

# Erste-Schritte- Handbuch



 **eInstruction WorkSpace™**

 **eInstruction®**  
Simple Solutions. Real Results.



**WORKSPACE<sup>TM</sup>**  
**Erste-Schritte-**  
**Handbuch**



Copyright© (2011-2012) eInstruction Corporation. Alle Rechte vorbehalten. eInstruction® und ExamView® sind eingetragene Marken, und Workspace™, Response, CPS™ und CPS PPT™ sind Marken von eInstruction Corporation in den USA und anderen Ländern. Alle anderen Marken befinden sich im Besitz der jeweiligen Eigentümer.

Mit eInstruction können Pädagogen auf ein umfassendes Software-Portfolio zugreifen, dass aus Antwortsystemen für Teilnehmer, interaktiven Whiteboards, mobilen interaktiven Whiteboards, Datenberichtsfunktionen und qualitativ hochwertigen Inhalten besteht. Diese Lösungen fördern die Teilnahmebereitschaft von Teilnehmern, sie unterstützen das gemeinsame Lernen, bei denen die Teilnehmer im Fokus stehen, und sie bieten Pädagogen die Möglichkeit, Teilnehmer in über 500.000 Klassenräumen rund um die Welt in Echtzeit zu bewerten.

Weitere Produkt- und Supportinformationen finden Sie auf unserer Website unter [www.einstruction.com](http://www.einstruction.com).

Die in diesem Dokument enthaltenen Inhalte und Informationen dürfen weder in elektronischer, noch in mechanischer, magnetischer, optischer, chemischer, manueller oder einer anderen Art und Weise ohne das vorherige schriftliche Einverständnis von eInstruction reproduziert, übertragen, transkribiert, in einem

**Abrufsystem gespeichert oder in eine andere Sprache oder Computersprache übersetzt werden.**



# Inhaltsverzeichnis

<b>Kapitel 1: Erste Schritte .....</b>	<b>1</b>
Wissenswertes zu diesem Handbuch .....	1
Was ist Workspace? .....	1
Workspace-Funktionen 2	
Installieren von Workspace .....	3
Aufrufen von Workspace .....	3
Suchen nach Software-Aktualisierungen .....	3
Wie Workspace funktioniert .....	4
Das Workspace-Fenster 5	
Anpassen der Workspace-Einstellungen .....	8
<b>Kapitel 2: Verwenden von Workspace .....</b>	<b>11</b>
Hinzufügen von Anmerkungen zu Inhalten .....	11
Erstellen einer Präsentation .....	12
Hinzufügen von Seiten zu einer Präsentation 12	
Bearbeiten einer Präsentation 13	
Verteilen von Dateien 13	
Speichern einer Präsentation 13-14	
Verwenden eines vorbereiteten Präsentationsplans 15	
Auswählen des Mehrbenutzermodus 16	
Auswählen des Moderators 17	
Sperren der Tablets und Clicker von Teilnehmern (falls zutreffend) 18	
Speichern einer Präsentation	
Verwenden der Galerie .....	19
Auswählen von Galerieobjekten 18	
Hinzufügen von Dateien zur Galerie 18	
<b>Kapitel 3: Workspace-Werkzeuge im Überblick .....</b>	<b>20</b>
Basis-Werkzeugleiste .....	20
Werkzeugdefinitionen .....	21



# Kapitel 1: Erste Schritte

In diesem Kapitel finden Sie die folgenden Informationen:

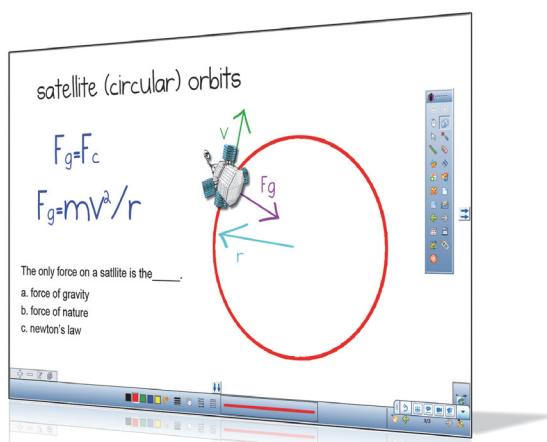
- Wissenswertes zu diesem Handbuch
- Was ist Workspace?
- Installieren von Workspace
- Aufrufen von Workspace
- Suchen nach Software-Aktualisierungen
- Wie Workspace funktioniert
- Anpassen der Workspace-Einstellungen

## Wissenswertes zu diesem Handbuch

Dieses Erste-Schritte-Handbuch für Workspace enthält Anweisungen, wie Sie Workspace einrichten und es schnell in Ihren Arbeitsprozess einbinden. Weitere Informationen finden Sie in der Online-Hilfe, die in der Software-Installation enthalten ist. Auf der Website unter „[www.einstruction.com](http://www.einstruction.com)“ finden Sie darüber hinaus Online-Schulungsvideos.

## Was ist Workspace?

Workspace ist ein Lernprogramm der nächsten Generation für das digitale Klassenzimmer. Workspace erschafft eine virtuelle, interaktive Präsentationstafel (im Englischen Whiteboard genannt), indem es Ihnen ermöglicht, aus allem, was Sie auf Ihrem Desktop-Computer ausführen können interaktive Unterrichtsstunden zu erstellen.



Musterpräsentation für Workspace

Bei der Verwendung im Verbund mit der Exam View Assessment Suite, dem TouchBoard, dem DualBoard, den Mobi View- und Mobi Learner-Tablets oder mit einem unserer Teilnehmer-Antwortsysteme, wie z. B. CPS, gibt Ihnen Workspace die Mittel, mit digitalen Inhalten jeder beliebigen Form zu interagieren und eine echte Verbindung mit Ihren Teilnehmern zu erreichen.

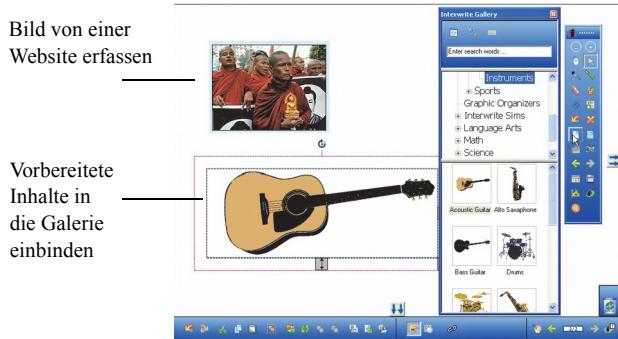
Mit Workspace können Sie eine Interaktion mit Unterrichtsmaterialien aus nahezu beliebigen Quellen herstellen, darunter Veröffentlichungen aus über 9.000 Lehrbuchtiteln. Das ist jedoch noch lange nicht alles. Denn außerdem sind in Workspace mehr als 50 Werkzeuge enthalten, mit denen Sie Unterrichtsmaterialien erstellen, anzeigen, organisieren, steuern, importieren, erfassen, aufzeichnen, gemeinsam nutzen und ihnen Anmerkungen hinzufügen können. Was vielleicht das Wichtigste ist: Workspace kann in Verbindung mit beliebigen Programmen, Inhalten oder Lehrplänen verwendet werden. Mit Workspace können Sie Ihre Teilnehmer auf bisher nie da gewesene Art und Weise einbinden und motivieren. Und das Beste ist: Workspace ist leicht zu erlernen und kinderleicht in der Anwendung.

## **Workspace-Funktionen**

Workspace enthält viele nützliche Funktionen, die es Ihnen ermöglichen, für Ihre Teilnehmer eine wirklich interaktive und fesselnde Lernerfahrung zu erschaffen.

