Prodiags Kurzanleitung





Diese Kurzanleitung richtet sich an Lehrer und Gruppenadministratoren, um die Umgebung einzurichten. Hier werden die Grundfunktionen wie Hinzufügen von Benutzern, Hinzufügen und Bestellen von Modulen erläutert.

Ausführliche Anweisungen finden Sie auf unserer FAQ-Seite.



Einrichtung der Prodiags-Lernumgebung

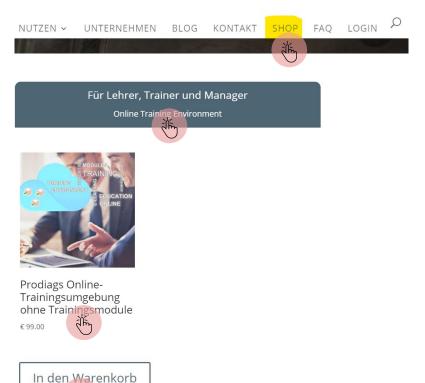
- 1. Bestellen der Lernumgebung
- 2. Account Aktivierung
- 3. Hauptansicht und Funktionen von Prodiags
- 4. Admin- und Lehrer Tools
- 5. Bestellung von Modulen auf Vorrat (Lager)
- 6. Erstellen und Freigeben eigener Module
- 7. Bilden von Teams
- 8. Hinzufügen von Benutzern zur Umgebung
- 9. Hinzufügen von Benutzern als Modulteilnehmer
- 10. Verwendung von Berichterstellungstools

1. Bestellen der Lernumgebung

Besuchen Sie <u>www.prodiags.com</u> und wählen Sie in der Navigation **Shop** aus

Wählen Sie Lehrer, Trainer und Manager

Wählen Sie Prodiags Online-Trainingsumgebung ohne Trainingsmodule



Fügen Sie das Produkt in den Warenkorb

	Produkt	Preis	Anzahl	Zwischensumm
	× Prodiags Online-Trainingsumgebung ohne Trainingsmodule	€ 108.90	1	€ 108.90 (inkl. MwSt.)
	Gutscheincoc Gutschein anwenden		Warenkorb a	aktualisieren
Wenn Sie einen Gutscheincode haben, fügen Sie ihn dem gelb markierten Feld hinzu		Warenkor	b Summe	
und klicken Sie auf Weiter zur Kasse		Zwischensumm	e € 108.90 (inkl.	MwSt.)
		Gesamtsumme	€ 108.90 (inkl.	€ 9.90 MwSt.)
			Weiter zur Ka	sse
	Bancontact			
	Paymentalik oder Bankdberweisung Transfer			
	Mit dieser Funktion können Sie anschliessend die Zahlungsme Zahlungsmethoden. Sie erhalten ebenso Anweisungen, wie Sie Person weiterleiten, die für die Zahlung verantwortlich ist.			
	O Dotpay detpay			
Geben Sie Ihre Daten ein, lesen Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen	○ EPS Ĉos ○ GiroPay			
und die Datenschutz Dokumente.	O IDEAL			
	Maestro Mastercard			
Wählen Sie Ihre Zahlungsmethode und klicken Sie auf Bestellung abschicken	O PayPal PayPal			
	O Sofort			
	Online-Banküberweisung - Trustly 1 Trusty Visa VISA			
	✓ Ich habe die <u>Geschäftsbedingungen</u> gelesen und stimm	me ihnen zu. *		
	✓ Ich habe die <u>Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)</u> g	gelesen und akzepti	ert. *	
			Restellun	g abschicken

Einkaufswagen

Eine Auftragsbestätigung wird auf Ihrem Bildschirm angezeigt

Überprüfen Sie Ihre E-Mails und schliessen Sie die Bestellung ab, indem Sie sie bezahlen.

Klicken Sie auf Zahlungsmethode auswählen

Bestellung erhalten

Vielen Dank. Deine Bestellung ist eingegangen.

