalabteilung steht vor der Entscheidung, das Gebiet einem Handelsvertreter auf Provisionsbasis 📰	
Links	Anzeigedauer	er 🥂 Sekunden Zeitanzeige keine Anzeige 😽 Bild Durchsuchen Keine Datei ausgewählt.	
Kommunikation Papierkorb	Datei für Hilfe	fe Download further	
G	Erläuterungen	n 💆 Durchsuchen Keine Datei ausgewählt.	
	Fragentyp	P keine Frage 🛛 🗸	
		zuletzt bearbeitet: seidel am 25.03.2014 16:48 🗙 🖻 🕺 speichern	

Um die Anordnung und die Gestaltung prüfen zu können, kann das bis dahin bearbeitete Dokument im Fenster 'Dokument-Daten' über den Link 'Öffnen' geladen werden. Der Text erscheint in einem neuen Browserfenster. Dort kann er geöffnet bleiben und braucht bei weiteren Änderungen nur mit <F5> oder 'Neuladen' aktualisiert werden.

DV-Bildung	Dokumente Ku	rse						
eigene Firma	Delument Dete	Katananian lukalt			194-			
Firmen	Dokument-Date	n Kategorien Innait	e Bewenung	en Formate F	line			
Termine							Status	
Veranstaltungen	Dokumentname	Kostenvergleich mit Diagramm						
Leistungen								
Räume/Arbeitsplätze	Pfad			<< .		~		
Unterlagen	Basisordher	dake						
Dokumente	Lasisoruner	uuno		-		(mark)		
🔀 itcc-gera-infos	Dateiname	dok_form01.php		<< · Vorlage	auswählen -	Y		
🕂 🐻 Kurse		Datei vom 09.07.2013 14:53					Öffnen	
🕂 🚯 Englischkurse								
Einstufungstest	Autor	Dipl. Ing. Gunthar Seidel	Fach	Excel		Thema Diagramme		
D Office	bh unan ce		his second second second	100	N la suman	er felse		
- Tabellenkalkulation	raunimen		Nummer vorner		namm	er toige		
🔂 Kostenvergleich mit Diagrar	Dokumenttyp	php 💉			verantw.	Dozent -	*	
L 🔂 Zusammenfassung Formelr								
i Textverarbeitung		Erläuterungen anzeigen: bei Mai	15 🗸	🔲 Hilfe anzeigen	🛄 Lösunge	n sofort ausblenden		
🔂 Kenntnisfeststellung Textve	Beschreibung	Gegenüberstellung von Varianter	n in einem Liniendiagr	ramm				
🦾 🔂 Textverarbeitung Serienbrie								
🔂 Teilnehmerbefragung								
🐻 Links						· · · · ·		
Kommunikation	hochladen	Durchsuchen Keine Datei	ausgewählt.				speichern	
Papierkorb	Link auf die Seite:	https://www.ssl-id.de/itcc-ge	a.de/everw/index	.php?dok id=6				
	zuletzt bearbeitet: sei	lel am 25.03.2014 16:25						



Excel

Kostenvergleich

<u>Situation</u> Ein neues Absatzgebiet soll erschlossen und die Betreuung einem Vertreter überlassen werden. Die Personalabteilung steht vor der Entscheidung, das Gebiet einem Handelsvertreter auf Provisionsbasis (5% des Umsatze) oder einem Reisenden mit einem Festgehalt von 1.100 € und einer Provision von 2,5% zu übergeben.

angemeldet als seidel

© Dipl.-Ing. Gunthar Seidel - "Kostenvergleich mit Diagramm" vom 25.03.2014 16:25

Außer den vorhandenen Textteilen werden hier auch die Kopf- und Fußdaten bereits angezeigt: im Kopf links das Thema und rechts das Fach

im Fuß der Autor, der Dokumentname und letzte Bearbeitungszeit

Oberhalb der Fußzeile wird nochmal der Anmeldename angezeigt unter dem dann auch später die Lösungen übergeben werden.

Die Textbreite orientiert sich an der Breite eines A4-Blattes für den Fall, dass die Aufgabe ausgedruckt werden sollte. Diese Einstellung ist in den Formaten hinterlegt.

2.5.4 Formatvorlagen bearbeiten

Die Formatvorlagen sind in CSS geschrieben. Da die Veränderung der Formate Auswirkungen auf alle Dokumente hat ist deren Bearbeitung dem Administrator vorbehalten. Dadurch wird auch eine gewisse Einheitlichkeit der Gestaltung erreicht.