Dies ist lediglich eine kleine Auswahl der speziellen Funktionen, die Sie entdecken können:

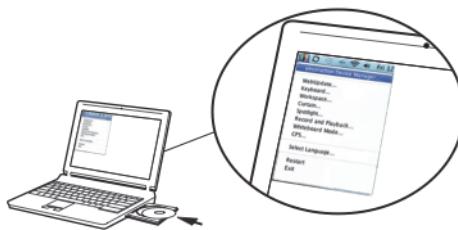
- Öffnen einer Datei oder Website über das Maus-Werkzeug.
- Konzepte erstellen oder Mathematikprobleme lösen mit den Werkzeugen für Formen und Linien.
- Erstellen von Diagrammen mit Gitterlinien seiten.
- Beliebige Bilder auf Ihrem Bildschirm auswählen, die mit dem Erfassen-Werkzeug in Ihre Lektion integriert werden können.
- Auswählen vorbereiteter Unterrichtsmaterialien und Bilder zur Unterstützung von Unterrichtseinheiten über das Galerie werkzeug.



Beispielhafte Workspace-Unterrichtsseite unter Verwendung der Erfassen- und Galeriewerkzeuge

## Installieren von Workspace

Workspace ist kompatibel den Betriebssystemen für Windows, Mac und Linux. Installieren Sie für die Installation von Workspace einfach die Workspace-Software, und stellen Sie eine Verbindung von Ihrem Computer zu einem Beamer her.



**Hinweis:** Sie müssen über Administratorrechte auf Ihrem Computer verfügen, um die Software installieren zu können.

## Aufrufen von Workspace

Nach der Installation von Workspace wird das eInstruction-Symbol auf Ihrem Desktop angezeigt. Klicken Sie zum Aufrufen von Workspace doppelt auf dieses Symbol.

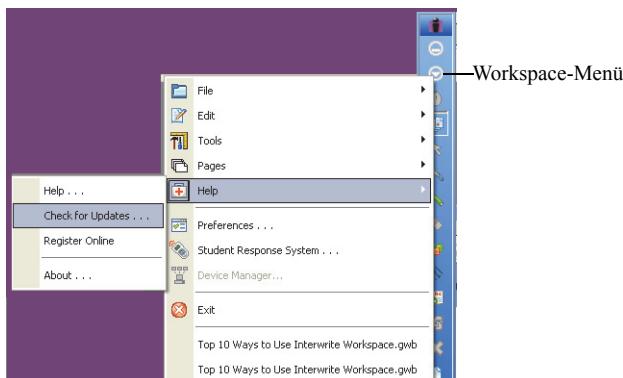


## Suchen nach Software-Aktualisierungen

Bevor Sie Workspace zum ersten Mal verwenden, sollten Sie eine Suche nach Software-Aktualisierungen durchführen.

### So suchen Sie nach Software-Aktualisierungen:

- Klicken Sie im Workspace-Hauptmenü auf Hilfe > Nach Aktualisierungen suchen.



## Wie Workspace funktioniert

Mit Workspace können Sie Text, Grafiken und nahezu alle Bilder aus nahezu jeder beliebigen Anwendung erfassen, die Sie auf Ihrem Computer ausführen und über einen Beamer auf das Board projizieren können.

Workspace hat vier verschiedene Modi:

- **Maus-Modus:** Verwenden Sie das **Maus**-Werkzeug, um Anwendungen auszuführen und auf das Internet zuzugreifen.



- **Lektionsmodus:** Standardmäßig wird Workspace im Lektionsmodus geöffnet. Sie können außerdem ein beliebiges der verfügbaren Anmerkungswerkzeuge verwenden, während Sie sich im Maus-Modus befinden, um zum Lektionsmodus zurückzukehren.



Im Lektionsmodus macht Workspace eine Bildschirmaufnahme von Ihrem Desktop und ermöglicht es Ihnen, Anmerkungen zu diesem statischen Bild hinzuzufügen. Schreiben, zeichnen Sie, fügen Sie Bilder hinzu, markieren Sie, interagieren Sie mit Ihren vorbereiteten Materialien und fügen Sie Anmerkungen hinzu. Sie können außerdem während Ihrer Lektion jederzeit

eine leere Seite als Präsentationstafel einfügen, ohne die Workspace-Präsentation zu verlassen.

- **Modus „Anmerkungen auf Desktop“ (nur Windows):**  Versehen Sie bewegliche Bilder, wie z. B. Videos, Animationen oder Websites mit Flash-Anwendungen, über die gleichen Werkzeuge mit Anmerkungen, die auch im Lektionsmodus zur Verfügung stehen.
- **Office-Modus (nur Windows):** Öffnen Sie Microsoft Office-Anwendungen direkt über die Workspace-Software, um mit diesen Anwendungen zu interagieren. 

Die Maus- und Lektionsmodi sind die am häufigsten verwendeten Modi.

**Hinweis:** Sie können die Symbole für den Lektionsmodus, den Modus „Anmerkungen auf Desktop“ und den Office-Modus über die Werkzeugleiste in Workspace an Ihre Gewohnheiten anpassen. Weitere Informationen zum Anpassen der Werkzeugleiste finden Sie unter Seite 7.

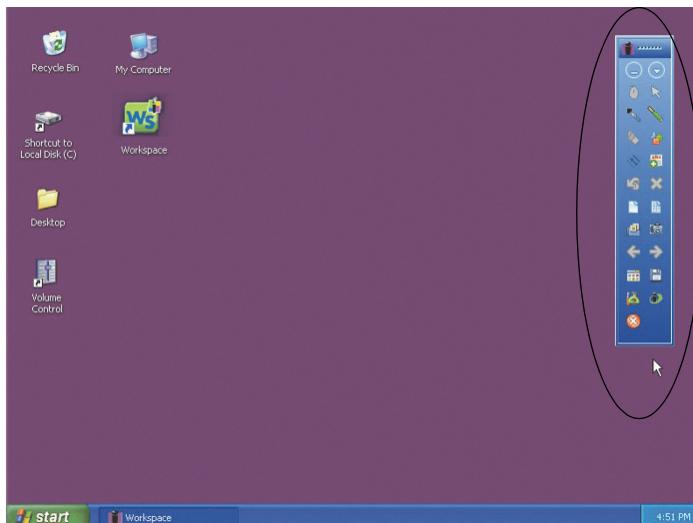
Workspace speichert alle Seiten mit Anmerkungen für jede Sitzung als Präsentationsdatei.

**Hinweis:** Präsentationsdateien werden automatisch mit dem Tagesdatum und der Lektionsnummer im Dateinamen gespeichert (Beispiel: 15. August 2010\_1.GWB).

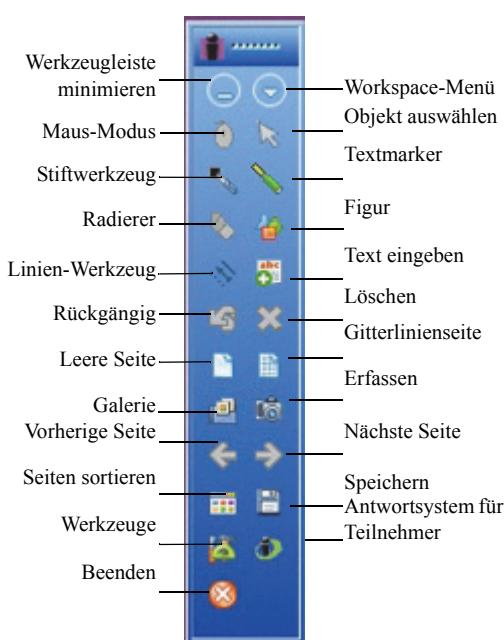
## **Das Workspacefenster**

Standardmäßig wird Workspace im Lektions modus geöffnet. Sie werden feststellen, dass die bewegliche Workspace-Hauptwerkzeugleiste auf Ihrem Desktop angezeigt wird. Mit dieser Werkzeugleiste können Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Schnell auf häufig verwendete Werkzeuge zugreifen.
- Aus allen verfügbaren Workspace-Werkzeugen auswählen.
- Passen Sie Einstellungen an, z. B. Werkzeuge auf der Hauptwerkzeugleiste, Standardseitenhintergrundbilder, Bildschirmfoto-Einstellungen und den Standardordner zum Speichern von Präsentationsdateien.
- Gehen Sie zum Workspace-Hauptmenü, um auf die Online-Hilfe und auf Optionen für die Dateiverteilung und -bearbeitung zuzugreifen und um Workspace zu beenden.