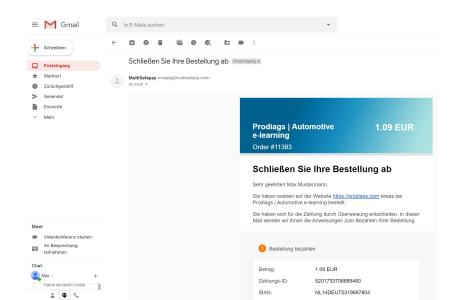
BESTELNUMMERE DATUM: GESMIT.

11383 Juni 22, 2020 € 1.09

PaymentLink oder Banküberweisung

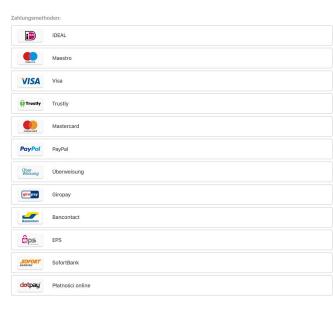
Bestelldetails



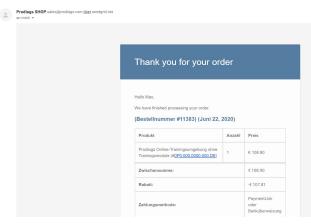


Wählen Sie Ihre Zahlungsmethode und schließen Sie den Kauf ab

Nach Abschluss der Bestellung erhalten Sie die Quittung per Email



Your Prodiags receipt order #11383 Juni 22, 2020 Posteingang x



2. Account Aktivierung

Die Email-Adresse, die Sie bei der Bestellung eines Produkts im Shop verwendet haben, ist Ihr Benutzername.

Gehen Sie zum Posteingang Ihres Benutzernamens und suchen Sie nach der Email zur Aktivierung des Prodiags-Kontos.

Die Email sollte innerhalb von 15 Minuten nach der Zahlung eintreffen. Wenn nicht, überprüfen Sie Ihren Spam-Ordner. Die Aktivierung sollte innerhalb von 3 Tagen erfolgen.

Es sollte so aussehen und einen Aktivierungslink enthalten. Klicken Sie auf den Link.

Ihre Prodiags Bestellung 11383 ist einsatzbereit Posteingang x



Prodiags NO-REPLY <no-reply@hmv-systems.eu>

an mich -

Hallo Administrator - Mustermann Schule,

Ihre Bestellung 11383 wird verarbeitet und Mustermann Schule die Prodiags Training Environment ist einsatzbereit.

Ihr Prodiags-Benutzername lautet: germanxmustermann@gmail.com

Bitte legen Sie Ihr Passwort per Link fest https://lms.prodiags.eu/verify.php?key=aNQfPWQStn74unzme1V6hylCjHmOeBJSKihVUvqzsUYIQ
Bitte beachten Sie, dass dieser Link nur 3 Tage aktiv ist!

Prodiags login: https://lms.prodiags.eu/login.php

Berechnen Sie das Angebot und bestellen Sie den Inhalt gemäss Ihren Anforderungen durch: ADMIN > Stock Allocator

Antworten auf die am häufigsten gestellten Fragen finden Sie hier:

https://support.prodiags.com

Bei Problemen zögern Sie bitte nicht, uns zu kontaktieren!

Beste Grüsse.

Prodiags Team, Prodiags Ltd Kehävuorentie 6, FI-01690 Vantaa, FINLAND https://support.prodiags.com https://www.prodiags.com Geben Sie ein neues Passwort ein und klicken Sie auf Speichern.

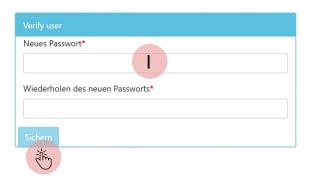
Nachdem Sie auf Speichern geklickt haben, werden Sie in der Umgebung angemeldet.

Herzlichen Glückwunsch, Ihr Konto ist aktiviert.

