

---

# SkillPort Schnellstart

---

## Anmeldung auf der Site

---

- 1 Öffnen Sie den Webbrowser (Internet Explorer oder Netscape)
- 2 Geben Sie in der Adresszeile <http://rhi.skillport.com> ein
- 3 Drücken Sie die Eingabetaste (**Enter**) Die Anmeldeseite wird aufgerufen.
- 4 Geben Sie Ihre Benutzer-ID und das Kennwort ein  
Benutzer-ID: Ihre E-Mail-Adresse  
Kennwort: welcome  
\*Falls eine Fehlermeldung erscheint, kontaktieren Sie bitte [support@skillsoft.com](mailto:support@skillsoft.com) (Auf Englisch)
- 5 Klicken Sie auf den Link "**Login to SkillPort**" Die e-Learning-Site wird aufgerufen.

## Einstellung der Benutzeroberfläche

---

- 1 Um die e-Learning-Site in Ihrer **eigenen Sprache** anzeigen zu lassen, klicken Sie in der Navigationsleiste (ganz oben) auf "**Customize**".  
Rufen Sie den Link "Configure Language Settings" auf und wählen Sie die gewünschte Sprache aus.  
Drücken Sie auf "Change Language"  
Über diesen Link haben Sie die Möglichkeit, Ihr Benutzerprofil und/oder die Spracheinstellung zu ändern.  
Es stehen mehrere Sprachoptionen zur Auswahl.  
Die SkillPort-Site wird nun in der entsprechenden angezeigt.  
(\*Anmerkung: Manche Sonderlinks unter Shortcuts bleiben auf Englisch)
- 2 Um ein neues Kennwort festzulegen, klicken Sie unterhalb von Shortcuts (im linken Fensterabschnitt) auf "**Change Your Password**".  
Sie haben nun die Möglichkeit, Ihr Profil zu aktualisieren und Ihr Kennwort zu ändern.
- 3 Fügen Sie Kurse zu "**Eigener Plan**" (**My plan**) hinzu. Auf diese Weise sind alle Trainingsprioritäten und aktuellen Kursereignisse übersichtlich zusammengefasst.  
Um Kurse zu "Eigener Plan" (My plan) hinzuzufügen, klicken Sie neben dem betreffenden Kurs oder Ordner auf "Diesen Kurs zu "Mein Plan"(My plan) hinzufügen".  
Eigener Plan enthält Elemente aus Ihrem offiziellen Lernprogramm. Sie haben die Möglichkeit, Lernereignisse zu Eigener Plan hinzuzufügen und ein Lernziel sowie ein Abschlussdatum festzulegen.  
Hier können Sie spezifische Vorgaben und Fristen festlegen und Erinnerungsmails einrichten.

- 4 Fügen Sie Bücher, Skill Briefs und Arbeitshilfen zu "**Eigene Favoriten (My Favorites)**" hinzu. Auf diese Weise sind sie jederzeit abrufbereit.

Eigene Favoriten (My Favorites) enthält Lernereignisse, die als Bestandteil Ihres offiziellen Lernprogramms gelten, für die jedoch keine Kontrolle stattfindet.

Um Lernereignisse zu "Eigene Favoriten" (My Favorites) hinzuzufügen, klicken Sie neben dem Buch, der Arbeitshilfen oder dem SkillBrief auf "**Zu eigenen Favoriten hinzufügen**" (Add to My Favorites)

## Zugang zu Kursen über den Katalog

- 1 Klicken Sie auf **Katalog**.

Die Katalogseite wird aufgerufen. Der Lernplan ist nach Themen aufgebaut, die durch Ordnersymbole dargestellt sind. Diese enthalten weitere, untergeordnete Pläne oder das betreffende Lernereignis.

- 2 Um die ausgewählten Elemente im Katalog anzusehen, klicken Sie auf den Hyperlinktext neben dem Ordnersymbol.

Um die Inhalte des Katalogs einzusehen, durchsuchen Sie die verschiedenen Katalogebenen. Ihre aktuelle Position können Sie an der entsprechenden Kennzeichnung über dem Feld Kursinformation ablesen.