Für die gängigen Formate gibt es eine Musterübersicht.

Datenbank Neues Strukturelement Ansicht Date	a Dakumente Kategorien Einrichtung Info Mail erw. Suche 🖉 🕻 🕨
fff EDV-Bildung	Dokumente Kurse
🛱 🖳 eigene Firma	
후-권 Firmen	Dokument-Daten Kategorien Innaite Bewertungun Formate Fille
	Abstand links Höke Format [Format auswählen] v >
E- Leistungen	
⊕- <u>\u00e411</u> Räume/Arbeitsplätze	
⊡- Co Unterlagen	
Dokumente	Anzeigedauer Sekunden Zeitanzeige keine Anzeige 💌
Itcc-gera-infos	Datei für Hilfe Download für Hilfe
E B Kurse	
Englischkurse	
Einstufungstest	rtagentyp keine Frage
Deffice	zuletzt bearbetet: am X En V Speichern
Tabellenkalkulation	
Kostenvergleich mit Diagraf	
- 🔂 Zusammenfassung Formelr	

2.5.5 Erläuterungen und Hilfetexte zuordnen und formatieren

Als Hilfestellung und Erläuterung der Texte oder Aufgaben werden beim Überstreichen mit der Maus oder permanent extra Textfelder eingeblendet. Diese sollten auffällig formatiert werden und haben am oberen Rand eine Spitze um einen direkteren Bezug zu schaffen.

Diagramme	Excel
Kostenvergleich	
Situation: Ein neues Absatzgebiet soll erschlossen und die Betreuung einem Vertreter überlassen werden. Die Personalabteilung steht vor der Entscheidung, das Gebiet einem Handelsvertreter auf Provisionsbasis (5% des Umsatzes) oder einem Reisenden mit einem Festgehalt von 1.100 € und einer Provision von 2,5% zu übergeben. Frovisionssatz vom Umsatz	
angemeldet als seidel	

@Dipl.-Ing. Gunthar Seidel - "Kostenvergleich mit Diagramm" vom 25.03.2014 16:25

Bei der permanenten Anzeige werden die Abstände vergrößert um eine Verdeckung von Inhalten zu vermeiden. Der Anzeigemodus (nie, bei Maus oder immer) wird im Fenster Dokument-Daten eingestellt.

Zur Bearbeitung muss zuerst mit dem 'Details'-Symbol die Erläuterung bzw. die leeren Eingabefelder dafür eingeblendet werden.



Für die Position und Größe des Textfeldes im Dokument müssen alle vier Maße angegeben werden, jeweils in Pixel (Bildpunkten am Monitor).

Abstand links	360	Breite	200
Abstand oben	200	Höhe	50

<u>Pfeilposition</u>

links, mitte, rechts: Positionierung der Pfeilspitze am Rahmen um die Erläuterung

Die Formatierung ist wie bei den Absätzen des Inhalts vorgesehen: aus einer Liste von Formatvorlagen können eine oder mehrere ausgewählt werden, mit denen dann der Erläuterungsabsatz dargestellt wird. Die Formatvorlagen sind nicht speziell für die Erläuterungen gefiltert.

Mit dem 'Details'-Symbol können die Erläuterungen komplett ein- oder ausgeblendet werden, wegen der Übersicht sind am Anfang alle ausgeblendet.

Außerdem besteht die Möglichkeit, ein separates Hilfefenster durch einen Doppelklick auf den Text öffnen zu lassen, in dem eine PDF-Datei oder Webseite mit weiteren Informationen eingeblendet wird. Der Inhalt dieses

Fensters kann ausgedruckt werden. Zusätzlich kann es einen Verweis auf eine zum Download angebotene Datei enthalten.

• Datei für Hilfe

Dateiname für den Inhalt des Hilfefensters; Pfad muss sich auf den Basisordner beziehen; Datei kann über den Menüpunkt: 'Dokumente - Dokument-Ordner > Kurs-Ordner' verwaltet werden erlaubt sind Dateien vom Typ .html, .pdf sowie .jpg, .png, .gif und .php (nur über ftp hochzuladen)

- Download für Hilfe
 - Dateiname für das Download-Angebot; Verwaltung wie bei Hilfedatei, außerdem unmittelbar hochzuladen
- <u>Datei hochladen</u>: neue Datei für Download-Angebot hochladen

Wie diese Erläuterungen und Hilfetexte verfügbar sind wurde bei den Dokument-Daten bereits eingestellt bzw. kann dort geändert werden.