### Workspacefenster - Hauptwerkzeugeleiste



So verschieben Sie die Werkzeugeleiste:

- Positionieren Sie den Cursor in den oberen Bereich der Werkzeugeleiste, in die Nähe des Workspace-Symbols, und ziehen Sie die Werkzeugeleiste dann durch Klicken und Ziehen auf die gewünschte Position.

So ändern Sie die Größe der Werkzeugeleiste:

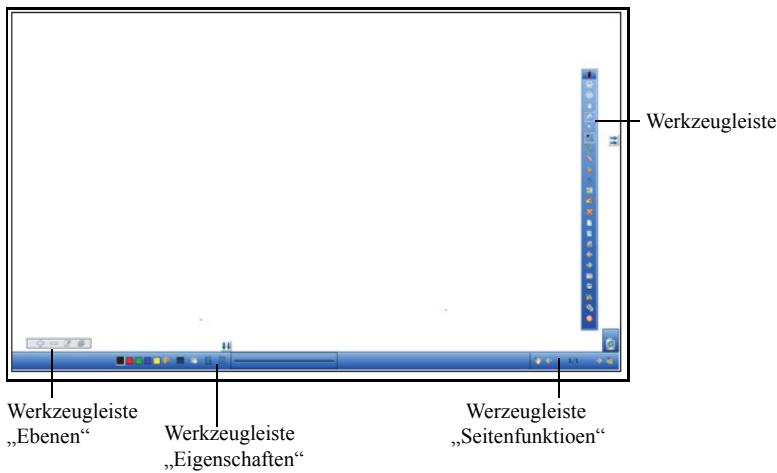
- Setzen Sie den Cursor auf den Rand der Werkzeugeleiste, bis ein doppelköpfiger Pfeil angezeigt wird. Passen Sie daraufhin die Größe durch Klicken und Ziehen an.

„Basis“-Workspace-Werkzeugeleiste für Windows (anpassbar)

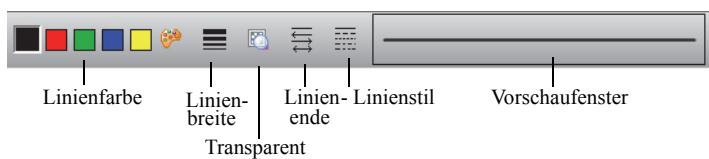
**Hinweis:** Sie können die Optionen für die Workspace-Werkzeugeleiste anpassen. Klicken Sie Workspace-Hauptmenü auf Einstellungen > Werkzeugeleiste anpassen, um die Einstellungen anzupassen. Eine vollständige Liste aller verfügbaren Werkzeuge finden Sie unter Kapitel 3: Workspace-Werkzeuge im Überblick.



**Tipp!** Die Workspace-Werkzeugeleiste wird transparent dargestellt, wenn sie nicht verwendet wird. Klicken Sie zum Reaktivieren einfach auf die Werkzeugeleiste. Nach der Auswahl eines beliebigen Anmerkungswerkzeugs werden verschiedene Werkzeugeleisten am unteren Rand des Bildschirms angezeigt.

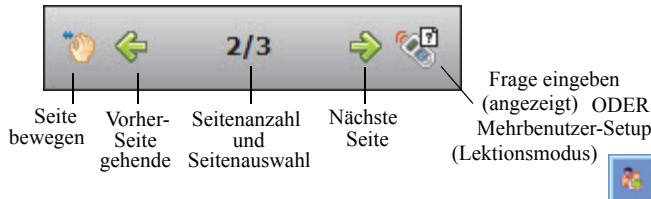


Die Workspace-**Eigenschaftsleiste** enthält Optionen zum Ändern der Eigenschaften des ausgewählten Anmerkungswerkzeugs (Stift, Textmarker, Form). Beispiel: Die Eigenschaftsleiste für das Stiftwerkzeug enthält Optionen zum Anpassen der Farbe, der Breite, der Transparenz, der Linienenden und der Linienstile.



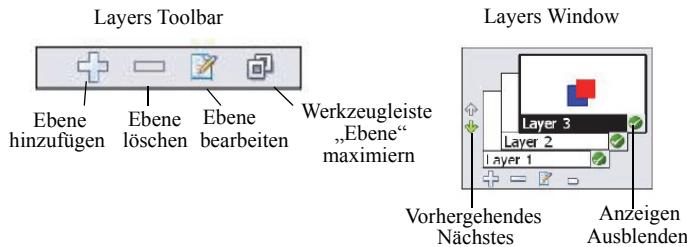
Eigenschaftsleiste

Rechts von der Werkzeugleiste „Eigenschaften“ wird die Werkzeugleiste **Seitenfunktionen** angezeigt. Verwenden Sie diese Funktionen, um auf Seiten zu navigieren und auf Menüs mit Tastenkombinationen für den aktuellen Modus zuzugreifen, z. B. zum Einfügen einer Frage oder zum Einrichten mehrerer Benutzer.



### Seitenfunktionen – Werkzeugleiste

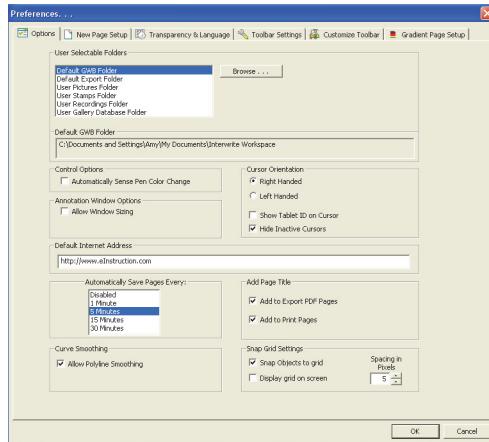
Links von der Werkzeugleiste „Eigenschaften“ wird die Werkzeugleiste **Ebenen** angezeigt. Das Fenster **Ebenen** wird bei Verwendung der Werkzeugleiste eingeblendet. Standardmäßig werden alle Anmerkungen auf einer Seite auf einer einzelnen Ebene angeordnet. In diesem Fenster können Sie Ebenen hinzufügen, löschen, anzeigen, ausblenden und verschiedene Ebenen anordnen.



### Ebenen – Werkzeugleiste und Fenster

## Anpassen der Workspace-Einstellungen

Workspace ist sofort nach der Installation einsetzbar. Sie können Workspace über den Bildschirm Einstellungen jedoch an Ihre Anforderungen anpassen.



Fenster „Einstellungen“ (Windows)

### So passen Sie die Einstellungen an:

- Klicken Sie im Workspace-Hauptmenü auf Einstellungen. Sie können aus den folgenden Einstellungen auswählen:
- Optionen – Legen Sie den Standardordner fest, in den eine Workspace-Präsentationsdatei gespeichert wird, und definieren Sie verschiedene weitere Optionen, z. B. die Cursorausrichtung, die Einstellungen für das automatische Speichern und die Fenstergröße.
- Einrichten einer neuen Seite – Legen Sie die Standardhintergrundfarbe und die Größe für die Werkzeuge „Leere Seite“ und „Gitterlinienseite“ fest, definieren Sie die Einstellungen für die Erfassung von Bildschirmfotos, z. B. „Fenster“, „Teilweise“ oder „Bildschirm“ (Standardeinstellung), und legen Sie die Einstellungen für „Anmerkungen auf Desktop“ (nur Windows) fest.
- Transparenz und Sprache – Legen Sie fest, dass die Hintergrundfarbe eines Bildes transparent dargestellt wird, und wählen die gewünschte Sprache aus.
- Werkzeugeinstellungen – Legen Sie Form und Größe der Symbole auf der Werkzeugleiste fest.