Das nächste Mal können Sie sich von unserer Homepage aus mit Ihrer soeben zugewiesenen E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort bei Prodiags anmelden.

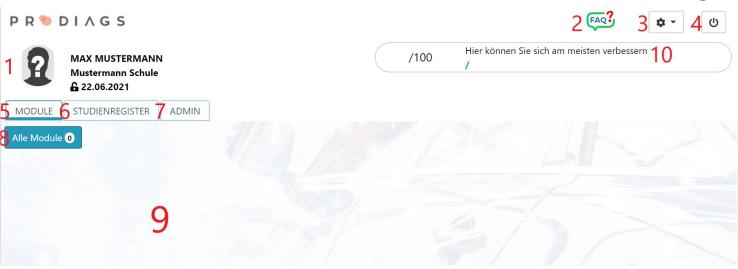
www.prodiags.com







3. Hauptansicht und Funktionen von Prodiags



- 1. Hier werden Ihre persönlichen Daten und die Lizenzzeit angezeigt. Sie können, wenn sie möchten, auch ein Profilbild hinzufügen
- 2. Dies ist der Link zur FAQ-Seite, wo Sie detaillierte Informationen zur Handhabung von Prodiags erhalten
- 3. Hier können Sie Ihre persönlichen Daten, Informationen zum Zurücksetzen des Passworts, Rollenwechsel usw. zuweisen und eingeben
- Schaltfläche zum Abmelden
- 5. Modul Hauptansicht
- 6. Ihr persönliches Studienregister
- Admin-Tools, dies ist nur für Lehrer und Gruppenadministratoren verfügbar
- 8. In der Modulansicht können Sie Module nach Betreff filtern
- 9. Modul Start Schaltflächen, bei der ersten Anmeldung werden hier keine Module aufgelistet. Sie müssen sich als Teilnehmer hinzufügen. Dies wird etwas später im Dokument unter Schritt 8 beschrieben.
- 10. Dies zeigt das Modul, wo Sie sich persönlich am meisten verbessern können

4. Admin- und Lehrer Tools

In dieser Ansicht finden Sie alle Administrator- und Lehrerfunktionen. Für Schüler ist diese Ansicht nicht verfügbar.

Der Gruppenadministrator hat einige Funktionen mehr als der Lehrer. Wenn Sie eine Funktion öffnen und auf das FAQ-Symbol im rechten oberen Zeichen klicken, werden Sie zum FAQ-Dokument für Funktionen weitergeleitet.

PR®DIAGS	FAQ. € U			
MODULE STUDIENREGISTER ADMIN				
Mustermann Schule - Administrator				
Benutzerverwaltung				
Neuen Benutzer oder neue Rolle hinzufügen	Importiere neuen Benutzer via CSV			
Nutzerdaten bearbeiten	Sende Aktivierung Link an Benutzer oder Team			
Team hinzufügen oder bearbeiten	Benutzer Bericht			
Bericht über E-Mail-Adressen				
Lernmanagement				
Modulteilnehmer hinzufügen oder bearbeiten	Ergebnisse der Module			
Nutzer Studienregister				
Modulmanagement				
Module hinzufügen oder bearbeiten	Eigenes Modul für andere Umgebung freigeben			
Lagerverwaltung (Angebote und Bestellungen)				
Prodiags Management				
Learning Environment Settings	Unterstützung			

5. Bestellung von Modulen auf Vorrat (Lager)

Sobald Sie eine neue Umgebung erstellt haben, ist diese leer und enthält keine Benutzer Grundlizenzen oder -module. Sie müssen diese separat bestellen. Dies ist der Zugriff auf die Umgebung. Anschliessend können Sie auswählen, welche Module Sie dem Benutzer zuweisen möchten. Jeder Benutzer benötigt eine Benutzer Grundlizenzt. Sie können ihm ein oder mehrere Module hinzufügen. Wenn Sie Lizenzen bestellen, sind diese auf Lager, bis Sie sie dem Benutzer zuweisen. Die Bestellung von Modulen und Lizenzen erfolgt mit dem **Stock Allocator Tool.**

Klicken Sie in der Prodiags-Umgebung auf die Admin Schaltfläche und wählen Sie Stock Allocator.