2.5.6 Dokument organisieren

Mit den Pfeilsymbolen auf der linken Seite kann die Reihenfolge der Dokumentinhalte getauscht werden, wobei immer nur ein Schritt pro Klick möglich ist.

Unter jedem Inhalt sind auf der rechten Seite jeweils Symbole zum Löschen des ganzen Inhalt-Eintrag und zum Kopieren dieses vorgesehen. Dabei kann ein in die 'Zwischenablage' kopierter Inhalt an beliebiger Stelle im Dokument immer unterhalb des angeklickten Symbols eingefügt werden. Das erleichtert die Erstellung von Dokumenten mit mehreren ähnlichen Inhalten.



3 Dokumente mit interaktiven Inhalten

3.1 <u>Dokument erstellen</u>

Die Verwendung von Systemdokumenten bietet die Möglichkeit, interaktive Inhalte hinzuzufügen. Das sind Textabsätze, die als Frage gedacht sind. Zu den Fragen gehören verschiedene Eingabefelder für Antwortmöglichkeiten.

Ein neues Dokument wird zunächst wie oben erstellt. Die Fragetexte werden als Inhalte ebenfalls wie oben beschrieben eingetragen.

3.2 Interaktive Inhalte hinzufügen

3.2.1 Fragen hinzufügen und bearbeiten

Das Dokument wird interaktiv, indem über die Auswahl 'Fragentyp' Antwortmöglichkeiten hinzugefügt werden

Datenbank Neues Strukturelement Ansicht Dat	en Dgkumente Kategorien Einrichtung Info Mail erw. Suche 🕫 🛛 🔸 🕨
III/ EDV-Bildung	Dokumente Kurse
🖶 🖳 eigene Firma	
- H Firmen	Dokument-Daten Kategorien Inhalte Bewertungen Formate Hilte
D-O Termine	
🖶 🖳 Veranstaltungen	Abstand links Höhe Format [Format auswahlen] V >
D- Leistungen	✓ Inhati
Räume/Arbeitsplätze	
- 🔂 Unterlagen	
Dokumente	Anzeigedauer Sekunden Zetanzeige keine Anzeige 💌
🔀 itcc-gera-infos	Datei für Hilfe Download für Hilfe
🕂 🔂 Kurse	
Englischkurse	
Einstufungstest	Fragentyp keine Frage
Ġ- 🔂 Office	zuletzt bezrbetet: am
E Tabellenkalkulation	
Kostenvergleich mit Diagram	
🔂 Zusammenfassung Formeli	

Bei der erneuten Anzeige werden wegen der Übersichtlichkeit die Antworten zunächst ausgeblendet gelassen. Mit dem 'Details'-Symbol werden diese wieder angezeigt.

Für jeden Inhalt also für jede Frage stehen mehrere Antworteingaben zur Verfügung. Werden alle ausgefüllt erscheinen neue leere Zeilen.

Zu jeder Antwort können mehrere Zeilen gehören. Diese werden durch die gleiche Nummer im Feld Reihenfolge gruppiert. So kann eine einzige Antwort aus einem Eintrag für eine Vorgabe (mit angezeigter Text z.B. als Lückentext) und einer Musterlösung zum Vergleichen bei der Bewertung bestehen. Eine Demo-Antwort wird mit dem Antworttext angezeigt und kann nicht bearbeitet werden.

Für jede Antwort muss mindestens ein Eintrag mit einem Reihenfolge-Eintrag vorhanden sein damit diese angezeigt wird. Eine Zeile ohne Nummer in der Reihenfolge wird wieder gelöscht. Der Antworttext hingegen kann leer bleiben.

Bei Textfeldern in den Antworten genügt eine Zeile als Musterlösung. Bei Options-/Kontrollfeldern ist für jedes Element eine Vorgabe erforderlich weil darin der Text neben dem Kreis/Kästchen steht.

Bei Blockanordnungen werden die Texte nur aus der ersten Zeile genommen, die weiteren werden nicht angezeigt. Die richtigen Auswahlen werden neben der Vorgabe zusätzlich als Lösung markiert.



<u>Reihenfolge:</u>

Um die Nummerierung möglichst flexibel halten zu können, existiert keine Vorgabe dafür. Deswegen muss aber die Nummer **unbedingt manuell eingetragen** werden und die Antwortvorgabe angezeigt zu bekommen. Nach dieser Nummerierung wird die Anzeige auch sortiert. Sie kann aus Ziffern und Buchstaben und Zeichen bestehen wie z.B. 1. 1-1 a) a 1a usw.

