Leitfaden

Online-Verwaltung

DATA DESIGN SYSTEM
A NEMETSCHEK COMPANY

Vorwort

Liebe Lehrbeauftragte,

der folgende Leitfaden zeigt Ihnen schnell und einfach, wie Sie Ihr Profil in der Online-Verwaltung einrichten und Ihren Kurs anlegen. Außerdem erklärt er Ihnen alle Funktionen des Portals, das Sie in folgenden Bereichen unterstützt:

- Ihre DDS-Kurs-Mietverträge werden online über die Bildungsstätten-Verwaltung abgeschlossen, verwaltet und gepflegt. Die Datenübermittelung geschieht sicher und Sie haben stets Einsicht in die Dokumente.
- Sie können jederzeit persönliche Informationen aktualisieren sowie Einstellungen vornehmen.
- Ein Überblick aller aktuell laufenden Lehrgänge an Ihrer Bildungsstätte steht online bereit.
- Welche Softwaremodule Ihrer Bildungsstätte zur Verfügung stehen, ist ebenfalls aufgelistet.
- Sämtliche DDS-CAD-Dongle, die Ihrer Bildungsstätte bereitgestellt wurden, sind in einer übersichtlichen Aufstellung nach ihrem Aktiv-/Inaktivstatus verzeichnet.
- Per Mausklick können Sie schnell einsehen, welche Donglenummern den jeweiligen Teilnehmern eines DDS-CAD-Kurses zugewiesen wurden.

Wir wünschen Ihnen und Ihren Schülern viel Spaß beim Pläne schmieden mit DDS-CAD!

Ihr DDS-Bildungsstättenteam

Inhalt

1. Anmeldung 4

2. Dozentenbereich 5
2.1 Überprüfung der hinterlegten Daten 5
2.2 Anlegen von Lehrgängen 6
2.3 Hinzufügen von Teilnehmern 8
2.4 Teilnehmerliste 9

3. Informationsbereitstellung 10
3.1 Informationen zu den Teilnehmern 10
3.2 Informationen zum Donglebestand 11

4. Registrierung Ihrer Schüler 12

5. Hilfe 13

1. Anmeldung

Sie beginnen mit der Erstellung eines neuen Lehrgangs, indem Sie die Bildungsstätten-Seite unserer Homepage aufrufen: **www.dds-cad.de/bildungsstätten**. Rechts in der Spalte befindet sich der **„Login-Bereich“**. Dort melden Sie sich mit Ihrem Loginnamen und Ihrem Passwort an, welches die Ihnen zugewiesene Buchstaben-Zahlenkombination ist.

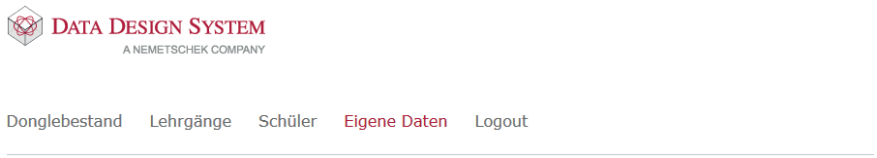
Mit einem weiteren Klick auf den roten Pfeil oder durch Drücken der Entertaste öffnet sich ein neues Fenster mit der Online-Verwaltung.

Auch über den Bereich **„Einloggen“ auf www.dds-cad.de** gelangen Sie jederzeit zum **„Login-Bereich“** der **„Bildungsstätten“**, indem Sie auf den weiterführenden Link in der Aufforderung **„Ab sofort können Sie sich hier einloggen“** klicken.

2. Dozentenbereich

2.1 Überprüfung der hinterlegten Daten

Sind Sie im Dozentenbereich angekommen, überprüfen Sie zunächst, ob alle auf Ihre Schulungsstätte und Sie persönlich bezogenen Daten korrekt sind. Gehen Sie dazu im Menüpunkt auf die Registerkarte **„Eigene Daten“.**



In diesem Zusammenhang möchten wir Sie bitten, diese Daten immer aktuell zu halten.