- Werkzeugleiste anpassen – Legen Sie fest, dass die am häufigsten verwendeten Werkzeuge auf der Hauptwerkzeugleiste angezeigt werden.
- Einrichtung der Farbverlaufsseite (nur Windows) – Wählen Sie den gewünschten Hintergrund für eine Farbverlaufsseite aus.

## **Kapitel 2: Verwenden von Workspace**

In diesem Kapitel finden Sie die folgenden Informationen:

- Hinzufügen von Anmerkungen zu Inhalten
- Erstellen einer Präsentation
- Verwenden von für Workspace vorbereiteten Präsentationen. Auf der Website unter [www.eninstruction.com](http://www.eninstruction.com) finden Sie nach in Staaten geltenden Standards sortierte Online-Präsentationen. Außerdem können Sie hier die aktuellste Workspace Content-Datei herunterladen. Alternativ können Sie die eI Community™ unter [www.eICommunity.com](http://www.eICommunity.com) besuchen, um auf mehr als 125.000 Ressourcen mit Anleitungen zuzugreifen, die nach Thema organisiert sind und nach Thema, Bewertungsstufe, Medientyp und Standards durchsucht werden können.

### **Hinzufügen von Anmerkungen zu Inhalten**

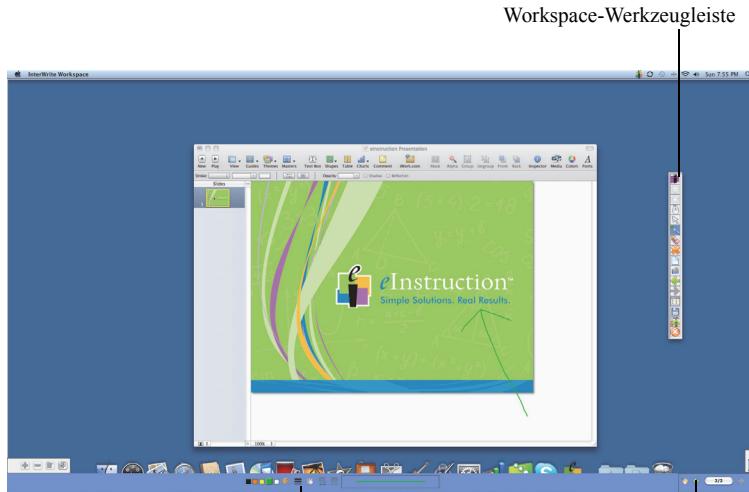
Öffnen Sie eine bestehende Präsentation, eine Datei, eine leere Seite oder eine Website, und fügen Sie Anmerkungen hinzu.

---

#### **So fügen Sie Anmerkungen zu einem projizierten Bild hinzu:**

- Wählen Sie ein beliebiges Anmerkungswerkzeug aus, um dem auf dem Bildschirm dargestellten Bild Anmerkungen hinzuzufügen.

**Tipp!** Verwenden Sie das Mauswerkzeug, um eine gewünschte Datei oder Website zu öffnen.



Die Workspace-Eigenschaftsleiste wird angezeigt, während Sie sich im Modus „**Lektion**“ oder „**Anmerkungen auf Desktop**“ befinden. Im **Mausmodus** wird diese Leiste ausgeblendet, um Ihnen den vollen Zugriff auf Ihren Desktop einzuräumen.

Zurück und  
Vor-Pfeile

Wählen Sie zum Hin- und Herschalten zwischen dem **Lektions** modus und dem **Maus** modus das entsprechende Werkzeug aus (Maus-oder ein beliebiges Anmerkungswerkzeug). Verwenden Sie auf der Werkzeugleiste „Seitenfunktionen“ die Pfeile für **Zurück** und **Vor**, um seitenweise durch die Workspace-Präsentation zu navigieren. Diese Pfeile sind auch auf der Workspace-Werkzeugleiste verfügbar.

## Erstellen einer Präsentation

Workspace speichert alle Seiten automatisch, die im Rahmen einer einzelnen Sitzung als Präsentation erstellt wurden. Mit Präsentationsdateien können Sie auf einfache Art und Weise Unterrichtspläne für Teilnehmer, Eltern und andere Lehrer verwalten und freigeben.

## Hinzufügen von Seiten zu einer Präsentation

Fügen Sie automatisch Seiten zu einer Präsentationsdatei hinzu. Jedes Mal, wenn Sie ein neues Desktop-Bild mit einer Anmerkung versehen oder eine leere Seite erstellen, wird eine neue Seite zur aktuellen Datei hinzugefügt.

## **Bearbeiten einer Präsentation**

Verwenden Sie Funktion **Seiteneditor**, um Seiten in einer Präsentationsdatei auf einfache Weise zu bearbeiten, zu überprüfen, zu verschieben, zu kopieren, zusammenzufassen und zu löschen.

---

### **So bearbeiten Sie eine Präsentation:**

- Wählen Sie aus der Workspace-Werkzeugeiste die Option **Seiteneditor** aus.



## **Verteilen von Dateien**

Sie können Dateien in diversen Formaten exportieren und verteilen, darunter JPG und HTML. Die einfachste Möglichkeit, Dateien zu verteilen, besteht darin, diese als PDF-Dateien zu speichern.

---

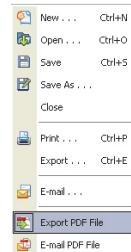
### **So verteilen Sie Dateien:**

Wählen Sie in der Workspace-Werkzeugeiste die Option **Werkzeuge** und dann die Option **PDF-Datei exportieren** aus.



oder

Wählen Sie aus dem Workspace-Menü die Option **PDF-Datei exportieren** oder eine der weiteren verfügbaren Dateiexportoptionen aus.



**Speichern oder Speichern unter: GWB** – Inhalte können im Workspace-eigenen Dateiformat (GWB) gespeichert werden. Im GWB-Dateiformat werden sämtliche Informationen und Formatierungen ohne Datenverlust gespeichert. Der Vorteil, Dateien im GWB-Dateiformat zu speichern, liegt darin, dass Sie die Inhalte beliebig häufig öffnen und bearbeiten können.

**Speichern oder Speichern unter: IWB** – Die Inhalte können in einem allgemein verwendbaren Dateiformat (IWB) gespeichert werden. Das Speichern in einem allgemein verwendbaren Dateiformat hat den Vorteil, dass Sie die Inhalte mit beliebigen interaktiven Whiteboards und Software-Produkten verwenden können, wenn das Board und die Software die CFF-Formatierung interpretieren können. Einige Formatierungen und interaktiven Inhalte gehen aufgrund der Fähigkeit, Daten zwischen zwei Softwareprodukten auszutauschen, möglicherweise verloren.

**Automatisch speichern:** Die Präsentationsdatei wird über die Funktion „Automatisch speichern“ standardmäßig alle fünf Minuten gespeichert. Sie können die Funktion „Automatisch speichern“ deaktivieren oder das Intervall für das automatische Speichern unter „Einstellungen > Optionen“ anpassen.

**E-Mail:** Sie können die Inhalte im Workspace-eigenen Dateiformat (GWB) per E-Mail versenden. Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie eine GWB- oder PDF-Datei per E-Mail versenden möchten.

**Exportieren als:** Die Inhalte können in verschiedene, allgemein bekannte Dateitypen exportiert werden; PPT, BMP, JPG, GIF, TIFF, PNG, PDF, HTML (PNG), HTML (JPG). Die exportierte Datei wird im Ordner „Eigene Dateien (oder Dokumente)/Interwrite Workspace/Export“ abgelegt.

**Als PDF exportieren:** Exportieren Sie die derzeit aktive Präsentationsdatei in ein PDF-Format. Standardmäßig wird die PDF-Datei im Ordner „Eigene Dateien (oder Dokumente)/Interwrite Workspace/Export“ abgelegt.