• Antworttext:

je nach Zuordnung dahinter die Beschriftung, die richtige Lösung oder eine Vorgabe

• <u>Bewertung:</u> die erreichbare Punktzahl für diese Antwort • Vorgabe:

bei Textfeldern ein Vorschlag, bei Options-/Kontrollfeldern die Beschriftung der Antwort

<u>Lösung:</u>

der Antworttext ist eine Musterlösung; wird nur bei der Bewertung angezeigt / verwendet bei Options-/Kontrollfeldern die richtige erforderliche Auswahl

- <u>Demo:</u> unveränderbare Antwort evtl. als Beispiel
- <u>Tipp:</u>

Zu jeder Antwort kann ein Tipptext hinterlegt werden. Bei den Vorgaben wird dieser dem Teilnehmer gezeigt (Anzeige bei daraufgeschobenem Mauszeiger), bei den Musterlösungen erscheint dieser am [i]-Symbol im Bewertungsfenster.

Wenn es inhaltlich besser passt kann der Inhalts-Text auch leer bleiben.

Datenbank Neues Strukturelement Ansicht Daten I	Dgkumente Kategorien Einrichtung Info Mail erw:Suche P	
🖨 🛃 Schulen 🧖 D	okumente Kurse	
B-H Kunden	Dokument-Daten Kategorien Inhalte Bewertungen Formate Hilfe	
H		^
⊡ © Veranstaltungen	Astand links 30 Höhe 250 Format [Format auswählen] ♥ > text1	
te I AbH	• Inhait	
E- Altenplege		
🖶 😰 AVGS		
🕀 🙅 BaE int. 2010		
	Anzeigedauer Sekunden Zeitanzeige Keine Anzeige V Bild Durchsuchen., Keine Datei ausgewählt.	
BaE koop. 2011	Datei für Hilfe Download für Hilfe	
EI- 2) Ball Koop 2012	Erläuterungen die Statistica gestäcken	
H-Q Coaching-Center	Frager VP Checkbox hinten, untereinander V	
	Reben Attworttext Bewer Vor Lösung Demo	
Firmenkurse	Toge Ville Sie in Event eine Askeitensenen Leke Oskeit viel unt einen Takellenbiett 8	
E FTEC	. Casteen de lin Loce eine Andersmappe "Lonn-Genanzas init einem raudeleinaut	
🕀 🌄 Profitrain	Time bank saidel an 07.04.2014 17.01	
E - Sprachen	2. Portnet sie in ihm einen kosterivergelich für omsatze von 25.000,00 € dis 40 ♥ ♥ 75.000,00 € in Schritten von jeweits 55.000,00 € durch	
E Leistungen	Time	
Guillo Linterlanen		
Dokumente	3. Geben Sie der labeite eine aussagekrämige Uberschnitt und ein sinnvoll 5 V V	
tcc-gera-infos	Time	
tin - Bo Kurse	TIPPA	
Englischkurse	4. Lassen sie die Nostenverlaufe in einem Linendagramin darstellen, welches sich 30 V V	
Diffice	Time April 2014 2014 17:01	
Kostenvergieich mit Dia	5. Formuleren sie in einem lexiteia neeen der labelle eine Entscheidungsempfehlung bei einem erwarteten Gebietsabsatz von 40.000,00 €.:	
B- Textverarbeitung	Time bash selder an 07.04.2014 (2.2.1	
- E Teilnehmerbefragung		
	 Unitersolution to de interementaria entrementaria (versiona da), verterforma finale dade Verringerung de Rebenden-Provision auf 2, gobs beverken wurder? Formulieren 	
Tipp	Tippe	
		×

Alle Antworten zu einer Frage können nacheinander eingegeben werden, danach sollte gespeichert werden. Es wird keine Warnung zum Speichern geänderter Inhalte angezeigt! Wird etwas anderes geöffnet gehen Änderungen verloren.

Zur Weiterbearbeitung müssen allerdings die Fragen wieder aufgeklappt werden.

3.2.2 Freie Textfelder

Unter einem Textfeld das eine Frage enthält kann ein großes Eingabefeld angeordnet sein, in welches der Teilnehmer die Antwort als freien Text schreiben kann.

3.2.3 Angeordnete Textfelder

In einer möglichen Tabellenanordnung werden Fragetexte und einzeilige Antwortfelder kombiniert was sich z.B. für Rechenaufgaben oder Buchungssätze eignet.