Lagerverwaltung (Angebote und Bestellungen)

Auf der nächsten Seite werden alle Angebote und Bestellungen angezeigt, die Sie gemacht haben. Für eine neue Bestellung klicken Sie auf **Erstellen Sie ein neues Angebot**.

Erstellen Sie ein neues Angebot

Geben Sie Ihre Referenznummer ein (z. B. für die Buchhaltung). Wenn Sie keine benötigen, können Sie sich etwas ausdenken. Zum Beispiel 1.

Wählen Sie die Anzahl der Benutzer-Grundlizenzen (notwendig für jeden Benutzer) und die Module, die Sie bestellen möchten, und klicken Sie unten auf der Seite auf Speichern. Die Medienerweiterung wird benötigt, wenn Sie eigene Module erstellen möchten.

Sobald Sie auf Angebot als PDF geklickt haben, können Sie auf "Bearbeiten" klicken und das Angebot ändern, um zu sehen, wie der Rabatt angewendet wird.

Das Angebot ist jetzt in der Hauptansicht von Stock Allocator verfügbar. Sie können es verlassen und jederzeit erneut bearbeiten.

Angebot als PDF-Datei

Bestellen

Nachdem Sie auf **Angebot übernehmen** geklickt haben, ändert sich der Status und das Angebot kann nicht mehr bearbeitet werden. Jetzt können Sie das Angebot als PDF-Datei herunterladen und die Zahlung vornehmen, sobald Sie auf **Bestellung aufgeben** klicken.

Sobald Sie auf Bestellung aufgeben geklickt haben, werden Sie zur Prodiags-Startseite weitergeleitet, und Sie können die Zahlung abschliessen. Folgen Sie den Anweisungen auf der Webseite. Nach Abschluss des Zahlungsvorgangs sind die bestellten Produkte in Ihrer Prodiags-Umgebung verfügbar. Sie erhalten eine Quittung und eine Bestätigungs-Email.

6. Erstellen und Freigeben eigener Module

Prodiags bietet auch die Möglichkeit, eigene Module zu erstellen. Dies geschieht mit der Funktion Modul hinzufügen oder bearbeiten, die sich auf der Admin Seite befindet. Derzeit können Sie Videos, URL-Links und PDF-Material freigeben.

Um ein eigenes Modul zu erstellen, klicken Sie auf

Module hinzufügen oder bearbeiten

In der nächsten Ansicht werden alle Module Ihrer Umgebung aufgelistet, um ein neues Module zu erstellen klicken Sie hier Wählen Sie die Sichtbarkeit des Moduls, geben Sie den Modulnamen und die Beschreibung ein.

Neu

Eine Modul-SKU ist ebenfalls erforderlich. Wenn Sie ein System haben, können Sie es verwenden, andernfalls erfinden Sie einfach etwas. Wählen Sie Gebiet und Sprache. Fügen Sie bei Bedarf einige Anweisungen und Notizen für den Lehrer hinzu.

Sie können dem Zertifikat auch eine Beschreibung und einen Lizenzzeitraum hinzufügen, wenn Sie möchten. Diese sind nicht obligatorisch.

Sobald Sie fertig sind, klicken Sie auf Speichern und die Abschnitte Studie, Bewertung und Abschlussprüfung sind verfügbar.



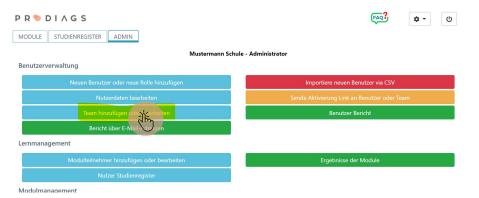
Weitere Informationen hierzu finden Sie in unserem FAQ-Dokument.