**PDF als E-Mail versenden:** Die Inhalte können per E-Mail als PDF-Datei versendet werden. Speichern Sie die Inhalte dazu zunächst als GWB-Datei. Die GWB-Datei wird anschließend konvertiert und an eine neue E-Mail angehängt, dazu muss jedoch ein E-Mail-Client installiert sein.

**Drucken:** Die Inhalte können über die Menüleiste gedruckt werden. Datei > Drucken.

## Verwenden eines vorbereiteten Präsentationsplans

Verwenden Sie vorbereitete Präsentationen, die für Workspace erstellt wurden. Auf der Website [www.eninstruction.com](http://www.eninstruction.com) finden Sie nach in Staaten geltenden Standards sortierte Online-Präsentationen. Außerdem können Sie hier die aktuellste Workspace Content-Datei herunterladen. Oder besuchen Sie die eI Community™ unter [www.eICommunity.com](http://www.eICommunity.com), und greifen Sie auf mehr als 125.000 Ressourcen mit Anleitungen zu, die nach Thema, Bewertungsstufe, Medientyp und Standards organisiert sind und entsprechend durchsucht werden können.

Wenn Workspace mit DualBoard oder Mobi-Tabletts verwendet wird, kann mehr als eine Person zur selben Zeit auf der interaktiven oder virtuellen Präsentationstafel schreiben.

Wie viele Personen gleichzeitig auf der Präsentationstafel arbeiten können, wird vom Typ der mit Workspace verbundenen Geräte bestimmt. Es können bis zu neun Geräte verwendet werden, unter diesen Geräten dürfen jedoch nur zwei Stifte enthalten sein, die mit DualBoard verwendet werden.

**Hinweis:** Die für Mobi und DualBoards verwendeten Stifte sind identisch.

## Auswählen des Mehrbenutzer-Modus



Wenn Sie in Workspace auf das Symbol **Mehrbenutzer** klicken, werden die verfügbaren Optionen angezeigt, die sich nach Typ und Anzahl der durch den Geräte-Manager ermittelten Geräte richten.

### **So starten Sie den Mehrbenutzer-Modus:**

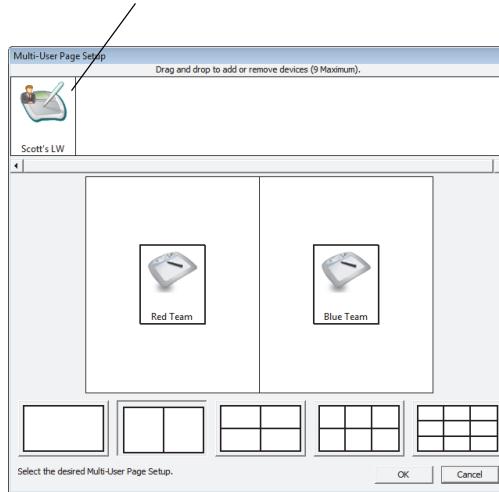
---

1. Rufen Sie das Geräte-Manager-Dienstprogramm auf, und wählen Sie alle zu verwendenden Geräte aus.
- Tip!** Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das eInstruction-Symbol, um auf das Menü für den Geräte-Manager zuzugreifen. 
2. Erstellen Sie eine leere Seite.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Mehrbenutzer** in der Eigenschaftsleiste, und wählen Sie dann **Mehrbenutzer-Seiteneinrichtung** aus dem Popup-Menü aus.



#### 4. Wählen Sie das gewünschte Seitenlayout aus.

Auf diesem Bildschirm werden die verfügbaren Geräte (DualBoard-Stifte, Mobi-Einheiten) angezeigt. Ziehen Sie nach der Auswahl des Layouts das Gerät auf einen Panel, um es diesem Bereich zuzuweisen.



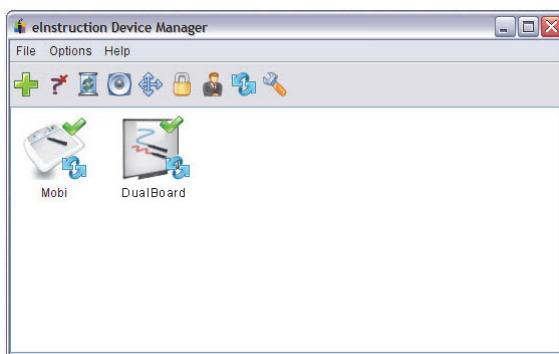
### **Auswählen des Moderators**

Der „Moderator“ im Mehrbenutzer-Modus steuert den Beginn und das Ende des Mehrbenutzermodus.

---

#### **So wählen Sie einen Moderator aus:**

1. Öffnen Sie das Geräte-Manager-Dienstprogramm.
2. Klicken Sie auf das Symbol für das gewünschte Moderatorgerät.



3. Klicken Sie auf **Optionen > Moderator festlegen**.

## **Sperren der Tablets und Clicker von Teilnehmern (falls zutreffend)**

Wenn Sie Workspace mit Tablets oder Clicker für Teilnehmer verwenden, kann der Moderator alle derzeit verwendeten Geräte sperren und die Steuerung der Sitzung übernehmen.

### **So sperren Sie die Tablets von Teilnehmern:**

1. Öffnen Sie das Geräte-Manager-Dienstprogramm.
2. Klicken Sie auf das Symbol für das zu sperrende Gerät.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Sperren**. Klicken Sie auf das Symbol „Entsperren“, um die Sperre der Tablets aufzuheben.



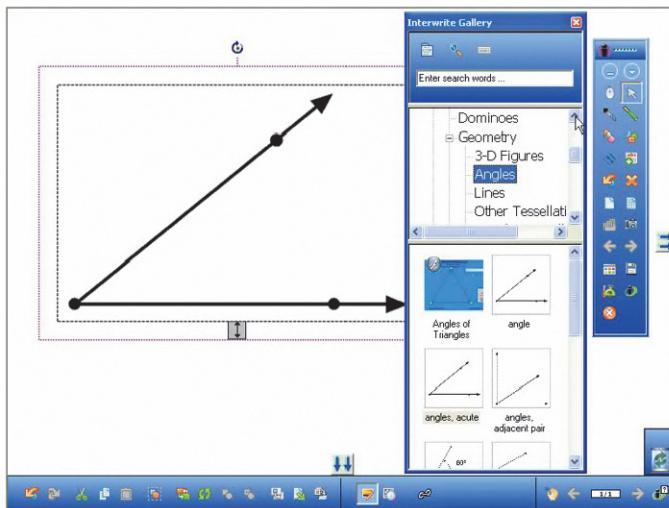
**Tipp!** Sie haben auch die Möglichkeit, alle Geräte in einem Arbeitsgang zu sperren. Klicken Sie dazu auf das Symbol „Sperren“ im Hauptwerkzeug der Werkzeugeiste.



## **Verwendung der Galerie**

Das Galerie-Werkzeug in Workspace bietet Tausende vorbereiteter Ressourcen zur Unterstützung Ihrer Unterrichtsplanung. In der Galerie sind Bilder, Hintergrundseiten, Werkzeuge für den Unterricht sowie interaktive Flash-Simulationen (Windows) oder Interwrite-Simulationen (Mac) gespeichert.

Vor der ersten Verwendung der Galerie werden Sie von Workspace dazu aufgefordert, die Galerie aufzubauen, die im Installationsumfang von Workspace enthalten ist. Nach dem Aufbau der Galerie können Sie sofort loslegen!



Workspace-Galerie

Nach dem Öffnen der Galerie werden die folgenden drei Hauptregisterkarten angezeigt:

- **Inhalte** – Wählen Sie aus den vorinstallierten Kategorien aus, z. B. „Mathematik“ oder „Geographie“.
- **Favoriten** – Fügen Sie Ihre eigenen Medien zur Galerie hinzu.
- **Erweiterte Suche** – Durchsuchen Sie die Galerieelemente nach Stichwörtern.