3.2.4 Auswahlfragen

Unter einer Frage erscheinen mehrere Optionsfelder, von denen immer eine Auswahl gewählt werden kann.

3.2.5 Multiple-Choice-Fragen

Unter einer Frage erscheinen mehrere Kontrollkästchen, von denen eine oder mehrere ausgewählt werden können.

3.2.6 Lösungsdatei hochladen

Über ein eingesetztes Uploadfeld kann eine offline erstellte Datei, ein Word-Dokument oder eine Excel-Mappe z.B., als Antwort versendet werden.



So sieht das fertige Dokument für den Teilnehmer aus:

Diagramme

Excel

Kostenvergleich

<u>Situation</u> Ein neues Absatzgebiet soll erschlossen und die Betreuung einem Vertreter überlassen werden. Die Personalabteilung steht vor der Entscheidung, das Gebiet einem Handelsvertreter auf Provisionsbasis (5% des Umsatzes) oder einem Reisenden mit einem Festgehalt von 1.100 € und einer Provision von 2,5% zu übergeben.

Aufgaben

1. Erstellen Sie in Excel eine Arbeitsmappe "Lohn-Gehalt xis" mit einem Tabellenblatt "Vertreter"!	
2. Führen Sie in ihm einen Kostenvergleich für Umsätze von 25.000,00 € bis 75.000,00 € in Schritter von jeweils 5.000,00 € durch!	' 🗆
3. Geben Sie der Tabelle eine aussagekräftige Überschrift und ein sinnvoll gestaltetes Aussehen.	
4. Lassen Sie die Kostenverlaufe in einem Liniendiagramm darstellen, welches sich im gleichen Tabellenblatt befinden soll! Die Umsatzzahlen sollen in der Beschriftung der X-Achse erscheinen. Geben Sie dem Diagramm eine aussagefähige Überschrift und eine Legende!	
5. Formulieren Sie in einem Textfeld neben der Tabelle eine Entscheidungsempfehlung bei einem erwarteten Gebietsabsatz von 40.000,00 € bis 50.000,00 € im Monat!	
6. Untersuchen Sie in einem zweiten Tabellenblatt (Variante 2), welchen Effekt die Verringerung der Reisenden-Provision auf 2,0% bewirken würde? Formulieren Sie Ihre Erkenntnisse ebenfalls in einem Textfeld neben der Tabelle!	
Bitte die fertige Mappe speichern und schließen.	
7. Laden Sie die fertige Arbeitsmappe in die Lemplattform hoch! Durchsuchen Keine Datei ausgewählt.	
Abser	ıden
angemeldet	als sei

Dipl.-Ing. Gunthar Seidel - "Kostenvergleich mit Diagramm" vom 25.03.2014 16:25

3.2.7 Begrenzung der Anzeigezeit

Für Aufgaben, die in einer bestimmten Zeit abgearbeitet werden sollen, bzw. Inhalte, die nur kurz angezeigt werden sollen, kann die Anzeigedauer in Sekunden angegeben werden.

Datenbank Neues Strukturelement Ansicht Date	en Dokumente Kategorien Einrichtung Info Mail erw. Suche P
//// EDV-Bildung	Dokumente Kurse
B-IT eigene Firma	
- Firmen	Dokument-Daten Kategorien Inhalte Bewertungen Formate Hilte
- C Termine	
🖶 🖳 Veranstaltungen	Abstand links Höhe Format [Format auswahlen] V >
Eistungen	Inhait
Räume/Arbeitsplätze	
- 🔂 Unterlagen	
- 🚯 Dokumente	Anzeigedauer Sekunden Zeitanzeige keine Anzeige
🔀 itcc-gera-infos	Datei für Hilfe Download für Hife
there the the the the test of	
Englischkurse	Erlauterungen 👻
Einstufungstest	Fragentyp keine Frage v v
⊡- office	zuletzt bearbeitet: am X En V Speichern
E Tabellenkalkulation	
🛏 🔂 Kostenvergleich mit Diagram	
🖳 🔂 Zusammenfassung Formeli	

3.3 Zurückgesendete Antworten verwalten und bewerten

3.3.1 Antworten von Teilnehmern auswählen

Um die zurückgesendeten Antworten lesen und auswerten zu können, ist das Registerfenster "Bewertung" für jedes Dokument vorgesehen. Darin muss zuerst der Teilnehmer ausgewählt werden, dessen Antworten man

sehen möchte. Zum Vergleichen können auch die Antworten aller angesehen werden, was in der Regel etwas unübersichtlich ist. Dann stehen die Absender nur klein unter jeder Antwort.