URL-Link von externer Quelle		
PDF-Flip-Buch		
YouTube oder Vimeo Video		

7. Bilden von Teams

Wenn Sie nun Module und Lizenzen auf Lager haben, fügen Sie die Benutzer hinzu. Damit Sie alle Benutzer im Auge behalten können, haben wir eine Funktion namens **Teams**. Dies kann beispielsweise eine Klasse, eine Arbeitsgruppe usw. sein. Dadurch wird das Hinzufügen von Benutzern zu Modulen einfacher und schneller.

Um ein Team zu erstellen, klicken Sie auf der Schaltfläche **Admin** auf **Teams hinzufügen oder bearbeiten**



ADMIN > Team hinzufügen oder bearbeiten

In dieser Ansicht sehen Sie alle Ihre aktuellen Teams. Um ein neues zu erstellen, klicken Sie auf **Neu**

Team	Status		
	\ \ \	Q	
		370	

Daten nicht gefunden



Hier wählen Sie den Teamnamen, das Startdatum, das Ablaufdatum und die Sichtbarkeit der Team Verbindungen aus.

Sie können sich auch direkt als Teilnehmer hinzufügen und mit der Teilnehmerverwaltung fortfahren, wenn Sie dem neuen Team bestehende Benutzer hinzufügen möchten.

Wenn OK, klicken Sie auf "Sichern". Sie können diese Einstellungen auch später bearbeiten.

ADMIN > Team hinzufügen oder bearbeiten > Arbeitsgruppe

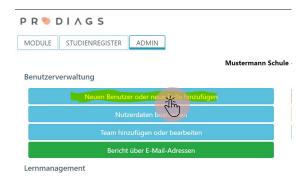
Umgebung	Mustermann Schule
Team*	Lehrer
Startdatum	
Ablaufdatum	
Sichtbarkeit der Teamverbindung*	Anzeigen
Team Beschreibung	Mustermann Schule Lehrer
Füge mich als Teilnehmer hinzu	
Weiter zum Teamteilnehmer-Management	



8. Hinzufügen von Benutzern zur Umgebung

Wenn Sie nun Module und Lizenzen auf Lager haben und ein Team erstellt haben, ist es an der Zeit, die Benutzer zur Umgebung hinzuzufügen. Dies können zum Beispiel Schüler, Lehrer, Mechaniker usw. sein.

Das Hinzufügen eines Benutzers zur Umgebung erfolgt auf der Registerkarte **Admin** mit der Funktion **Neuen Benutzer oder neue Rolle hinzufügen**.



Um einen neuen Benutzer hinzuzufügen, benötigen Sie die folgenden Informationen: Vollständiger Name und eine aktive E-Mail-Adresse

Geben Sie die E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf **Suchen** Oben links sehen Sie, wie viele Lizenzen Sie noch haben Das Hinzufügen eines Benutzers verwendet immer eine Benutzer-Grundlizenz

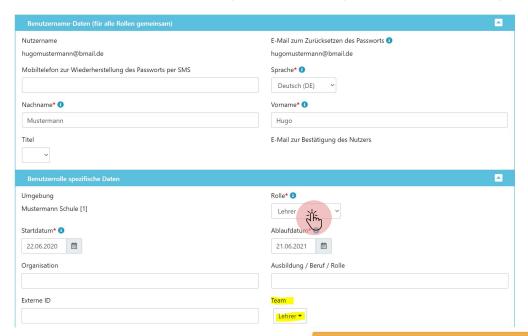


Die erforderlichen Informationen sind mit roten Sternen markiert *

Sie müssen den Vor- und Nachnamen eingeben und die Rolle auswählen. Der Benutzer kann die zusätzlichen Informationen selbst eingeben. Sie können den Benutzer auch direkt zu einem Team hinzufügen. Dies ist praktisch, wenn Sie beispielsweise eine Klasse oder eine Gruppe hinzufügen.

Das Start- und Ablaufdatum wird für Ihren Umgebungs Lizenzzeitraum berechnet. Dies muss nicht geändert werden.

