

IHR

MasterTool-ONLINE Player

Q&A

Fragen und Antworten

Willkommen bei Ihrem MasterTool-Online Player!

Der MasterTool-Online Player ist IHR Werkzeug für die Erstellung von Unterrichts-Sequenzen in der Cloud. Sie greifen dabei auf die Inhalte zu, die Sie in Ihrer Persönlichen Cloud selbst abgelegt haben oder die Ihnen in der Lizenz Cloud von Ihrer Schule, Ihrem Landkreis oder Ihrem Land sowie von Verlagen und weiteren Anbietern zur Verfügung gestellt werden.



- 1. Wer kann den MasterTool-Online Player nutzen?**
Alle Personen oder Institutionen, die das MasterTool Autorensystem erworben haben und damit eine Lizenznummer zum Anmelden besitzen.
- 2. Welche sonstigen Voraussetzungen müssen erfüllt sein?**
Es muss eine Internetverbindung bestehen und ein Browser (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari, Dolphin Browser etc.) gestartet werden können.
- 3. Wo kann ich meinen Zugang mit der Lizenznummer freischalten?**
Öffnen Sie Ihren Browser und geben Sie www.mastertool-online.com ein.
Klicken Sie auf **Neu-Registrierung** und geben Ihre Daten ein, anschließend auf „Lizenz prüfen und anmelden“ klicken. Ihre Zugangsdaten werden Ihnen per E-Mail übermittelt.
- 4. Wie kann ich das erhaltene Passwort ändern?**
Nach dem Login können Sie unter „Kennwort ändern“ ein anderes Passwort anlegen. (Sie sollten das erhaltene vorläufige Passwort immer ändern).
- 5. Was tue ich, wenn ich mein Passwort verlegt oder vergessen habe?**
Unter „**Kennwort vergessen**“ erhalten Sie auf Klick und Eingabe Ihrer E-Mail Adresse ein neues Passwort von uns.
- 6. Wie kann ich das Passwort speichern?**
Nach Eingabe Ihres Passworts erscheint die Abfrage ob Sie das Passwort speichern möchten. Speichern Sie das Passwort **nie**, wenn auch andere Nutzer Zugriff auf den PC haben.
- 7. Wo kann ich meine persönlichen Daten wie Namen etc. einsehen?**
Auf der Login Seite unter „Mein Konto“ finden Sie unter „**Persönliche Daten**“ Angaben zu Ihrer Person.
- 8. Wo kann ich die Benutzer-Sprache ändern?**
Neben dem Blattsymbol im Startbildschirm auf das weiße Rädchen klicken und Sprache auswählen. Es ändert sich die Benutzersprache – natürlich nicht die Inhalte der Übungen. Neu dazu gekommene Funktionen sind z.T. noch nicht übersetzt, die Übersetzungen werden aber laufend eingearbeitet.
- 9. Was bedeuten die beiden Symbole rechts auf der Dateileiste im Tafelanschrieb?**
Hier können durch Auswahl die Ordner der Tafelmuster anders dargestellt werden und die Inhaltsbeschreibung eingesehen werden.
- 10. Wie kann ich den Startbildschirm im Online Player ändern?**
Der Startbildschirm ist nicht zu verändern. Beim Start öffnet sich immer der gleiche Bildschirm und das Grundelement „**Tafelanschrieb**“ ist aktiviert.
- 11. Warum ist das Blatt-Symbol farblich (orange) hervorgehoben?**
Die farblich (orange) hervorgehobenen „**Blatt-Symbol**“ und „**Tafelanschrieb**“ zeigen an, dass **aktuell** das Grundelement „Tafelanschrieb“ geöffnet ist. Beim Wechsel auf ein anderes Grundelement wird dieses farblich markiert.
- 12. Wie kann ich ein Objekt oder Dokument in die Sequenzleiste legen?**
Einfach ein Dokument aus dem geöffneten Grundelement anklicken und es wird oben in die Leiste gelegt. Bei Klick auf einen Ordner wird erst der Ordner geöffnet und dann

der Inhalt angezeigt. Nun können Sie ein Dokument anwählen und mit Klick in die Leiste legen.

13. Wie wird das in die Sequenzleiste abgelegte Dokument geöffnet?

Durch Anklicken des jeweiligen Dokuments in der Sequenzleiste wird dieses geöffnet.

14. Wie kann ich eine Tafelanschrieb-Fläche bearbeiten?

Beim Öffnen einer Tafelanschrieb-Fläche ist rechts an der Randleiste im Bearbeitungsfenster ein Menü geöffnet. Dort stehen Ihnen einige Zeichenfunktionen und Anwendungsmöglichkeiten zur Verfügung.