Die Fragestellung und die Erläuterung werden zu Information wieder angezeigt.



Zu jeder Antwort werden verschiedene Zeilen angezeigt. In der ersten Zeile mit einer grauen Nummer erscheint die Vorgabe für die Antwort. Darunter steht mit schwarzer Nummer eine Zeile mit der richtigen bzw. vorgeschlagenen Musterlösung.

Im Anschluss daran werden die eingesendeten Lösungen unter Angabe der Sendezeit aufgelistet. Bei automatisch bewerteten Antworten, was bei Options- und Kontrollfeldern und bei Zahlen möglich ist, bekommen richtige Antworten eine grüne Nummer und die (anteilig) zu vergebenden Punkte, die anderen haben eine rote Nummer. Für die Bewertung ist immer die zuletzt eingesendete Lösung relevant.

• <u>bewertet</u>

Zu einer bewerteten Antwort werden die vergebenen Punkte und evtl. ein Kommentar angezeigt und die Punkte aufsummiert.

• <u>sperren</u>

Eine gesperrte Antwort kann nicht noch einmal vom Teilnehmer korrigiert aber noch gesehen werden - also auch die Korrektur.

• <u>ausblenden</u>

Wenn eine Antwort ausgeblendet wurde bleibt sie für den Dozenten sichtbar, der Teilnehmer sieht wieder eine unbeantwortete Frage. Im Registerfenster 'Dokument-Daten' kann eingestellt werden, dass alle Antworten automatisch auf ausgeblendet gesetzt werden und der Teilnehmer seine Antworten nicht mehr korrigieren kann.

<u>löschen</u>

Mit dem Löschen-Button wird eine Antwort ganz gelöscht. Im Dokument wird dann wieder die unbeantwortete Frage angezeigt.

Auf der [i]-Symbolik wird der Tipptext (Anzeige bei daraufgeschobenem Mauszeiger) eingeblendet den auch der Teilnehmer bei der Frage sieht bzw. bei den Musterlösungen die Hinweise aus der Inhaltbearbeitung

Zusätzlich zu den vergebenen Punkten kann zu jeder Antwort ein Kommentar geschrieben werden, der auch für den Teilnehmer im bewerteten Dokument sehen kann. Das Kommentarfeld ist zunächst ausgeblendet, bereits eingetragene Kommentare werden jedoch immer eingeblendet.

Sendet ein Teilnehmer eine Antwort wird automatisch eine E-Mail an den Dozenten versendet, der bei den Dokument-Daten als 'verantw. Dozent' ausgewählt wurde. Dieser muss dafür allerdings eine E-Mail-Adresse in den Personen-Daten hinterlegt haben.

3.3.2 Antworten/Lösungen drucken

Das gesamte beantwortete Dokument mit evtl. schon vorgenommenen Bewertungen kann mittels der Links 'Lösung drucken/bearbeiten' rechts neben der Personenauswahl geöffnet werden und danach auch ausgedruckt werden.

Die direkte Veränderung der Antworten ist nicht möglich, sie können nicht gespeichert werden. Dafür können die oben erwähnten Kommentare genutzt werden.

3.3.3 Freie Textfelder

Antworten in Textfeldern werden für die Bewertung angezeigt und dazu die erreichbaren Punkte. Der Dozent kann die Bewertung nur manuell vornehmen und dabei eine Punktzahl vergeben.

3.3.4 Auswahlfragen

Bei der Auswertung von Optionsfeldern werden die gesetzten mit den erforderlich richtigen Punkten verglichen. Stimmen diese überein, werden die Bewertungspunkte vergeben. Automatische Bewertungen sind aber immer nur Vorschläge, die überschrieben werden können.

Multiple-Choice-Fragen 3.3.5

Die Bewertung der Multiple-Choice-Fragen orientiert sich an dieser Grundlage:

richtig gesetzte * richtig gesetzte * 100% Ergebnis pro Aufgabe = alle gesetzte alle sollauswahl mit richtig gesetzte: alle Haken an den Stellen wo sie hin gehören alle gesetzte: alle Haken, auch die an den falschen Stellen alle sollauswahl: alle erforderlichen Haken

3.3.6 angeforderte Lösungsdateien

Hochgeladene Lösungsdateien werden als Hyperlinks in den Antworten angezeigt. Von dort aus können diese geöffnet werden.