Hinweise

Ändern Sie nun die Zahlenkombination durch ein persönliches Passwort. So wird die Sicherheit gewährleistet, dass nur Sie Zugriff haben und die Daten Ihrer Bildungsstätte verwalten können.

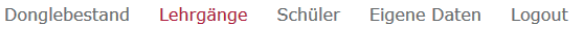
Zur Eingabe **„E-Mail-Adresse des Dozenten“**: Sofern es in Ihrem Hause mehrere Dozenten gibt, die mit DDS-CAD unterrichten, geben Sie bitte die E-Mail-Adressen all dieser Personen ein. Getrennt werden unterschiedlichen E-Mail-Adressen mit einem Semikolon.

Zur Eingabe des Vor- und Nachnamen des Dozenten: Bitte tragen Sie hier nur eine/n Hauptansprechpartner/in ein.

2. Dozentenbereich

2.2 Anlegen von Lehrgängen

Für das Anlegen neuer Lehrgänge öffnen Sie bitte die Registerkarte **„Lehrgänge“**.



Hier klicken Sie im Lehrgangkasten auf die Schaltfläche **„hinzufügen“**

Es öffnet sich der Eingabebereich zum Anlegen von Lehrgängen.

Nun starten Sie die Eingabe der Daten für Ihren Lehrgang! Folgen Sie dazu einfach den untenstehenden Schritten:

1. Wählen Sie zunächst in dem Drop-Down-Menü unter **„Software“** die Software-Variante aus, die Sie in dem Lehrgang einsetzen werden.

2. Wählen Sie anschließend in dem Drop-Down-Menü unter **„Version“** die Software-Version aus, die Sie in dem Lehrgang einsetzen werden.

3. Geben Sie unter **„Lehrgangsbezeichnung“** bitte die genaue, in Ihrer Schulungsstätte gebräuchliche, Bezeichnung Ihres Kurses/Lehrgangs an.

4. Wählen Sie aus den weiß hinterlegten Donglenummern im **„Donglenummer Bereich“** die Dongles aus, die Sie für den Lehrgang benötigen. Pro Teilnehmer in diesem Lehrgang setzen Sie per Linksklick ein Häkchen in den kleinen Kasten vor die jeweilige Donglenummer. Jede Donglenummer, die mit einem Häkchen versehen ist, ist ausgewählt und wird für den anzulegenden Lehrgang aktiviert.

Hinweis
Die grau hinterlegten Donglenummern befinden sich bereits bei einem Ihrer Lehrgänge im Einsatz und können somit nicht aktiviert und doppelt vergeben werden.

5. Tragen Sie unter **„Beginn des Lehrgangs“** das Datum ein, zu welchem der Kurs beginnt. Bitte geben Sie das Datum in der Form ein, wie im Beispiel angegeben.

6. Tragen Sie unter **„Ende des Lehrgangs“** das Datum ein, an dem der Kurs endet. Bitte geben Sie das Datum so ein, wie im Beispiel angegeben.

7. Notieren Sie sich unbedingt die Buchstaben-Zahlenkombination, welches Ihnen unter **„Passwort für Dongleupdate Anmeldung“** angegeben wird.

Hinweis
Bewahren Sie dieses Passwort auf! Es ist wichtig für die spätere Registrierung der Kursteilnehmer.

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **„Hinzufügen“**, um die Erstellung des Lehrgangs abzuschließen

Alle in dieser Weise angelegten Lehrgänge werden ab sofort in Ihrem Lehrgangs-Fenster angezeigt, zu welchem Sie im Dozentenbereich über die Registerkarte **„Lehrgänge“** gelangen.

2. Dozentenbereich

2.3 Hinzufügen von Teilnehmern

Wenn Sie weitere Teilnehmer für einen bereits angelegten Lehrgang hinzufügen möchten, klicken Sie hierzu im Dozentenbereich wieder auf den Menüpunkt **„Lehrgänge“**.

