

# 4

Stand: 23.11.2017

## Kurs durchführen

<https://sso.samariter.ch> – IVR-Plattform

Vorbereitungen vor dem Kursstart (**1 - 2 Tage vorher**)
















- Präsenzkontrolle (drucken)
- Quittungen für Barzahler (drucken)
- Teilnahmebescheinigungen nur für Tln.

# Kurs durchführen (Listen drucken)

---

- Damit der Kursstart gelingt, können hier sehr gute Hilfsmittel gedruckt werden. Dies geschieht direkt vor dem Kurs, wenn wir alle Teilnehmer gebucht haben.
  - Anwesenheitsliste mit Unterschriftenbereich
  - Teilnehmerdatenblatt, zur letzten Kontrolle der Adressdaten am Kurstag (Wenn Fehler sind, müsste der Ausweis nachgesandt werden, weil er nochmals korrigiert auszudrucken ist)
  - Teilnahmebescheinigung (kein Ausweis! Wird bei Zielgruppen für Teilnehmer gedruckt oder als Bestätigung z. B. für Arbeitgeber)
  - Quittungen für die Barzahlung im Kurs

# Kurs durchführen

<p><b>Kurse</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li> Einen neuen Kurs anlegen</li><li> Einen Kurs bearbeiten</li><li> Kurs durchführen</li></ul>	<p><b>Organisationen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li> Eine neue Organisation anlegen</li><li> Eine Organisation bearbeiten</li><li> Eine Übersicht über alle Organisationen</li></ul>
<p><b>Verwaltung</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li> Buchungsanfragen</li><li> Buchungsübersicht</li><li> Wiedervorlage</li><li> Kursabrechnung</li><li> Rechnungsübersicht</li></ul>	<p><b>Standorte</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li> Einen neuen Standort anlegen</li><li> Einen Standort bearbeiten</li><li> Meine Standorte bearbeiten</li></ul> <p><b>Benutzer</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li> Benutzerdatensatz bearbeiten</li></ul>

# Kurs durchführen 1

Kurs durchführen

Meine Kurse

enot

Enter

Zurück Bearbeiten

C ID	Kursname	Datum	Standort	Stadt	Status
4503	Nothilfekurs Blended Learning SSB (eNothelfer Praxis)	07.10.2017	Samariterverein Biberist	Biberist	Offen
4491	Nothilfekurs Blended Learning SSB (eNothelfer Praxis)	01.07.2017	Samariterverein Biberist	Biberist	Offen
3182	eNothelfer	05.05.2017	Samariterverein Hägendorf unx	Hägendorf	Offen

1

2

3

4

- Kurs suchen (4 Buchstaben), ENTER drücken
- In der Auswahl den entsprechenden Kurs anwählen
- Bearbeiten drücken

# Kurs durchführen 2

Kurs: eNothelfer

Abbrechen Speichern

Teilnehmer

B ID	U ID	Name	Anwesend	Theorie	Praxis	Bemerkung	Status	Neu
10745	296750	Herr Franz Zach	<input type="checkbox"/>				N/A	entfernen

**Achtung:** NIE etwas speichern, bis der Kurs durchgeführt wurde!!

▪ **WICHTIG:**

KEINE Haken bei Anwesend setzen, das erfolgt erst nach dem durchgeführten Kurs. Die Ausweise und/oder Zertifikate können trotzdem ausgedruckt werden.