3.3.7 **Bewertetes Dokument**

Nach der Bewertung kann der Teilnehmer das bewertete und mit Kommentaren versehene Dokument sehen:

Diagramme

Kostenvergleich

Situation:

Ein neues Absatzgebiet soll erschlossen und die Betreuung einem Vertreter überlassen werden. Die Personalabteilung steht vor der Entscheidung, das Gebiet einem Handelsvertreter auf Provisionsbasis (5% des Umsatzes) oder einem Reisenden mit einem Festgehalt von 1.100 € und einer Provision von 2,5% zu übergeben



Excel

4 Zuordnung von Dokumenten zu Lehrgängen und Teilnehmern

4.1 Kategorien zuweisen

Ein Dokument wird immer dann beim Teilnehmer angezeigt, wenn die gleichen Kategorien in den Kategoriegruppen "Lehrgang" und "Lektion" eingestellt sind.

Grundsätzlich müssen auch die Zuordnungen in der Kategoriegruppe "Struktur/Verwendung" übereinstimmen. Für die Zuordnung der Kategorien sind sowohl bei den Dokumenten als auch bei den Personen die Registerfenster 'Kategorie' vorgesehen.

EDV-Bildung	Dokumente Kurse
tm eigene Firma	
H Firmen	Dokument-Daten Kategorien Inhalte Bewertungen Formate Date-Ablage Hite
() Termine	alle Kategorien einblenden alle Kategorie-Gruppen anzeigen peicherr
Veranstaltungen	Ausbildungsbereich zugeschatt 8 einblerden
Leistungen	
Räume/Arbeitsplätze	Berufsgruppen zugeordnet: 0 einblenden ausblenden
🔀 Unterlagen	
- Dokumente	Leningang Zugeoranet: 0 enbierden ausbierden
🚯 itcc-gera-infos	Aus- und Weiterbildung
turse Kurse	Office
Englischkurse	Profitrain kfm.
Diffice	Sprachkurse
Tabellenkalkulation	Lattion muser that & exhlanden withlanden
📙 📙 Zusammenfassung Formel	
E- Textverarbeitung	Struktur Verwendung zugeordnet: 0 einblenden ausblenden
L 🔂 Teilnehmerbefragung	
Links	speicher
🔀 Kommunikation	

Zunächst werden nur die Kategoriegruppen aufgeblendet, in denen bereits Kategorien aktiviert sind. Über die Buttons einblenden oder alle Kategorien einblenden bzw. alle Kategorie-Gruppen anzeigen werden weitere Gruppen angezeigt.

Hier wird die letzte Einstellung jeweils beim Speichern für die Fenster anderer Dokumente (auch anderer Personen oder Firmen) übernommen und bleibt bis zum nächsten Speichern oder bis zum Verlassen der Anwendung.

🖞 EDV-Bildung	Dokumente Kurse
)- 📺 eigene Firma)- 💾 Firmen	Dokument-Daten Kategorien Inhalte Bewertungen Formate Datei-Ablage Hilfe
D-O Termine D-Q Veranstellungen D-K Leistungen D-M Räume/Arbeitsplätze D-M Räume/Arbeitsplätze	alle Kategorien einblenden alle Kategorie-Gruppen anzeigen Speichern Ausbildungsbereich zugeordnet: 0 einblenden sublenden Berufsgruppen zugeordnet: 0 einblenden sublenden Lehrgang zugeordnet: 1 einblenden sublenden
다. () Dokumente ···· () tico-gera-Infos 다. () Kurse 다. () Englischkurse	Aus-und Weterbildung Office Profitrein kfm. V Sveechkurse
→ →	Lektion zugeordnet: 1 enblende au jenden Abschluss 6 ele Angebote 6
Links - 限 Kommunikation	Englisch Tabelenkakulation
🖓 Habierkorp	Textverarbeitung
	Entwürfe
	speichern

Die Zuordnung der Kategorien kann auch für mehrere Dokumente gleichzeitig in einer Übersichtsdarstellung vorgenommen werden. Dazu muss eine Dokumentengruppe in der Struktur angeklickt werden. Für diese Gruppe werden dann alle untergeordneten Dokumente (in Teilgruppen zu je 100 Einträgen) auf der rechten Seite aufgelistet.



Im Eingabebereich kann nach rechts und unten gescrollt werden, wobei die Spalten- und Zeilenköpfe natürlich mitlaufen.

Achtung!