- 3 Um einen Kurs aufzurufen, wählen Sie den Hyperlink-Titeltext neben dem Symbol.

Durch Anklicken des Kurstitels wird die Kursinfo-Seite aufgerufen. Die Links zu den entsprechenden Job Aids und Skill Briefs finden Sie im unteren Seitenabschnitt.



- 4 Klicken Sie ganz oben in der Kursinfo-Seite auf "**Diesen Kurs abspielen**" (Play this course)

Der Kurs wird in einem neuen Browserfenster geöffnet.

## Lernereignisse mit SEARCH-and-LEARN aufrufen

- 1 Geben Sie im Bereich **SEARCH-and-LEARN** einen oder mehrere Suchbegriffe in das Feld "**Suchen nach**" (Search for) ein

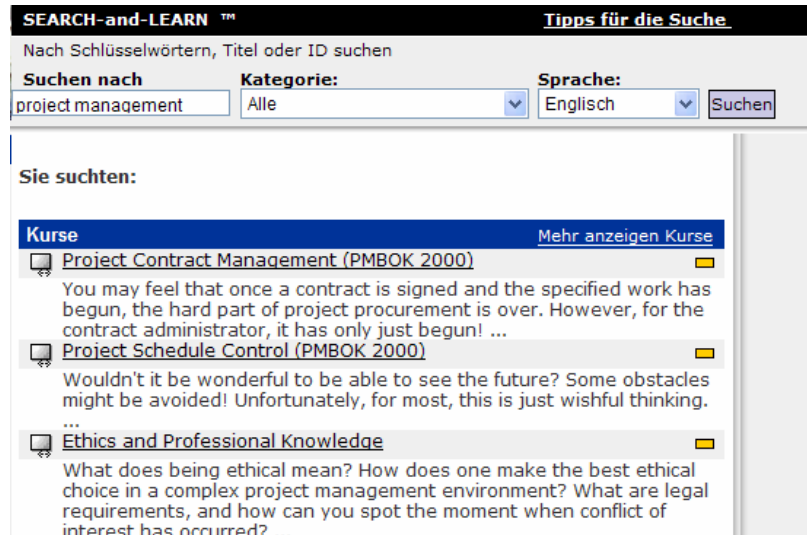
SEARCH-and-LEARN™		Tipps für die Suche	
Nach Schlüsselwörtern, Titel oder ID suchen			
Suchen nach	Kategorie:	Sprache:	Suchen
<input type="text"/>	Alle	Englisch	

Wählen Sie in der Dropdownliste "**Kategorie**" (Category) die zutreffende Kategorie von Lernereignissen aus

Wählen Sie ggf. in der Dropdownliste "**Sprache**" (Language) eine Sprache aus

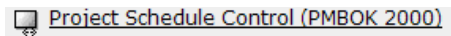
2 Klicken Sie auf **“Suchen“ (Search)**

Die Suchergebnisse werden unter dem Fenster SEARCH-and-LEARN aufgelistet. Bei einer Suche in allen Kategorien werden die Ergebnisse nach Kategorien geordnet. Die Ergebnisse sind nach Relevanz gereiht, welche anhand eines Thermometersymbols (☐) dargestellt ist.



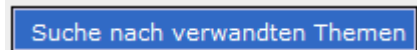
3 Sobald die Suchergebnisse angezeigt werden, stehen Ihnen weitere Suchoptionen zur Verfügung.

4 Klicken Sie den Titel eines Lernereignisses an, um eine entsprechende Kurzzusammenfassung aufzurufen.



Im rechten Abschnitt des Hauptfensters erscheint die Kurzzusammenfassung des Lernereignisses; die übrigen Suchergebnisse sind links aufgelistet.

5 Klick Sie auf die Schaltfläche



(Related Search), um eine Liste aller Lernereignisse aufzurufen, die mit dem ausgewählten Ereignis in Zusammenhang stehen.