Klicken Sie auf Speichern, wenn Sie fertig sind. Die Aktivierungsmail wird an den Benutzer gesendet und er kann sein Konto aktivieren, genau unter Schritt 2.



Wenn Sie eine Klasse oder ein Team hinzufügen, ist die Speichern und fügen Sie einen neuen Benutzer mit den gleichen Rollen Einstellungen hinzu

Diese Funktion kopiert automatisch dieselbe Rolle, dasselbe Start- und Ablaufdatum sowie dieselben Team Informationen an den nächsten Benutzer, sodass Sie nur die E-Mail-Adresse und den Namen hinzufügen müssen.

9. Hinzufügen von Benutzern als Modulteilnehmer

Wenn die Benutzer ihre Konten haben, müssen Sie ihnen Inhalte hinzufügen, mit anderen Worten Module.

Die Funktion ist auch für die Module identisch, die der Lehrer oder Gruppenadministrator selbst erstellt hat. Dies geschieht mit der Funktion **Modulteilnehmer** hinzufügen oder bearbeiten die sich auf auf der Admin Seite befindet.

PR DIAGS		
MODULE STUDIENREGISTER ADMIN		
	Mustermann Schule - Ad	ministrator
Benutzerverwaltung		
Neuen Benutzer oder neue Rolle hinzufügen		
Nutzerdaten bearbeiten		Sen
Team hinzufügen oder bearbeiten		
Bericht über E-Mail-Adressen		
Lernmanagement		
Modulteilnehmer hinzufügen oder bearbeiten		
Nutzer Studienregister		

Fügen Sie die Module hinzu, die Sie gekauft oder selbst erstellt haben. Sie können auch anzeigen, wie viele Lizenzen Sie auf Lager haben und wie viele Teilnehmer sich in verschiedenen Modulen befinden. Um Benutzer zum Modul hinzuzufügen, klicken Sie auf das Symbol auf der linken Seite des Moduls, an dem die Teilnehmer teilnehmen sollen.



In dieser Ansicht können Sie Teilnehmer zum Modul hinzufügen und auch die aktuellen Teilnehmer anzeigen. Hier bietet sich auch die Teamfunktion an. Sie können alle Benutzer aus einem Team filtern und diese auswählen, um sie gleichzeitig hinzuzufügen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen und klicken Sie auf Speichern, wenn Sie fertig sind.

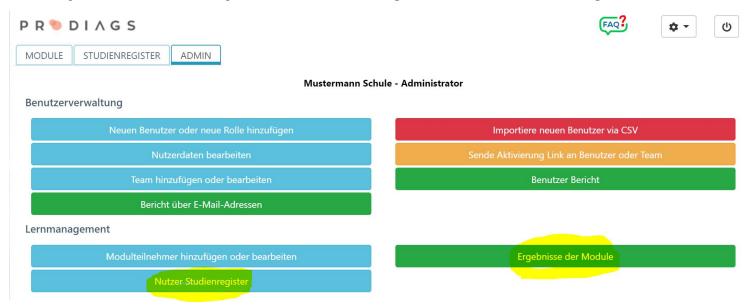
Jetzt haben die Benutzer das Modul auf ihrer Registerkarte Hauptseite / Modul verfügbar, wenn sie sich bei Prodiags anmelden.



10. Verwendung von Berichterstellungstools

Als Lehrer oder Gruppenadministrator können Sie die Ergebnisse Ihrer Schüler mit den Berichterstellungs / Rapport Tools anzeigen.

Grundsätzlich gibt es zwei verschiedene Möglichkeiten. Benutzerstudienregister und Bericht über die Modulergebnisse.



Diese Tools verfügen über verschiedene Filter und Funktionen zum Anzeigen der Ergebnisse. Sie können damit experimentieren, um eine geeignete Methode zum Verfolgen der Ergebnisse zu finden.

Beachten Sie, dass die Schaltfläche Studienregister oben nur Ihre eigenen Ergebnisse enthält.