## Auswählen von Galerieobjekten

### So wählen Sie ein Galerieobjekt aus:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Inhalte**.
2. Klicken Sie auf das Plus-Symbol neben der jeweiligen Kategorie, um diese Kategorie aufzuklappen.
3. Scrollen Sie durch die Kategorie, und wählen Sie das gewünschte Objekte aus.

## **Hinzufügen von Dateien zur Galerie**

Verwenden Sie das Menü „Datei“, um neue Dateien zur Galerie hinzuzufügen oder diese innerhalb der Galerie zu organisieren.

Über das Menü „Datei“ können Sie Ihre Galeriedateien aufbauen und organisieren, so können Sie beispielsweise neue Ordner erstellen, Bilder importieren und sogar auf eI Community, einer kostenlosen Online-Community, zugreifen, die auf [www.einstruction.com](http://www.einstruction.com) eingerichtet wurde. Dort finden Sie Tausende vorbereiteter Galerie-Unterrichtsmaterialien.

---

### **So fügen Sie Dateien zur Galerie hinzu:**

1. Klicken Sie auf das Menü **Datei**.



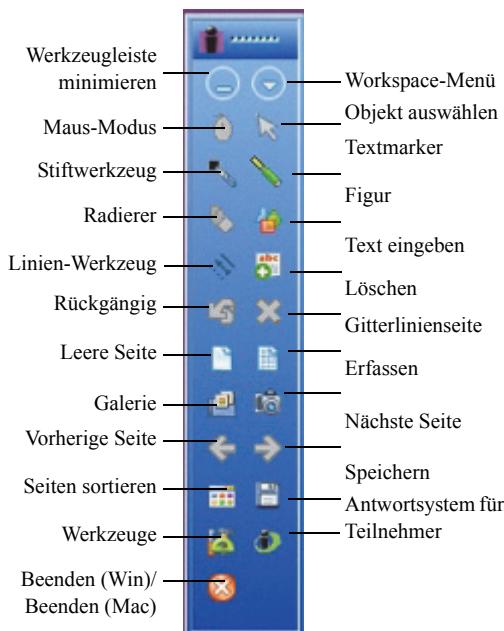
2. Klicken Sie dann auf **Datei an Galerie anfügen**.



# Kapitel 3: Workspace-Werkzeuge im Überblick

Dieses Kapitel enthält ein Schnellreferenzhandbuch, in dem die in Workspace verfügbaren Werkzeuge übersichtlich dargestellt werden. Einige der Werkzeuge, wie z. B. jene im Office-Modus, sind in der Mac-Version von Workspace nicht verfügbar. Diese Abweichungen sind, falls zutreffend, entsprechend gekennzeichnet.

## Basis-Werkzeugleiste



Basis-Werkzeugleiste

## Werkzeugdefinitionen

In den folgenden Tabellen werden der Zweck und die Funktion jedes einzelnen Werkzeugs im Detail erläutert. Vergessen Sie nicht, die Eigenschaftsleiste für ein ausgewähltes Werkzeug aufzurufen, um die Eigenschaften für verfügbare Werkzeuge kennen zu lernen oder anzupassen.

- Tabelle 1, „Workspace-Modi,” auf Seite 22.
- Tabelle 2, „Werkzeuge in den Modi „Lektion“ und „Anmerkungen auf Desktop“,“ auf Seite 23.
- Tabelle 3, „Werkzeuge im Office-Modus,” auf Seite 35.

**Tabelle 1: Workspace-Modi**

Symbol	Modus	Verwendung	WIN	Mac/ Linux
	Maus	Aufrufen von Anwendungen oder Zugreifen auf Internet über den Stift.	x	x
	Lektion	Erstellen von Lektionen und Hinzufügen von Anmerkungen, Präsentationen, leerer Seiten oder Bilder.	x	x
	Modus „Anmerkungen auf Desktop“	Hinzufügen von Anmerkungen zu beweglichen Bildern, wie z. B. Videos, Flash-Anwendungen oder Animationen, ohne die Bilder anzuhalten oder einzufrieren.	x	
	Office-Modus	Aufrufen der Werkzeugeleiste für den Office-Modus, um mithilfe der Microsoft Office-Produkt-Suite auf Dokumente zuzugreifen oder diese zu erstellen.	x	

**Tabelle 2: Werkzeuge in den Modi „Lektion“ und „Anmerkungen auf Desktop“**

Symbol	Name	Verwendung	WIN	Mac/ Linux
	Stift	Schreiben oder zeichnen.	x	x
	Mehrfarben-Stift	<p>Zeichnen von farbigen Linien. Mit dem Mehrfarben-Stift können Sie in zwei unterschiedlichen Stilarten zeichnen, entweder als <i>Farbverlauf</i> oder als <i>Farbe auf Farbe</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Farbverlauf:</b> Über die Eigenschaften auf der linken Seite der Schaltfläche für den Farbverlaufsstil definieren Sie die Startfarbe, während Sie über die Eigenschaften auf der rechten Seite die Endfarbe definieren.</li> <li>• <b>Farbe auf Farbe:</b> Über die Eigenschaften auf der linken Seite der Schaltfläche für den Farbverlauf definieren Sie die Außenfarbe, also die Farbe des Rands, während Sie mit den Eigenschaften auf der rechten Seite die Innenfarbe definieren.</li> </ul>	x	x
	Bilder-Stift	Zeichnen von Pfaden mit Bildern. Die ausgewählten Bilder werden auf der linken Seite der Eigenschaftsleiste angezeigt. Klicken Sie auf diese Leiste, um ein Menü aufzurufen.	x	
	Linie	Zeichnen von Linien.	x	x

**Tabelle 2: Werkzeuge in den Modi „Lektion“ und „Anmerkungen auf Desktop“**

Symbol	Name	Verwendung	WIN	Mac/ Linux
	Freihandtext	Umwandeln von beliebigen, mit diesem Werkzeug geschriebenen, alphanumerischen Zeichen in maschinengeschriebenen Text.	x	x
	Freihandform	Umwandeln eines von Hand gezeichneten Objekts, wie z. B. eines Rechtecks, in ein echtes Rechteck mit 90-Grad-Ecken und geraden Umrisslinien.	x	
	Textmarker	Markieren beliebiger Elemente auf der aktuellen Seite.	x	x
	Formen	Zeichnen verschiedener Formen.	x	x
	Flash-Player (Interwrite-Simulationen für Mac)	<p>Hinzufügen von SWF-Dateien zu Ihrer Präsentation.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klicken Sie auf dieses Werkzeug, und wählen Sie eine SWF-Flash-Datei aus dem Verzeichnis aus.</li> <li>2. Klicken Sie auf den grünen Pfeil, um die Flash-Datei zu aktivieren.</li> <li>3. Mit dem Auswahlwerkzeug können Sie die Flash-Datei verschieben, verkleinern bzw. vergrößern oder löschen.</li> </ol> <p><b>Hinweis:</b> Es sind nur zwei (2) Flash-Dateien pro Seite zulässig.</p>	x	x

**Tabelle 2: Werkzeuge in den Modi „Lektion“ und „Anmerkungen auf Desktop“**

Symbol	Name	Verwendung	WIN	Mac/ Linux
	Text eingeben	<p>Hinzufügen von maschinengeschriebenem Text.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Wählen Sie das Textwerkzeug aus der Werkzeugleiste aus. Ändern Sie die Schriftarteneigenschaften, <i>bevor</i> Sie mit der Texteingabe beginnen.</li> <li>Klicken Sie auf die Stelle, an der das Textfenster angezeigt werden soll, und beginnen Sie mit der Texteingabe.</li> <li>Nachdem Sie den gewünschten Text eingegeben haben, wählen Sie das Auswahlwerkzeug aus. Das Textfenster wird geschlossen und der Text wird auf der Seite platziert.</li> </ol>	x	x
	Stempel	<p>Hinzufügen von Stempeln. Gestalten Sie den Stempel individuell, indem Sie Ihre Bilder zum Ordner <b>Eigene Dateien/Interwrite Workspace/Benutzerstempel</b> hinzufügen. Die Bilder müssen in einem der folgenden Formate vorliegen: <i>BMP, GIF, JPEG, TIFF</i> oder <i>PNG</i>. Wenn Sie dem Verzeichnis „Benutzerstempel“ neue Stempelbilder hinzufügen, während Interwrite Workspace ausgeführt wird, stehen die neuen Stempel erst nach dem Beenden und erneuten Starten von Interwrite Workspace zur Auswahl.</p>	x	x

