

6

Stand: 23.11.2017

Kurs abschliessen

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
















Nach dem Kurs

- Der Kurs wird nun endgültig geschlossen

Kurs abschliessen

- Der Kurs wird nun administrativ geschlossen
- Wir können danach nichts mehr ändern
 - Teilnehmer, welche einen Ersatzausweis benötigen können wir allenfalls bedienen, wenn wir den Zugriff haben, oder leiten die Adressdaten an den SSB, zum Drucken und Versenden eines Ersatzausweises/Zertifikates
- Für uns ist der Kurs dann abgeschlossen
- Bitte immer daran denken:
 - Listen der Kursteilnehmer für NHK müssen 6 Jahre aufbewahrt werden!
 - Listen der Kursteilnehmer für BLS-AED Kurse aller Art müssen 3 Jahre aufbewahrt werden!
 - Listen von Teilnehmer für Kurse IVR Stufe 1-3 müssen mind 2 Jahre aufbewahrt werden, wir empfehlen 3 Jahre.

Kurs abschliessen

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

Kurs abschliessen 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 un	Hägendorf	Offen

1

2

3

4

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

Kurs abschliessen 2

Kurs: eNothelfer

Abbrechen ~~Speichern~~

Teilnehmer

Dokumente

Quittungen

Zertifikate

Kursbericht

Teilnehmer

B ID	U ID	Name	Anwesend	Theorie	Praxis	Bemerkung	Status	Neu
10369	296590	Frau Roswitha Zach-Wyss	<input checked="" type="checkbox"/>				PASSED	entfernen

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

- Haken bei allen Tln. aktivieren, wenn diese am Kurs waren

DER QR-CODE IST DAMIT AKTIVIERT, DER AUSWEIS GÜLTIG

Haken auch dann aktivieren, wenn Tln. Teile des Kurses nicht gemacht haben (diverse Gründe)

- Der Ausweis wird an denjenigen Verein gegeben, bei welchem der Tln. den Kurs beendet, resp. das Versäumte nachholt.

Kurs abschliessen 3 (Letzte Korrekturen)

Achtung: Wenn Namen oder Geburtsdatum noch falsch sind, diese unbedingt vor dem Speichern korrigieren, dann den neuen Ausweis zuerst ausdrucken (im Menu «Kurs bearbeiten») und erst danach den Kurs mit speichern abschliessen! Der neue Ausweis dem Tln. zuschicken.

The screenshot displays a web interface for managing course participants. On the left, a sidebar menu includes 'Teilnehmer' (highlighted with a red arrow), 'Dokumente', 'Quittungen', 'Zertifikate', and 'Kursbericht'. The main area shows a table of participants with columns for '#', 'B ID', 'U ID', 'Name', 'Anwesend', 'Theorie', 'Praxis', 'Bemerkung', 'Status', and 'Neu'. The first row shows a participant named 'Herr Ulrich Roth' with a status of 'PASSED' and a 'Bearbeiten' link. A red circle with the number '1' points to this link. A modal window titled 'Benutzer bearbeiten' is open over the first row, containing input fields for 'Vorname*' (Ulrich), 'Nachname*' (R), 'Email*' (roth@n.ch), and 'Geburtstag*' (16.0). A red circle with the number '2' points to the modal. At the bottom of the modal are buttons for 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Buchung löschen'. A red circle with the number '3' points to the 'Speichern' button.

#	B ID	U ID	Name	Anwesend	Theorie	Praxis	Bemerkung	Status	Neu
1	160445	410321	Herr Ulrich Roth	<input checked="" type="checkbox"/>				PASSED	Bearbeiten
2	160473	410331						PASSED	Bearbeiten
3	160484	410332						PASSED	Bearbeiten
4	160487	410333						PASSED	Bearbeiten
5	160491	410334						PASSED	Bearbeiten
6	160494	410335						PASSED	Bearbeiten
7	160495	410336						PASSED	Bearbeiten

Kurs abschliessen 4

Wenn alle Zertifikate gedruckt wurden und der Kurs durchgeführt ist, kann oben rechts gespeichert werden und unten der Kurs geschlossen werden.

Wenn der Button «Kurs schliessen» gewählt wurde, kann nichts mehr verändert werden!

Man kann nochmals alle Zertifikate und/oder Ausweise drucken und diese auch alle gleichzeitig an die TIn. versenden (Die TIn erhalten dann den Ausweis und das Zertifikat).

The screenshot shows the 'Kurs: eNothelfer' interface. On the left is a sidebar with menu items: Teilnehmer, Dokumente, Quittungen, **Zertifikate** (highlighted in blue), and Kursbericht. A red arrow points to the 'Zertifikate' item. At the top right, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern', with a red arrow pointing to 'Speichern'. The main area displays a table titled 'Erfolgreiche Teilnehmer' with the following data:

U ID	Name	Funktion	Status	Fehlende Stunden	Zertifikat	Kursdokumente per Email
296590	Frau Roswitha Zach-Wyss	TEILNEHMER	PASSED	-	✓	

At the bottom center, there is a button labeled 'Kurs schliessen' with a red arrow pointing to it.

Schlussbericht

Kurs: eNothelfer

Abbrechen Speichern

Teilnehmer

Dokumente

Quittungen

Zertifikate

Kursbericht

Kursbericht

Bitte geben Sie hier Ihren Kursbericht ein!

Zeichen verbleibend: 255

Kursbericht speichern

Kursbericht speichern

Ein Schlussbericht wird falls nötig geschrieben. Es sind Erfahrungsberichte. Nach dem Speichern unten ist er nicht mehr ersichtlich (Leider ist der Text auf ca. 250 Zeichen begrenzt).

Er läuft unabhängig vom Speichern oben rechts, kann nach dem «Kursbericht speichern» aber nicht mehr gesehen werden.

Kurs abgeschlossen

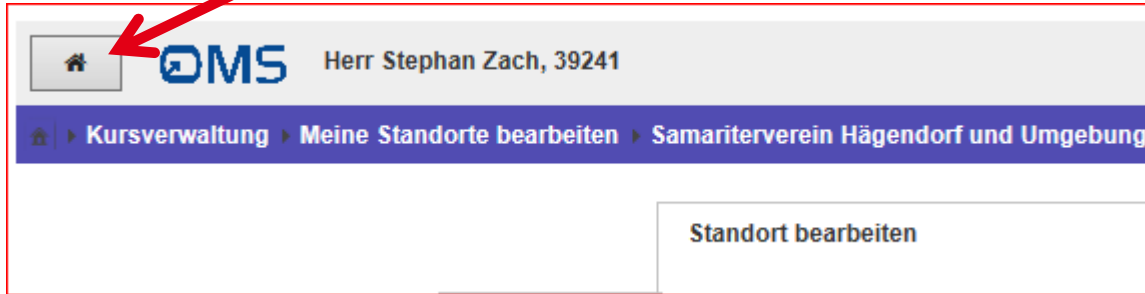
Der Kurs ist abgeschlossen

- Listen der Kursteilnehmer für NHK müssen 6 Jahre aufbewahrt werden!
- Listen der Kursteilnehmer für BLS-AED Kurse aller Art müssen 3 Jahre aufbewahrt werden!
- Listen von Teilnehmer für Kurse IVR Stufe 1-3 müssen mind 2 Jahre aufbewahrt werden, wir empfehlen 3 Jahre.

Es sind die Nachweise, dass jemand bei uns einen Kurs besucht hat. Während der Gültigkeit (nicht zu verwechseln mit dem Refresherdatum) kann ein Ersatzausweis vom TIn. erfragt werden.

Kurs abgeschlossen

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**