*Dieser Haken (das Anwählen von «Anwesend», wird erst nach dem Kurs gemacht, weil wir erst dann wissen, wer wirklich anwesend war!*

**Also: Vor dem Kurs HIER nichts machen, weiter zur nächsten Folie**

# Kurs durchführen 3

Kurs: eNothelfer

Teilnehmer

**Dokumente**

Quittungen

Zertifikate

Kursbericht

Dokumente

Anwesenheitsliste

Teilnehmerdatenblatt

Teilnahmebescheinigungen Vorschau

Abbrechen Speichern

- Bereich «Dokumente» wählen
- 1: Anwesenheitsliste drucken für die Kontrolle im Kurs selbst (TIn unterschreibt)

1

Nothilfe - Anwesenheitsliste - 03182

05.05.2017 - 06.05.2017, Hägendorf, Schweiz

IVR ID	Name	Anschrift	Geburtsdag	Email	Arbeitgeber	Unterschrift
296590	Xxxx xxxxxxxx	, , Schweiz	xx.xx.xxxx	XXX )bluewin.ch		

Ich bin damit einverstanden, dass während des Kurses Fotos gemacht werden.

- 2: Teilnehmerdatenblatt kann ausgedruckt werden für die Kontrolle der persönlichen Angaben des TIn. im Kurs
  - Letzte Kontrolle Namen und Geburtsdatum im Kurs selbst machen, Das Ändern von Adresdaten ist zurzeit nur durch den SSB machbar. Name, Geb.-Datum, Mail in Anleitung 6 ersichtlich.
- 3: Teilnahmebescheinigung, ist KEIN Ausweis sondern Bestätigung (nächste Folie)

**Achtung: NIE etwas speichern, bis der Kurs durchgeführt wurde!!**

# Kurs durchführen 3 (Teilnahmebescheinigung)

## **Achtung:**

Diese Teilnahmebescheinigung ist kein Ausweis sie kann z. B. für den Arbeitgeber nützlich sein.

Sie dient auch als Bescheinigung bei Zielgruppenkursen.

## **Zielgruppenkurse:**

Siehe nächste Folie, weitere Möglichkeiten der Bescheinigung

**Teilnahmebescheinigung**

**3** zum

**Nothilfekurs, Nothilfe**

Hägendorf, Schweiz

13.01.17 - 13.01.17

Hiermit bestätigen wir, dass

Hans Muster


an dem oben genannten 10 Unterrichtseinheiten umfassenden Kurs erfolgreich teilgenommen hat.

 **samariter**  
Hägendorf und Umgebung

Hägendorf, 13.01.17

  
Stephan Zaeh  
(KURSLEITER)

# (Teilnahmebescheinigung **Individualkurs**)

Die Teilnahmebescheinigung IVR   
Bescheinigt nur die Teilnahme.

Wenn eine Bescheinigung für die Institution gewünscht wird, wird sie wie bis anhin über die Mustervorlagen im Extranet des SSB vorzubereiten sein.

Die TIn werden mit Anleitung 1, «Kurs anlegen» erfasst (Ziele, Inhalte).





# Kurs durchführen 4 (Quittungen)

- Quittungen anwählen
- **1:** Vor dem Kurs können Quittungen bereits ausgedruckt werden, in der Regel Barzahlung (muss angehakt sein, sonst kein Formulardruck)
- **2:** Drucken wählen oder z. B. nach dem Kurs (**3**) per Mail senden

Rea-Repe-FW-Langenbruck1-2017

Abbrechen ~~Speichern~~

Teilnehmer

Dokumente

**Quittungen**

Zertifikate

Kursbericht

B ID	U ID	Name	Status	BAR	Zahlung	Email	Quittung per Email
160445	410321	Xxx	INCOMPLETE	<input checked="" type="checkbox"/>	BAR	roth.ulrich@bluewin.ch	<a href="#">senden</a>
160473	410331	Xxx	N/A	<input type="checkbox"/>	Rechnung		
160484	410332	Xxx	N/A	<input type="checkbox"/>	Rechnung		
160487	410333	Xxx	N/A	<input type="checkbox"/>	Rechnung		
160491	410334	Xxx	N/A	<input type="checkbox"/>	Rechnung		
160494	410335	Xxxx	N/A	<input type="checkbox"/>	Rechnung		
160495	410336	Xxx	N/A	<input type="checkbox"/>	Rechnung		

Quittungen erstellen

Quittungen drucken

**1**

**2**

**3**

Dies kann vor einem Bevölkerungskurs gemacht werden. So hat jeder Tln. Eine Quittung (Falls die Bezahlung am Kurs selbst erfolgt).