**Tabelle 2: Werkzeuge in den Modi „Lektion“ und „Anmerkungen auf Desktop“**

Symbol	Name	Verwendung	WIN	Mac/ Linux
	Audiodatei (Audio nachricht für Mac)	Hinzufügen von Audiodateien zu Ihren Präsentationsdateien. Die folgenden Audiodatei- Formate werden unterstützt: <i>WAV, MP2, MP3, MPA, MPEG, SND</i> und <i>WMA</i> , außerdem Audiodateien, die mit dem Werkzeug für Aufnahme und Wiedergabe erstellt wurden, sowie Audiodateien, die aus anderen Quellen heruntergeladen werden (z. B. iTunes).	x	x
	Nicht verfügbar unter Linux	(nicht verfügbar im Modus „Anmerkungen auf Desktop“)		
	Videodatei	Hinzufügen von Videodateien zu Ihrer Präsentation. Die folgenden Dateitypen werden unterstützt: <i>AVI, WMV, MOV</i> und <i>MPG</i> .	x	
		(nicht verfügbar im Modus „Anmerkungen auf Desktop“)		
	Seite bewegen	Verschieben der Seite auf eine andere Position im Anmerkungsfenster.	x	x
	Auswahl	Auswählen von Objekten. Ausgewählte Objekte können in ihrer Größe verändert, verschoben, ausgeschnitten, kopiert, eingefügt, gelöscht, neu angeordnet, gedreht, gruppiert, entgruppiert, in den Hintergrund verschoben, exportiert und zu „Eigene Galerie“ hinzugefügt werden.	x	x
	Radierer	Löschen von Objekten.	x	x

**Tabelle 2: Werkzeuge in den Modi „Lektion“ und „Anmerkungen auf Desktop“**

Symbol	Name	Verwendung	WIN	Mac/ Linux
	Zoom	Vergrößern der Ansicht auf der Seite.  (nicht verfügbar im Modus „Anmerkungen auf Desktop“)	x	
	Leere Seite erstellen	Hinzufügen einer Präsentationsdatei zu einer leeren Seite.	x	x
	Seitenkopie erstellen	Anfügen einer Kopie der aktuellen Seite direkt an die aktuelle Seite in der Präsentationsdatei.  (nicht verfügbar im Modus „Anmerkungen auf Desktop“)	x	x
	Kalenderseite erstellen	Hinzufügen einer Kalenderseite zur Präsentationsdatei. Wählen Sie einen einmonatigen, zweimonatigen, dreimonatigen oder viermonatigen Kalender aus. Der ausgewählte Kalender wird in einer Vorschau angezeigt. Geben Sie <b>Anfangsmonat und -jahr</b> an (der aktuelle Monat und das aktuelle Jahr sind voreingestellt), und wählen Sie eine Hintergrundfarbe für den Kalender aus.	x	x
	Gitterlinienseite erstellen	Hinzufügen einer Gitterlinienseite.	x	x
	Bildseite erstellen	Hinzufügen einer Bildseite.	x	x

**Tabelle 2: Werkzeuge in den Modi „Lektion“ und „Anmerkungen auf Desktop“**

Symbol	Name	Verwendung	WIN	Mac/ Linux
	Galerie	Öffnen der Galerie. Die Galerie enthält eine umfassende Sammlung von Bildern und interaktiven Flash-Simulationen – die so genannten „SIMs“ – die zur leichteren Übersicht in Kategorien aufgeteilt sind.	x	x
	Spotlight	Lenken der Aufmerksamkeit auf einen bestimmten Bereich auf dem Bildschirm. Es wird ein Spotlight-Kreis in der Mitte eines schwarzen Vorhangs angezeigt. Die Öffnung des Spotlights ist transparent und zeigt die Bildschirminhalte an, die sich direkt unter diesem Spotlight auf dem Bildschirm befinden.	x	x
	Nicht verfügbar unter Linux	Klicken Sie mit dem Verschiebecursor auf das Spotlight und ziehen Sie es über den Bildschirm.		
	Seiteneditor	Anzeigen von Miniaturansichten auf den Seiten einer Präsentationsdatei. Um eine Seite auszuwählen, klicken Sie auf die entsprechende Miniaturansicht. Zum Verschieben einer Seite an eine andere Position in der Präsentationsdatei klicken Sie auf die gewünschte Seite und ziehen Sie sie an die gewünschte neue Position.	x	x
		(nicht verfügbar im Modus „Anmerkungen auf Desktop“)		
	Vorherige Seite	Geht zur vorherigen Seite der Präsentationsdatei.	x	x

**Tabelle 2: Werkzeuge in den Modi „Lektion“ und „Anmerkungen auf Desktop“**

Symbol	Name	Verwendung	WIN	Mac/ Linux
	Nächste Seite	Geht zur nächsten Seite der Präsentationsdatei.	x	x
	Löschen	Löschen von ausgewählten Objekten. Sind auf der Seite keine Objekte ausgewählt, können Sie mit dem Werkzeug „Löschen“ den gesamten Inhalt der Seite löschen.	x	x
	Importieren von einem Gerät	Abrufen von Bildern, Dokumenten oder anderen Dateien von einem Gerät, wie z. B. einem Scanner oder einer Digitalkamera, und Hinzufügen dieser Inhalte in Workspace.	x	x
	Speichern	Speichern der aktuellen Präsentationsdatei. Standardmäßig speichert die Funktion <i>Automatisch speichern</i> die Präsentationsdatei alle fünf Minuten. Sie können die Funktion „Automatisch speichern“ deaktivieren oder das Intervall für das automatische Speichern im Fenster „Einstellungen“ anpassen.	x	x
	Bildschirm-Tastatur	Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der Sie über die Tastatur einzugebende Zeichen einfügen möchten.	x	x

**Tabelle 2: Werkzeuge in den Modi „Lektion“ und „Anmerkungen auf Desktop“**

Symbol	Name	Verwendung	WIN	Mac/ Linux
	Pads sperren	Sperren aller verbundenen Geräte (Clicker oder Tablets), um zu verhindern, dass diese im Rahmen der aktuellen Sitzung Inhalte bereitstellen. Gesperrte Geräte bleiben so lange verbunden, bis sie ausgeschaltet werden. Klicken Sie auf das Symbol „Entsperrn“, das angezeigt wird, um die verbundenen Geräte zu reaktivieren.	x	
	Internet- Browser	Öffnen eines Internet-Browsers für die im Fenster „Eigenschaften“ dargestellte Seite.	x	
	Seite aufwärts	Mit dieser Funktion können Sie in einer PowerPoint-Bildschirmpräsentation zur vorherigen Seite wechseln, während die Seite mit den Anmerkungen im Anmerkungsfenster der Präsentationsdatei automatisch gespeichert wird. Obwohl dieses Werkzeug speziell für die Verwendung mit PowerPoint konzipiert wurde, funktioniert es auch mit jeder anderen Anwendung, die direkt unter Workspace ausgeführt wird und die den Befehl „Bild nach oben“ umsetzen kann.	x	