Die Schaltfläche Related Search wird im linken Fenster über "Related Resources" eingeblendet, sobald eine Kurzzusammenfassung zu einem Lernereignis aufgerufen wird. Ähnliche Suchergebnisse werden im linken Fenster angezeigt.

- 6 Auf der Hauptseite mit den Suchergebnissen können Sie auf "Mehr anzeigen Kurse" (View More) klicken, um weitere Suchergebnisse in der selben Kategorie einzusehen. **Mehr anzeigen Kurse** (View more courses)

Weitere Suchergebnisse werden im Hauptfenster angezeigt. Im linken Fenster werden "**Verwandten Ressourcen**" (**Related Results**), geordnet nach Kategorien, angezeigt.

Sie suchten: **project management** in Kurse 55 Elemente gefunden.

◀ [ 1 - 10 ] 11 - 20 21 - 30 (von 55) ▶▶

**Tipps für die Suche:**

[Project Contract Management \(PMBOK 2000\)](#)

Kursnummer: PROJ0504  
You may feel that once a contract is signed and the specified work has begun, the hard part of project procurement is over. However, for the contract administrator, it has only just begun! ...

**Beste Treffer für Thema**

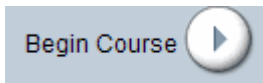
- [Contract](#)
- [Contract Change Control System](#)
- [Work Results and Seller Invoices](#)
- [Change Requests](#)

[Project Schedule Control \(PMBOK 2000\)](#)

Kursnummer: PROJ0444  
Wouldn't it be wonderful to be able to see the future? Some obstacles might be avoided! Unfortunately, for most, this is just wishful thinking. ...

**Beste Treffer für Thema**

## Arbeiten mit Business-Kursen



Klicken Sie auf  um einen Kurs zu beginnen

Nach dem Starten des Kurses wird das Kursmenü aufgerufen.



Klicken Sie auf , um im Kurs weiter zu blättern

Die Seitennavigations-Schaltflächen sind nur dann aktiv, wenn Sie den Kursinhalt abrufen oder an einer Beurteilung teilnehmen.



Klicken Sie auf , um im Kurs zurück zu blättern



Klicken Sie auf , um zum nächsten Thema zu gehen



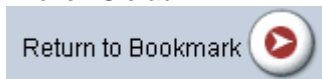
Klicken Sie auf , um zum vorherigen Thema zu gehen

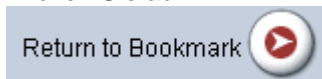


Klicken Sie auf , um zum Kursmenüfenster zu wechseln

Sie können von Inhaltsseiten oder Tests jederzeit zum Kursmenü zurückkehren. Das Kursmenü gewährt Einblick in die Gliederung des Kurses bis hin zu den einzelnen Themen. Über Links können bestimmte Themen oder Tests zu einzelnen Lerneinheiten direkt aufgerufen werden.

Klicken Sie auf



, um zur zuletzt aufgeschlagenen Stelle im Kurs zurückzukehren



Sobald Sie ein Thema oder einen Test starten, wird anstelle der Schaltfläche Begin Course die Schaltfläche Return to Bookmark eingeblendet.

## Arbeiten mit IT-Kursen (e3-Inhalt)



---


Klicken Sie auf , um einen Kurs von vorne zu beginnen


Nach dem Starten des Kurses wird die Kursübersicht aufgerufen. Diese Übersicht enthält Infos zum Kurs und eine Auflistung der Kursthemen. Um ein bestimmtes Thema aufzurufen, klicken Sie in der Liste den entsprechenden Titel an.

Klicken Sie auf die Schaltfläche  bzw. , um andere Themen aufzuschlagen.

Falls eine Schaltfläche inaktiv ist, ist ein Blättern in die betreffende Richtung nicht möglich. Wenn keine anderen Themen verfügbar sind, werden die Schaltflächen nicht eingeblendet.

Über die Schaltflächen **Weiter**  und **Zurück**  können Sie innerhalb eines Themas nach vor bzw. zurück blättern.