Weil in diesem Fenster die Änderungen sofort gespeichert also übertragen werden, kann es bei langsamen System zu Verzögerungen bei der Wiederanzeige kommen. Bei zu schnell hintereinander durchgeführten Änderungen kann es dadurch zum Verlust der vorherigen Einstellung kommen.

Wenn die Übertragungszeit zu Problemen führt ist es evtl. günstiger, die Änderung der Kategorien in dem Registerfenster 'Kategorien' jedes einzelnen Dokuments durchzuführen. Dort wird die Übertragung erst durch 'Speichern' ausgelöst.

Der Teilnehmer bekommt dadurch eine Liste der für ihn freigegebenen Dokumente:

Startseite Abmelden
Lehrgang Aus- und Weiterbildung
🗹 Lehrgang <u>Profitrain kfm.</u>
Abschluss
· Teilnehmerbefragung officen Info
Thema: Teilnehmerbefragung Fach: Profitrain / Blatt. 1
Tabellenkalkulation
Zusammenfassung Formein diffnen, Info
Thema: Formeleingabe Fach: Excel / Blatt. 1
Kostenvergleich mit Diagramm effnen Into
Thema: Diagramme Fach: Excel / Blatt
Textverarbeitung
Textverarbeitung Serienbriefe Witten Info
Thema: Makros Fach: Textverarbeitung / Blatt 9.2
· Kenntnisfeststellung Textverarbeitung Øttnen Into
Thema: Test Fach: Textherarbeitung / Blatt:
C Lehrgang <u>Sprachkurse</u>
C Lehrgang <u>Office</u>

4.2 Link auf das Dokument per E-Mail versenden

Im Registerfenster 'Dokument-Daten' ist der fertige Hyperlink angezeigt, der von extern auf das Dokument verweist.

itenbank <u>N</u> eues Strukturelement <u>A</u> nsicht Da <u>t</u> ei	n Dgkumente Kategorien Einrichtung Info Mail erw.Suche P
🖉 EDV-Bildung	Dokumente Kurse
- In eigene Firma	
- 💾 Firmen	Dokument-Daten Kategorien Inhalte Bewertungen Formate Hilte
- O Termine	
- Veranstaltungen	Dokumentname Zusammenfassung Formeln
Leistungen	
Räume/Arbeitsplätze	Pfad << . V
- to Unterlagen	Besteuriner, doks
- Dokumente	
🔀 itcc-gera-infos	Dateiname Formein.pdf << Vorlage auswählen -
🕂 🔂 Kurse	Datei vom 21.03.2014 13:22 Öffnen
Englischkurse	
d - B Office	Autor Dipl-Ing Gunthar Seidel Fach Excel Thema Formeleingabe
E- Tabellenkalkulation	Nummer 1 Nummer vorher . V Nummer folge . V
🖵 🔂 Zusammenfassung Formelr	
i ⊡- 🔂 Textverarbeitung	Dokumenttyp pdf 🔍 verantw. Dozent -
L 🔂 Teilnehmerbefragung	
Links	Erlauterungen anzeigen: ine 💌 🗌 Hilfe anzeigen 🔄 Lösungen sofort ausblenden
- 🔀 Kommunikation	Beschreibung
	Seatistical Construction File
	speichern
	Link auf die Size: https://www.ssi-id.de/itcc-gera.de/everw/index.php?dok_ide5
	zuletzt bearbeitet: seidel am 21.03.2014 14:22

Dieser Link kann kopiert und in einem E-Mail-Text o.ä. als Hinweis verwendet werden.

https://www.ssl-id.de/itcc-gera.de/everw/index.php?dok_id=5

Ist der Teilnehmer noch nicht angemeldet wird er beim Öffnen der verlinkten Seite dazu aufgefordert. Nicht eingeschrieben Personen können das Dokument nur dann öffnen, wenn es für 'Besucher' oder 'Arbeitshilfen' freigegeben ist.

5 Zugriffsrechte für die Bearbeitung durch Dozenten

Wie jedem Element in der Struktur sind auch den Dokumenten und Dokumentgruppen Zugriffsschlüssel zugewiesen. Diese legen fest, ob eine angemeldete Person den Eintrag überhaupt sehen und somit bearbeiten kann.

Die Zuweisung der Zugriffsschlüssel sowohl für die Dokumente als auch für die Personen ist dem Administrator vorbehalten. Ein neues Dokument bekommt immer die Schlüssel von dem Element, von dem aus es erstellt wurde.