15. Was bedeutet das Symbol „Objektauswahl“?

Ist das Symbol markiert (orange) können Objekte auf- und abgedeckt, markiert und verschoben werden. Wenn ein Objekt angeklickt wird, öffnet sich ein Menü und es ist möglich das Objekt zu duplizieren, zu drehen, zoomen oder zu löschen.

16. Was passiert wenn das Handsymbol farblich (orange) markiert ist?

Dann ist diese Funktion aktiv und Sie können die komplette Dokumentenseite verschieben. Es ist auch möglich eine Lupe aufzurufen oder eine Seite zu verkleinern (zu vierteln). In der Kombination mit der Hand sind dann unendliche Tafelanschriebe möglich.

17. Wie können auf einem Tafel-Muster die Lineatur oder die Zeichenobjekte ein- und ausgeblendet werden?

Mit der Funktion „Ebenen ein/ausblenden“ im Zeichenmenü.

18. Warum ändert sich das Menü der Funktion „Ebenen ein/ausblenden“, wenn ich ein MasterTool Dokument öffne?

Sie haben nun andere didaktische Funktionen zur Verfügung und können z.B. die Beschriftung von Dokumenten ein- und ausblenden. Damit können Sie bei einfachen Text-Bild-Zuordnungen variieren. Und Sie können natürlich auch Übungen durchführen.

19. Wie kann ich meine „geliebten“ MasterTool-Übungen auch im MasterTool-Online durchführen?

Haben Sie ein MasterTool-Dokument ausgewählt, so können Sie über die Funktion „Ebenen ein/ausblenden / Übung starten“ die Übung beginnen und alle verfügbaren Übungsparameter einsehen. Jede Übungsform des MasterTool-Autorensystems/Basissystems steht Ihnen auch in dem Online Player zur Verfügung.

20. Wie lösche ich Objekte und Beschriftungen im Tafelbild?

Sie können mit einem Klick auf den weißen Papierkorb alle Objekte löschen. Mit einem Klick auf den farblich (orange) markierten Papierkorb können Sie nur ausgewählte Objekte löschen.

21. Wie kann ich das Tafelbild abspeichern?

Das Tafelbild können Sie aktuell als Screenshot abspeichern. Ein Klick auf das Kamerasymbol rechts oben genügt und der Screenshot wird in dem Ordner abgelegt, der gerade geöffnet ist. Dies ist aktuell ein Screenshot, d.h. er kann nachträglich nicht verändert werden. Das Abspeichern eines Tafelbilds mit seinen verschiedenen Elementen und mit der Möglichkeit der nachträglichen Veränderung wird in Kürze zur Verfügung stehen.

22. Welche Flächenformen habe ich im Menü zur Verfügung?

Mit einem Doppelklick auf das Symbol „**Flächen zeichnen**“ öffnet sich ein Auswahlfeld mit weiteren Flächenformen.

23. Wo kann ich die Farben der Flächen ändern?

Im Auswahlfeld haben Sie die Möglichkeit Füllungen, Umrisslinien und Strichstärken etc. zu ändern.

24. Wo finde ich Linien?

Mit einem Doppelklick öffnen Sie auf dem Symbol „**Stifte und Linien**“ ein Auswahlfeld. Da stehen Ihnen Textmarker, Linien oder Pfeile zur Verfügung.

25. Wie viele Zeilen und Spalten kann ich in einer Tabelle verwenden?

Sie können 30 Zeilen und Spalten in der Tabelle einbinden.

26. Wo finde ich andere Stempelvarianten?

Mit einem Doppelklick auf „**Stempel**“ erscheint die Auswahl und Sie können auswählen.

27. Wie kann ich mehrere Objekte gruppieren?

Diese Funktion steht aktuell noch nicht zur Verfügung.

28. Was passiert, wenn ich in der Dateileiste auf „Dateiauswahl“ klicke?

Hier gelange ich in die Gesamtübersicht zurück.

29. Was zeigen die 3 Blätter in der Dateileiste mit der Zahl in der Mitte an?

Die Zahl zeigt an, wie viele Dokumente sich in der Sequenzleiste befinden. Beim Anklicken der Zahl öffnet sich die Sequenzleiste und es werden alle Dokumente angezeigt.

30. Was mache ich mit den beiden Pfeilen (links und rechts) in der Dateileiste?

Damit können Sie von einem Dokument zum nächsten wechseln. Sie navigieren in der Sequenzleiste vor und zurück.

31. Was passiert, wenn ich den Dokumentennamen anklicke?

Nach einem Klick werden alle Dokumentennamen der Leiste untereinander aufgelistet. Wenn Sie einen davon auswählen, wird das entsprechende Dokument geöffnet.

32. Wie kann ich die Position des Dokuments in der Sequenzleiste verändern?

Wenn Sie das Dokument mit der Maus anfassen, gedrückt halten und es nach links oder rechts verschieben, so verändern Sie die Position des Dokuments.