**Hinweis:** In älteren Inhalten sehen die Schaltflächen zum Blättern anders aus: 

Um zur Kursübersicht zurückzukehren, können Sie jederzeit auf die Schaltfläche  klicken

Die Kursübersicht gibt Aufschluss über die Position des jeweiligen Themas im Gesamtaufbau des Kurses.

Um an einer bestimmten Stelle zu beginnen, klicken Sie in der Themen-Navigationsleiste auf die entsprechende Zahl

 Durch Anklicken des Links Objective gelangen Sie zum Anfang des aktuellen Themas zurück.

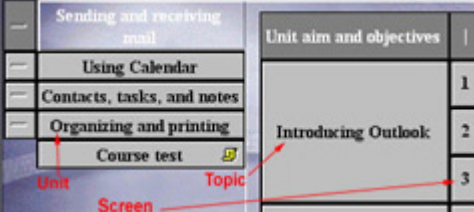
## Arbeiten mit IT-Kursen (klassischer Inhalt)

---

Klicken Sie auf den Titel einer Lerneinheit, um die darin enthaltenen Themen einzusehen


Beim erstmaligen Starten des Kurses wird die Kursübersicht aufgerufen. In der Kursübersicht haben Sie die Möglichkeit, den Kurs von Anfang an zu absolvieren oder direkt zu einer Einheit, einem Thema oder einem Fenster Ihrer Wahl zu gehen.

Um ein Thema zu starten, führen Sie im Startfenster einen Doppelklick auf den Titel des entsprechenden Themas aus.




Unit aim and objectives	
1	
2	Introducing Outlook
3	

Kursübersicht

Über die Schaltfläche  haben Sie die Möglichkeit, im Kurs weiter bzw. zurück zu blättern.

Wenn Sie ein Thema aufrufen, werden im rechten Fensterabschnitt standardmäßig die Smart Controls eingeblendet.

Über die Schaltfläche  gelangen Sie zum Kursübersichtsfenster.

## Arbeiten mit SkillsSims

---


Es gibt mehrere Möglichkeiten, in einer Simulation weiter zu blättern.

Wählen Sie den zutreffenden Wahltext.

Im Verlauf der Simulation sind immer wieder Wahltextoptionen verfügbar. Die Antwortoptionen sind entweder mögliche Aktionen oder eine Dialogeingabe an eine andere Person.

Sie haben die Möglichkeit, eine aktive Ressource vom Desktop oder aus dem Menü Simulation Player auszuwählen.

Ressourcen, die zu einem bestimmten Zeitpunkt der Simulation verfügbar sind, werden als *Active Resources* bezeichnet. Sie sind auf der Benutzeroberfläche als anklickbare Elemente dargestellt (z.B. ein Telefonsymbol, ein Computer, Dateien usw.)

Klicken Sie auf die Zurück-Schaltfläche  im rechten oberen Bereich des Simulationsfensters.

Über diese Schaltfläche können Sie zu den vorherigen Simulationsfenstern zurückkehren.

## Hilfe

---

Auf der Site stehen mehrere Hilfeoptionen zur Auswahl.

Die **Hilfe**-Rubrik (**Help**) zur Site steht über der oberen Navigationsleiste zur Verfügung. Sie enthält Hilfestellungen zur Navigation auf der Site.

In die **Hilfe** steht eine Suchfunktion bereit, um Informationen zu bestimmten SkillPort-Funktionen abzurufen.

**Student Guide:** Dieser Link unter Shortcuts enthält Hilfestellungen zur Navigation auf der Site, zu Kursen sowie zu sonstigen Lernereignissen.

Durchsuchen Sie den Index nach dem gewünschten Thema.

**Skillport Tech Support:** Über diesen Link unter Shortcuts gelangen Sie zur SkillSoft Tech Support Website.

Sie haben die Möglichkeit, mit einem Tech Support Mitarbeiter in einem Live-Chat oder über eine kostenlose Telefonnummer Kontakt aufzunehmen. Ferner können Sie anhand einer Checkliste die Systemvoraussetzungen für Ihren Computer überprüfen oder eine Datenbank mit häufig gestellten Fragen (FAQ) durchsuchen.