All Ihre angelegten Lehrgänge finden Sie nun aufgelistet.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **„bearbeiten“**, kommen Sie zu dem Bereich, in dem Sie die Dongles für die Teilnehmer durch Häkchen aktivieren können. Aktivieren Sie dort die gewünschte Anzahl von Dongles und klicken Sie auf die Schaltfläche **„Ändern“** am unteren Rand des Fensters.

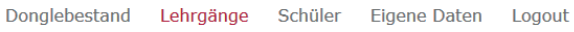
Klicken Sie auf die Schaltfläche **„csv“**, wird eine Tabelle mit allen Informationen über den Lehrgang und über die Lehrgangsteilnehmer erstellt.

Hinweis
Weitere Änderungen an einem bereits angelegten Lehrgang – außer dem Hinzufügen von Teilnehmern – sind nicht mehr möglich.

2. Dozentenbereich

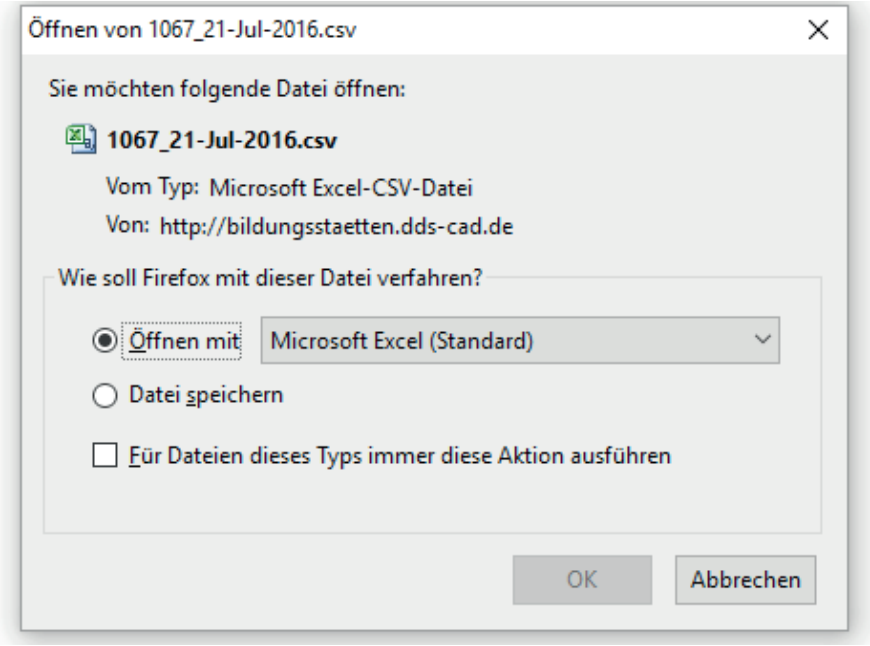
2.4 Teilnehmerliste

Wenn Sie eine Teilnehmerliste/Lehrgangsliste von einem Ihrer angelegten Lehrgänge benötigen, klicken Sie erneut auf die Registerkarte **„Lehrgänge“**.



Im Anschluss klicken Sie auf das Feld **„csv“** hinter dem gewünschten Lehrgang.

Es erscheint folgendes Fenster und Sie können die Liste öffnen und beliebig speichern:

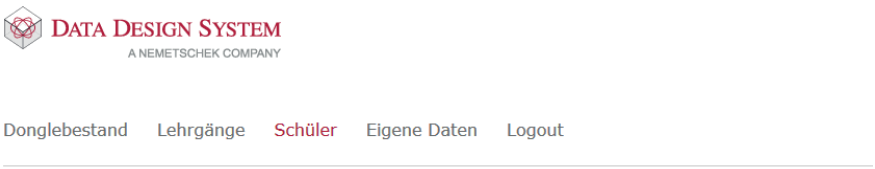


3. Informationsbereitstellung

3.1 Informationen zu den Teilnehmern

Nachdem sich die Teilnehmer des Kurses registriert haben, stehen unterschiedlichste Informationen für den Dozenten zur Verfügung.