33. Wie lege ich eigene Dateien in der Sequenzleiste ab?

Entweder befinden sich die gewünschten Dateien bereits in der persönlichen Cloud oder Sie fügen Sie über den Menüpunkt „Lokale Dateien“ ein. Ein Klick auf die ausgewählte Datei legt diese in Ihre Unterrichtssequenz. Zu dieser Frage erfahren Sie etwas weiter unten noch mehr.

34. Wie lösche ich Dokumente oder Tafelmuster aus der Sequenzleiste?

Mit Klick auf das Kreuz rechts oben am Dokument entferne ich das Dokument aus der Unterrichts-Leiste.

35. Welche Dokumente und Dateiformate kann ich in die Persönliche Cloud hochladen?

Alle MasterTool Dokumente sowie selbst erstellte Übungen und Dateiformate wie z.B. DOC, XLS, PPT, Bilder, Videos, Audio-Dateien etc.

36. Wie viel Speicherplatz steht mir in meiner Cloud zur Verfügung?

Der kostenlos zur Verfügung gestellte Speicherplatz beträgt 250 MB. Wenn Sie Speicherplatz darüber hinaus benötigen, so können Sie zusätzlichen Speicherplatz erwerben. Zukünftig werden Sie aber auch eigene Speicherplätze andocken können.

37. Was muss ich beim Hochladen meiner Daten beachten?

Sie müssen generell die **Copyright-Bestimmungen** der jeweiligen Datei beachten. Sie müssen ferner berücksichtigen, dass das Hochladen sehr großer Dateien entsprechend viel Zeit benötigt und Sie in dieser Zeit nicht am Dokument arbeiten können. Wir haben genau aus diesem Grund (Dateigröße) den Upload auf jeweils 1 Dokument „gleichzeitig“ beschränkt.

38. Wie erstelle ich einen neuen Ordner?

Wenn Sie Ihre Persönliche Cloud geöffnet haben, können Sie am rechten Rand der Dateileiste durch Klick auf das „**Ordnersymbol** +“ einen neuen Ordner erstellen.

39. Wie öffne ich einen Ordner?

Durch Klick auf den unteren blauen Bereich oder mit einem einfachen Klick auf den Ordner.

40. Wie lade ich meine Daten hoch?

Klicken Sie auf das Symbol mit der Wolke und dem Pfeil nach oben, suchen Sie den Speicherort Ihrer Datei, wählen diese aus und laden sie sie hoch.

41. Wie kann ich komplette Ordner oder mehrere Dateien gleichzeitig hochladen?

Das Hochladen großer Datenmengen kann eventuell sehr lange dauern (langsame Internetverbindung). Deshalb können Sie Dateien nur einzeln und nacheinander hochladen.

42. Wie kann ich Dokumente kopieren?

Wenn Sie den grünen Bereich eines geöffneten Dokuments anklicken, öffnet sich das Menü und Sie können das Dokument kopieren. Dieses Dokument wandert in die Zwischenablage und kann von Ihnen in einen anderen Ort oder im großen weißen Feld eingefügt werden. Diese Funktion steht Ihnen nur in der Persönlichen Cloud zur Verfügung.

43. Wie kann ich Ordner umbenennen?

Wenn Sie den unteren blauen Bereich des Ordners anklicken haben Sie dort in der Auswahl die Möglichkeit den Ordner umzubenennen. Diese Funktion steht Ihnen nur in der Persönlichen Cloud zur Verfügung.

44. Wie kann ich Dokumente umbenennen?

Wenn Sie den unteren grünen Bereich des Dokuments anklicken haben Sie dort in der Auswahl die Möglichkeit das Dokument umzubenennen. Diese Funktion steht Ihnen nur in der Persönlichen Cloud zur Verfügung.

45. Wie kann ich Dokumente wieder löschen?

Wenn Sie den unteren grünen Bereich des Dokuments anklicken haben Sie dort in der Auswahl die Möglichkeit das Dokument zu löschen. Diese Funktion steht Ihnen nur in der Persönlichen Cloud zur Verfügung.

46. Wie lösche ich Ordner?

Bevor Sie einen Ordner löschen können, müssen sämtliche Dokumente die sich darin befinden, einzeln gelöscht werden. (**siehe Antwort 45**). Dann können Sie den Ordner

löschen. (**Vorgang wie bei Frage 45**). Diese Funktion steht Ihnen nur in der Persönlichen Cloud zur Verfügung.

47. Warum muss ich jedes Dokument einzeln in die Sequenzleiste legen?

Das müssen Sie nicht. Das wäre im Unterricht ja viel zu zeitraubend. Sie können die Dokumente die Sie für Ihren Unterricht in der Unterrichtsleiste benötigen in einem Ordner zusammenfassen und diesen dann komplett mit einem Klick auf den unteren blauen Bereich in die Unterrichtssequenz legen. Es werden automatisch alle Dokumente die sich im Ordner befinden in die Leiste gelegt.