Samariterverein Hägendorf und Umgebung - Haflet 27 - 4612 Wangen b. Olten

Frau  
Rosa Muster  
Schweiz

 **samariter**  
Hägendorf und Umgebung

---

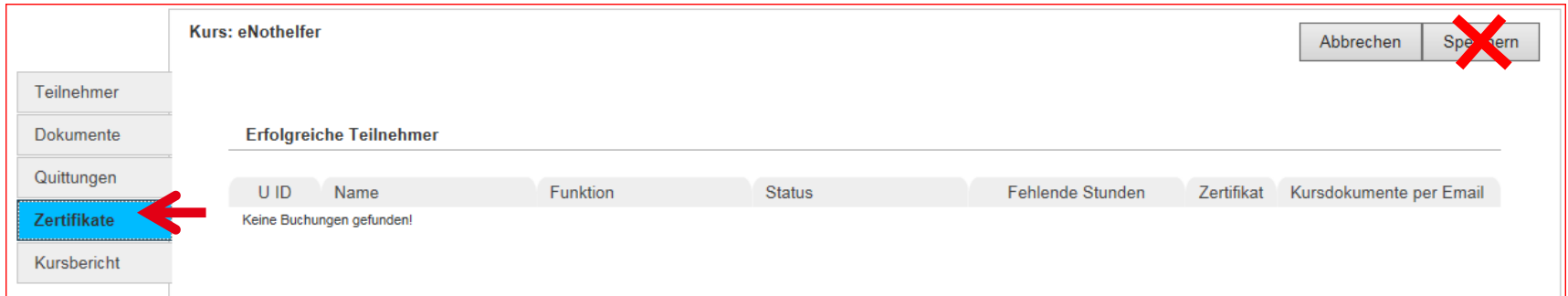
## Zahlungsquittung

---

Für folgende Leistungen bar dankend erhalten: 07.01.2017

Nothilfekurs Blended Learning SSB SFr. 145.00  
eNothelfer  
05.05.2017 - 06.05.2017  
Hägendorf

# Kurs durchführen (Zertifikatsübersicht 1)



Kurs: eNothelfer

Abbrechen Speichern

Teilnehmer

Dokumente

Quittungen

**Zertifikate**

Kursbericht

Erfolgreiche Teilnehmer

U ID	Name	Funktion	Status	Fehlende Stunden	Zertifikat	Kursdokumente per Email
Keine Buchungen gefunden!						

**Achtung:** Bereich Zertifikate ist nur Übersichtsseite, hier können keine Zertifikate (A4) oder Ausweise (Kreditkartenformat) gedruckt werden. Das muss im Menu „einen Kurs bearbeiten“ gemacht werden!

Hinweis **NHK**, NEU (Info SSB zum Kurswesen 2017, Nr 9):

Zertifikate NHK können erst NACH dem Kurs gedruckt werden! Nach dem Kurs heisst nach dem offiziellen Kursende (zB endet der Kurs 12.00 Uhr, heisst: Kursausweise können erst ab 13.01 Uhr gedruckt werden)

# Kurs durchführen (Zertifikatsübersicht 2)

**Achtung:** Erst am Ende des durchgeführten Kurses, wenn alle Zertifikate gedruckt sind, wird der Kurs hier im Bereich «Kursbericht» geschlossen.

Siehe dazu Anleitung: „6 Kurs abschliessen“

Kurs: eNothelfer

Abbrechen ~~Speichern~~

Teilnehmer

Dokumente

Quittungen

Zertifikate

**Kursbericht** ←

**Kursbericht**

Bitte geben Sie hier Ihren Kursbericht ein!