Alle registrierten Schüler mit Angaben zum Kurs des Schülers werden Ihnen im Dozentenbereich in der Registerkarte **„Schüler“** angezeigt.

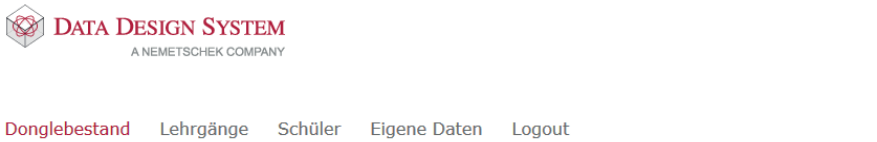


Klicken Sie in diesem Bereich auf den Link **„ansehen“**, so erhalten Sie Einsicht in den Mietvertrag

3. Informationsbereitstellung

3.2 Informationen zum Donglebestand

Möchten Sie sich einen Überblick über den aktuellen Donglebestand Ihrer Schulungsstätte verschaffen, so erhalten Sie diesen mit Klick auf die Registerkarte **„Donglebestand“**.



Durch einen Klick auf den Link **„ansehen“** erhalten Sie eine Detailansicht zum jeweils ausgewählten Dongle:

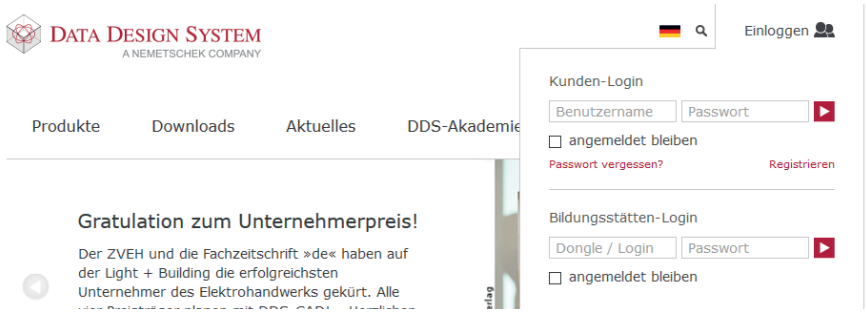
Über die Ansicht können Sie den Status des jeweiligen Dongles entnehmen:

Aktiv: Der Dongle ist für einen Schüler registriert, es besteht ein Mietvertrag
Inaktiv: Der Dongle ist im Bestand der Schule, jedoch aktuell nicht vergeben

4. Registrierung Ihrer Schüler

Sobald Sie Ihre Dongles an Ihre Schüler ausgeteilt haben, geben Sie ihnen noch das entsprechende Passwort zum Lehrgang. Dieses haben Sie sich unter Punkt 2.2 beim Anlegen des Lehrgangs notiert.

Der Schüler registriert sich nun ebenfalls durch Aufruf unserer Bildungsstätten-Seite **www.dds-cad.de/bildungsstätten** im **„Login-Bereich“** in der rechten Spalte.



Hier meldet er sich mit seiner Donglenummer und dem von Ihnen angegebenen Passwort an. Im Anschluss wird er aufgefordert, seine persönlichen Daten für den Schülermietvertrag zu hinterlegen. Nachdem die Daten von uns geprüft und freigegeben wurden, erhält er per E-Mail seine HWL-Datei und kann starten!

5. Hilfe

Sollten Sie dennoch Fragen haben, zögern Sie nicht uns direkt zu kontaktieren:

Markus Lütkefels
Ansprechpartner Bildungsstätten

E ml@dds-cad.de
T +49 2593 8249 973

Sabrina Bose
Ansprechpartnerin Bildungsstätten

E sb@dds-cad.de
T +49 2593 8249 924

Ihre Schüler können für technische Fragen gerne unseren Kunden-Support nutzen, der montags-donnerstags von 08:00-17:00 Uhr und freitags von 08:00-16:00 Uhr zur Verfügung steht:

T +49 2593 8249 333