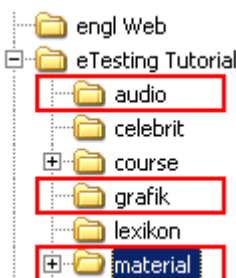


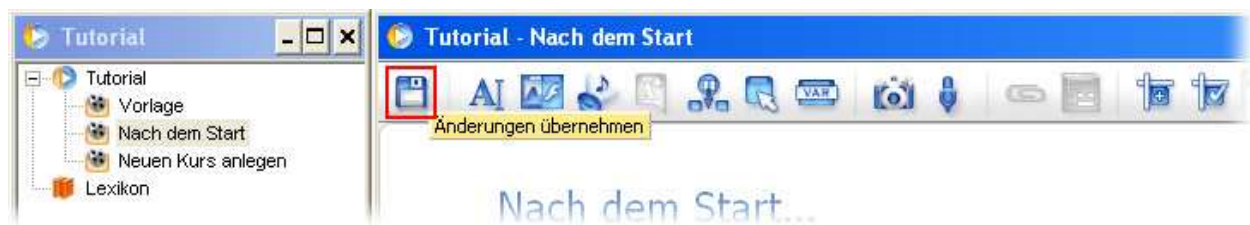
Dieses Infoblatt gibt Ihnen wichtige und hilfreiche Hinweise zur Arbeit mit dem Dynamic PowerTrainer®. Es wird normalerweise als ergänzende Schulungsunterlage verwendet und es empfiehlt sich, das Infoblatt bei den ersten Schritten im Dynamic PowerTrainer® stets griffbereit zu halten.

Bitte beachten Sie bei der Kurserstellung die folgenden Punkte:

- Sichern Sie regelmäßig Ihre Arbeitsfortschritte!
- Vermeiden Sie Umlaute und Sonderzeichen in den Verzeichnispfaden Ihrer Dynamic PowerTrainer® Kurse und in den Dateinamen von verwendeten Materialien, da es sonst zu Problemen beim Abspielen der Kurse im Web kommen kann.
 - Das gilt speziell für das Ablegen von Materialien in „Eigene Dateien“ oder auf „C:\Dokumente und Einstellungen“, da die Pfade hier Leerzeichen enthalten.
 - Allgemein gültige Zeichen: /abcdefghijklmnopqrstuvwxyz0123456789_\
- Speichern Sie jeden Kurs in einem separaten, eindeutig benannten Kursordner. Diese Vorgehensweise erleichtert Ihnen die Organisation Ihrer Daten.
- Legen Sie alle in einem Kurs verwendeten Materialien (Animationen, PowerPoint Präsentationen ect.) in einem eigenen Materialordner INNERHALB Ihres Kursordners ab. Audios und Grafiken sollten Sie immer in die dafür vorgesehenen Ordner "audio" und "grafik" speichern. Damit ist sichergestellt, dass das Programm die verwendeten Materialien auch findet, wenn der Kursordner an einen anderen Platz in der Verzeichnisstruktur verschoben wurde.



- Sind alle verwendeten Materialien im Kursordner abgelegt, kann dieser ohne Probleme über den Explorer Ihres Betriebssystems verschoben werden. Tauchen allerdings beim Verschieben Probleme auf (z.B. verschwundene Materialien), verwenden Sie den Befehl "Speichern unter" um den Kurs zu verschieben!
- Das Öffnen von mehr als einem Lernobjekt zur selben Zeit ist nicht möglich. Möchten Sie zwischen zwei Lernobjekten hin- und herwechseln, sichern Sie Ihren aktuellen Datenstand mit "Übernehmen". Speichern Sie dabei immer das geöffnete Lernobjekt und den gesamten Kurs.



- Veröffentlichen Sie denselben Kurs mehrmals, empfiehlt es sich nach umfangreicheren Änderungen oder vor dem endgültigen Veröffentlichen der Endversion den alten "course"- oder "published"-Ordner zu löschen, da es sonst Probleme beim Überschreiben von Daten geben kann.