Zeichen verbleibend: 255

Kursbericht speichern

~~Kursbericht speichern~~

Hier also vor dem Kurs nichts machen UND:  
**NICHTS speichern**

# Kurs durchführen (Schlussbericht)

The screenshot shows a web interface for a course titled 'Kurs: eNothelfer'. On the left, there is a sidebar menu with options: Teilnehmer, Dokumente, Quittungen, Zertifikate, and Kursbericht (which is highlighted in blue). The main content area is titled 'Kursbericht' and contains a large text input field with the prompt 'Bitte geben Sie hier Ihren Kursbericht ein!'. Below the input field, it says 'Zeichen verbleibend: 255'. At the bottom of the main area, there is a button labeled 'Kursbericht speichern'. In the top right corner of the main area, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern', with a large red 'X' over the 'Speichern' button. A red dashed arrow points from the bottom right towards the 'Kursbericht speichern' button.

**Achtung:** Schlussbericht wird nach dem Kurs, falls nötig geschrieben. Es sind Erfahrungsberichte. Nach dem Speichern ist er nicht mehr ersichtlich. Er läuft unabhängig vom Speichern oben rechts. Bitte NICHTS speichern vor dem durchgeführten Kurs!

# Kurs durchführen

---

Wir haben nun eine Anwesenheitsliste für die Präsenzkontrolle, allenfalls das Teilnehmerdatenblatt, die Teilnahmebescheinigungen und die nötigen Quittungen vorbereitet und für den Kurs ausgedruckt.

**Jetzt müssen wir noch die Zertifikate oder Ausweise drucken. Diese können wir für den NHK aber erst nach dem Kurs ausdrucken.**

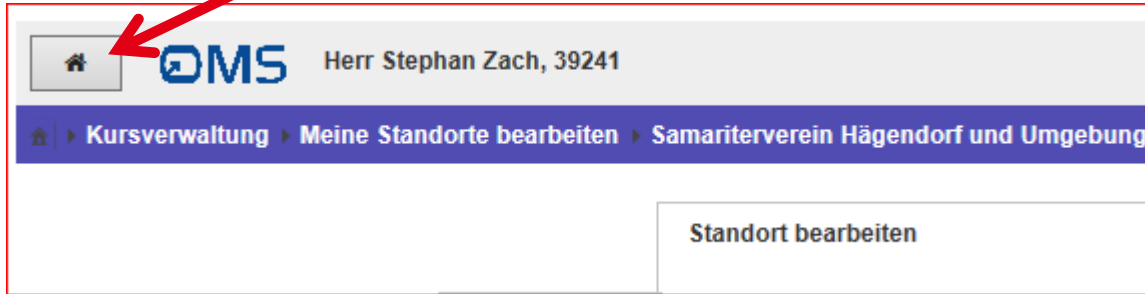
**Dazu zu Home zurückkehren, OHNE in der Durchführung etwas zu speichern**

Ausweise drucken mit der Anleitung: **„5 Ausweise drucken“** dies erfolgt auch vor dem Kurs (Ausnahme NHK)

Bei Zielgruppenkursen wissen wir nun, dass Zertifikate mit Zielen und Inhalten über die Anleitung 1 «Kurs anlegen» erfasst werden, dass Firmen-Bescheinigungen über das Extranet SSB von Hand zu machen sind (wird oft verlangt aus diversen Gründen) und dass es eine einfache Teilnahmebescheinigung pro TIn gibt (Folie 6 und 7).

# Kurs durchführen soweit fertig

Home drücken



The screenshot shows a web application interface. At the top left, there is a home button (house icon) which is highlighted by a red arrow. To its right is the logo 'OMS' and the user name 'Herr Stephan Zach, 39241'. Below this is a blue navigation bar with the following breadcrumb trail: 'Kursverwaltung > Meine Standorte bearbeiten > Samariterverein Hägendorf und Umgebung'. In the main content area, there is a button labeled 'Standort bearbeiten'.

# Unklarheiten

**SSB hilft gerne, Bürozeiten  
beachten 062 286 02 00**