**Tabelle 2: Werkzeuge in den Modi „Lektion“ und „Anmerkungen auf Desktop“**

Symbol	Name	Verwendung	WIN	Mac/ Linux
	Seite abwärts	Mit dieser Funktion können Sie in einer PowerPoint-Bildschirmpräsentation zur nächsten Seite wechseln, während die Seite mit den Anmerkungen im Anmerkungsfenster der Präsentationsdatei automatisch gespeichert wird. Obwohl dieses Werkzeug speziell für die Verwendung mit PowerPoint konzipiert wurde, funktioniert es auch mit jeder anderen Anwendung, die direkt unter Workspace ausgeführt wird und die den Befehl „Bild nach unten“ umsetzen kann.	x	
	Vorhang	Ausblenden der aktuellen Seite oder Ausblenden des aktuellen Desktop-Bildschirms, wenn Sie sich im Maus-Modus befinden.	x	x
	Nicht verfügbar unter Linux			
	Medien einfügen	Einfügen einer beliebigen Mediendatei, einschließlich Dateien vom Typ <i>BMP, JPEG, GIF, EMF, WMF, TIFF, PNG, ICO</i> , sowie Audiodateien, Videodateien und Flash-Dateien.	x	x
	Erfassen	Erfassen einer Momentaufnahme des gesamten Bildschirms, eines ausgewählten Fensters oder eines ausgewählten Teilbereichs des Bildschirms.	x	x
	Rückgängig	Rückgängig machen der jeweils zuletzt gemachten Aktion.	x	x

**Tabelle 2: Werkzeuge in den Modi „Lektion“ und „Anmerkungen auf Desktop“**

Symbol	Name	Verwendung	WI N	Mac/ Linu x
	Wiederherstellen	Wiederherstellen der jeweils letzten rückgängig gemachten Aktion.	x	x
	Einstellungen	Öffnen des Fensters „Eigenschaften“, um die Einstellungen für eine Vielzahl der Werkzeuge und Funktionen in Workspace zu konfigurieren.	x	x
	Freihandtexterkennung	Umwandeln von handgeschriebenem Text in maschinengeschriebenen Text und Einfügen des Textes in eine aktive Anwendung, z. B. Word oder Excel. Das Fenster „Freihandtexterkennung“ enthält eine Rechtschreibprüfung und kann die Funktionen „Zeilenumschaltung“, „Leerzeichen“, „Tabulator“ und die Rücktaste in den Text einfügen.	x	x
	Aufnahme und Wiedergabe	Aufzeichnen und Wiedergeben von Ereignissen mit Sound im Ist-Zustand. Ereignisse werden für die Wiedergabe in einer <i>AVI</i> -Datei gespeichert.	x	x
	PDF-Datei exportieren	Exportieren der aktuellen Präsentationsdatei in ein <i>PDF</i> -Format. Standardmäßig wird die <i>PDF</i> -Datei in den Ordner <b>Eigene Dateien/InterWrite Workspace/Export</b> exportiert.	x	x
	PDF-Datei per E-Mail versenden	Exportieren der aktuellen Präsentationsdatei in ein <i>PDF</i> -Format und automatisches Anhängen an eine E-Mail-Nachricht.	x	x

**Tabelle 2: Werkzeuge in den Modi „Lektion“ und „Anmerkungen auf Desktop“**

Symbol	Name	Verwendung	WIN	Mac/ Linux
	Timer	Zeitmessen von Aktivitäten, Prüfungen und Quizzes im Klassenraum.	x	x
	Antwort- system für Teilnehmer  (PRS auf Mac starten)	Auf das Symbol klicken, um das Fragenmenü anzuzeigen, wenn Sie ein Antwortsystem für Teilnehmer von eInstruction verwenden.	x	x
	ExamView	Starten von ExamView.	x	x
	Lineal	Demonstrieren der Verwendung der Messung zwischen zwei Punkten.	x	
	Dreieck	Demonstrieren von Dreiecksmessungen.	x	
	Winkelmesser	Demonstrieren von Winkelmessungen.	x	
	Zirkel	Demonstrieren von Kreisen und Bögen und Messen von Entfernungen.	x	
	Link- Entwicklung  (Hyperlink auf Mac einfügen)	Folgen Sie für die aktuelle Sitzung Ihrer Link-Entwicklung. Dieses Werkzeug ist nur verfügbar, wenn eine Präsentationsdatei geöffnet ist und Sie auf einen GWB-Link geklickt haben.	x	x
	Einrichten einer neuen Seite	Festlegen der Seitenoptionen für eine neue Seite.	x	x

**Tabelle 2: Werkzeuge in den Modi „Lektion“ und „Anmerkungen auf Desktop“**

Symbol	Name	Verwendung	WIN	Mac/ Linux
	Ausfüllen	Füllen beliebiger Objekte mit Farbe oder Ändern des Hintergrunds einer Seite, wenn keine Objekte ausgewählt sind.	x	x
	Farbverlauf- seite	Hinzufügen einer Farbverlaufsseite.	x	x
	Beenden (Beenden unter Mac)	Beenden von Workspace.	x	x
	Werkzeuge	Anzeigen aller in Workspace verfügbaren Werkzeuge. Passen Sie die Anordnung der Werkzeuge in diesem Menü und auf der Werkzeugleiste im Fenster „Einstellungen“ an.	x	x
	Geräte- Manager	Zugreifen auf die Geräte-Manager-Anwendung.	x	x
	Werkzeugleiste minimieren	Minimieren der Werkzeugleiste oder Wiederherstellen der Werkzeugleiste zu voller Größe.	x	x
	Workspace- Menü	Aufrufen der Workspace-Menüs.	x	x

**Tabelle 3: Werkzeuge im Office-Modus**

Symbol	Menü	Verwendung
	PowerPoint/Word/ Excel starten	Aufrufen der ausgewählten Microsoft Office-Anwendung.
	Alle Anmerkungen einfügen	Einfügen aller Anmerkungen in die aktuell angezeigte PowerPoint-Folie oder Word-Seite bzw. in das aktuell angezeigte Excel-Arbeitsblatt.
	Ausgewählte Anmerkungen einfügen	Einfügen der ausgewählten Anmerkungen in die aktuelle PowerPoint-Folie, die Word-Seite oder das Excel-Arbeitsblatt.
	Leere Folie hinzufügen	Hinzufügen einer leeren Folie zur aktuellen PowerPoint- Bildschirmpräsentation. Diese Schaltfläche steht nur dann zur Verfügung, wenn gerade eine PowerPoint-Bildschirmpräsentation ausgeführt wird.
	Als Folie in PowerPoint speichern	Speichern der aktuell angezeigten Bildschirm mit Anmerkungen als Folie in der geöffneten PowerPoint-Präsentation. Die Folie wird an das Ende der PowerPoint-Präsentationsdatei angehängt.
	Löschen	Löschen der ausgewählten Objekte. Sind auf der Seite keine Objekte ausgewählt, können Sie mit dem Werkzeug „Löschen“ den gesamten Inhalt der Seite löschen.



**eInstruction®**  
**Simple Solutions. Real Results.**

**eInstruction-Niederlassung**

14400 N. 87th St., Ste 250  
Scottsdale, AZ 85260  
Tel: 480.948.6540  
Fax: 940.948.5508

**EMEA-Hauptsitze**

eInstruction EMEA  
Centre Education EMEA  
26/36 rue Alfred Nobel  
93600 Aulnay Sous Bois  
Frankreich  
Tel: +33 1.58.31.10.60  
Support: +33 1.58.31.10.65  
Fax: +33 1.58.31.10.69  
[www.einstruction.eu](http://www.einstruction.eu)

Technischer Support

[www.einstruction.com/support](http://www.einstruction.com/support)

+1 480.443.2214 (USA)  
+1 888.333.4988 (USA, gebührenfreie Rufnummer)  
+33 1.58.31.10.65 (EMEA)

[www.einstruction.com/support](http://www.einstruction.com/support) - [www.einstruction.eu/support](http://www.einstruction.eu/support)

36-01800-02RevA



**[www.einstruction.com](http://www.einstruction.com)**