

**ACHTUNG!! Für die Durchführung von MOS/MTA-Prüfung sind LOKALE ADMIN Rechte notwendig! Diese können aber voreingestellt werden. Siehe Installationsanleitung Schritt 9.**

## Schritt 1

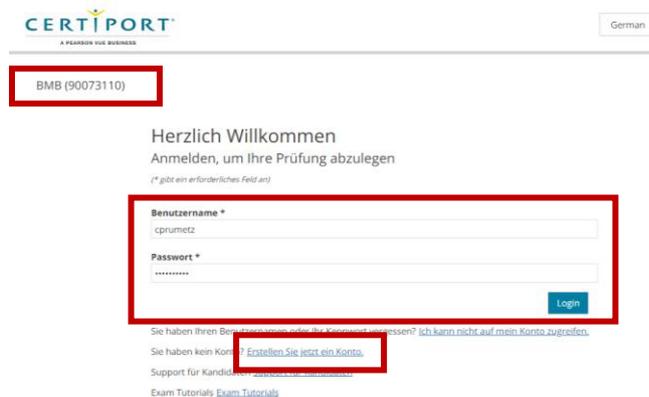
Compass über den Link am Desktop starten



## Schritt 2

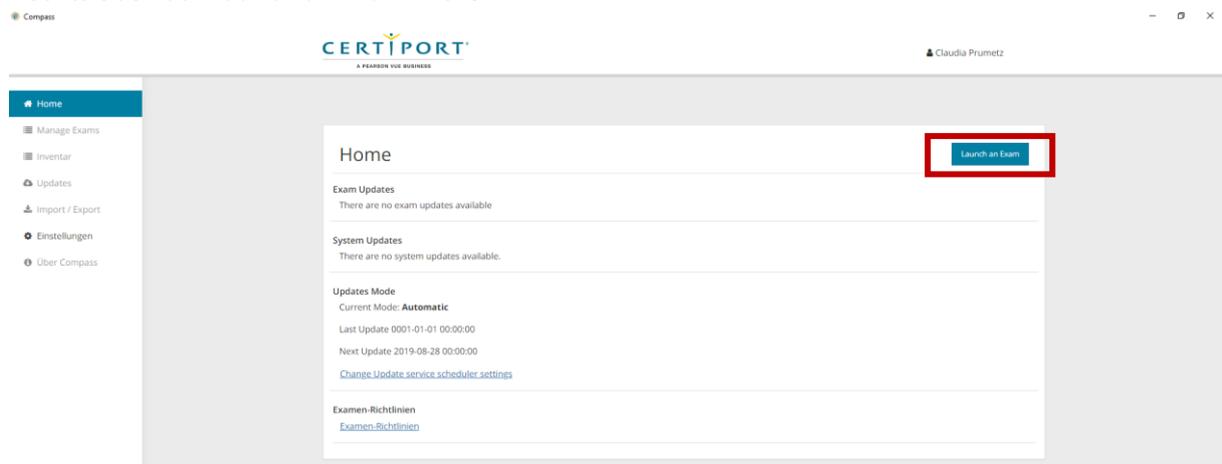
Kandidat/innen meldet sich mit seinem **Certiport-Login** an und klicken auf **Login**. Bitte kontrollieren, ob das Testcenter auf **BMB (90073110)** umgestellt ist. (Ansonsten BITTE die Installationsanleitung beachten).

Kandidat/innen, die noch keinen Certiport-Account haben, müssen zuerst einen Account erstellen. Dazu auf **Erstellen Sie jetzt ein Konto** klicken.



## Schritt 3

Rechts oben auf **Launch an Exam** klicken



Schritt 4

Unter **Programm** entweder „Microsoft Office Specialist“ oder „Microsoft Technology Associate“ auswählen und **weiter** klicken.

Schritt 5

Vertraulichkeits- und EULA-Vereinbarung lesen und **akzeptieren**, dann **weiter** klicken.

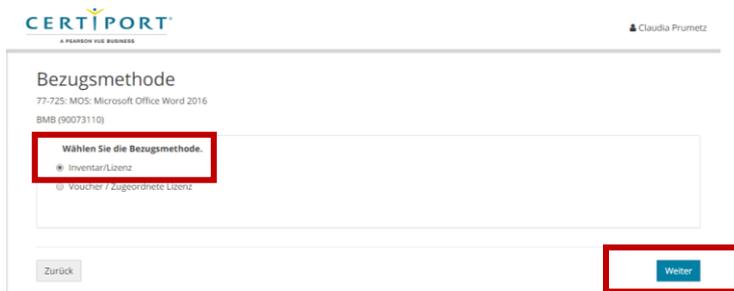
Schritt 6

Die gewünschte Prüfung auswählen indem man auf den entsprechenden Link klickt.

Prüfungscode	Prüfungsname
77-725	<a href="#">MOS: Microsoft Office Word 2016</a>
77-726	<a href="#">MOS: Microsoft Office Word 2016 Expert</a>
77-727	<a href="#">MOS: Microsoft Office Excel 2016</a>
77-728	<a href="#">MOS: Microsoft Office Excel 2016 Expert</a>
77-729	<a href="#">MOS: Microsoft Office PowerPoint 2016</a>
77-731	<a href="#">MOS: Microsoft Office Outlook 2016</a>

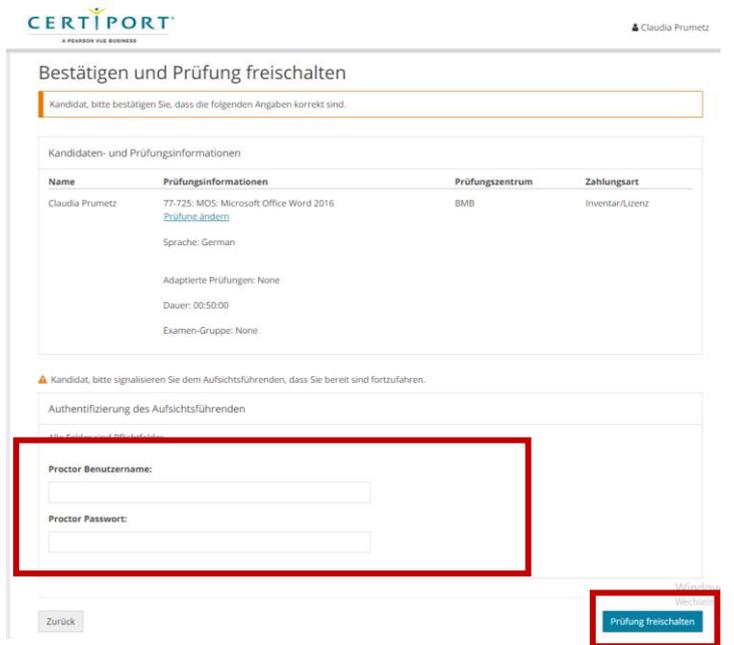
Schritt 7

Unter Bezugsmethode die Markierung auf **Inventar/Lizenz** belassen.



Schritt 8

Die Daten des Kandidaten/der Kandidatin überprüfen und durch Eingabe Ihres Proctor-Accounts die Prüfung mit **Prüfung freischalten** starten.



Schritt 9

Alle Laufende Prozesse werden bereinigt. (Alle Applikationen im Hintergrund müssen geschlossen sein.)



Wenn alle Hakerl grün sind, die Prüfung mit **Weiter** starten.

Schritt 10

Auf **Weiter** klicken und es geht los.