48. Wie kann ich die Ordner in der Cloud anders positionieren?

Das ist mit der Maus möglich durch Anklicken/Festhalten/Schieben nach links oder rechts

49. Wer kann meine Daten in der Cloud einsehen?

Die Daten in Ihrer Persönlichen Cloud können nur von Ihnen eingesehen werden. Bitte achten Sie deshalb stets darauf, dass andere Personen Ihr Kennwort nicht wissen.

50. Wem ist die „Lizenz Cloud“ zugänglich?

Grundsätzlich **ALLEN** Anwendern des MasterTool-Online Player mit der gleichen Lizenznummer. Wenn z.B. ein Bundesland oder ein Landkreis oder eine Schule lizenziert haben, so erhalten alle Nutzer dieses Bundeslandes/Landkreises/Schule eine Lizenznummer, die von allen verwendet wird.

51. Wie kann ich Dokumente oder Daten in der Lizenz Cloud ablegen oder speichern?

Gar nicht. Es können von Ihnen keine eigenen Daten oder Dokumente in der Lizenz Cloud abgelegt werden.

52. Wer kann die Daten in der Lizenz Cloud einsehen?

Die vorhandenen Materialien in der Lizenz Cloud können sich von Nutzer zu Nutzer unterscheiden. Deshalb ist es möglich, dass für bestimmte Materialien eine spezielle Berechtigung vorhanden sein muss.

53. Wie kann ich Unterrichtsmaterialien etc. aus der Lizenz Cloud in meine Persönliche Cloud kopieren?

Klicken Sie bei dem gewählten Objekt auf „Info“. Es wird dann bei den für Sie lizenzierten Materialien darauf hingewiesen, dass für diese Materialien das „Übertragen von der Lizenz Cloud in die Persönliche Cloud“ zugelassen ist.

54. Was kosten die Materialien in der Lizenz Cloud?

Die Materialien in der Lizenz Cloud stehen Ihnen kostenfrei zur Verfügung.

55. Welche Materialien stehen in der Lizenz Cloud zur Verfügung?

Alle Übungen, Dokumente, Videos, Bilder etc. die für Sie lizenziert wurden und mit denen Sie Ihren Unterricht bereichern können.

56. Was sind Lokale Dateien und was kann ich mit den Lokalen Dateien machen?

Lokale Dateien (z.B. MasterTool-Übungen) sind Dateien, die zunächst nur auf Ihrer Festplatte, Ihrem USB-Stick oder einer CD liegen – diese Dateien sind noch nicht in eine Cloud hochgeladen worden. Sie liegen bei Ihnen lokal auf Ihrem Rechner. Lokale Dateien können Sie schnell, direkt und ohne Umweg über das Hochladen in eine Unterrichtssequenz einbinden. Es können bis zu 30 MasterTool-Übungen gleichzeitig markiert, ausgewählt und in der Unterrichtsleiste abgelegt werden.

57. Kann ich eine Unterrichtssequenz, die ich mit Dateien aus „Lokale Dateien“ erstellt habe speichern?

Nein, im Gegensatz zu einer Unterrichtssequenz, die sie mit Daten aus Ihrer „Persönlichen Cloud“ erstellt haben, handelt es sich hier um eine **TEMPORÄRE** Unterrichtssequenz, die **nicht** dauerhaft von Ihnen gespeichert werden kann.

58. Warum verwende ich dann Dateien aus „Lokale Dateien“, wenn ich die Unterrichtssequenz nicht speichern kann?

Wenn Sie z.B. eine Vertretungsstunde halten müssen, dann müssen Sie oft schnell reagieren und auf Unterrichtsmaterialien zugreifen können, ohne dass Sie diese vorher in Ihre Persönliche Cloud hochladen können.

59. Was findet man unter der Mediensuche?

Hier finden Sie über die Eingabe von Suchbegriffen gezielt die MasterTool Dokumente, die Sie benötigen. Aus aktuell weit über 8.500 MasterTool-Dokumenten werden Ihnen dem Suchbegriff entsprechend die Dokumente angezeigt die für das gesuchte Thema in Betracht kommen.

60. Wie kann ich weitere Einstellungen vornehmen?

Mit Klick auf das „**Rädchensymbol**“ können Sie eine Notenskala auswählen oder eine eigene Notenskala definieren. Wenn Sie eine andere Sprache wählen möchten können Sie dort aus 13 Sprachen auswählen.

61. Wie kann ich Kontakt mit dem MasterTool-Team aufnehmen?

Unter dem „**Rädchensymbol**“ finden Sie auch die Kontaktdaten des MasterTool-Teams.