

# 3

Stand: 23.11.2017

## Buchungsanfragen bearbeiten

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

Buchungsanfragen bearbeiten:

- Variante die hier beschrieben ist:

Anmeldung über Redcross-edu oder iFrames

# Buchungsanfragen Varianten

- Tn buchen aufgrund eingegangener Anmeldung aus Redcross-edu oder eingerichteter iFrames auf den Vereinsseiten
- ODER neue Buchungsanfrage machen (z. B. telefonische Aufnahme)
- Oder aus einer Datei (EXCEL-Import) hereinladen (z. B. Firmenkurs oder Teilnehmerkreis aus Schule, etc.) **Siehe Anleitung 3a**
  - Vorsicht: Die Excel-Datei, welche vom SSB gekommen ist, ist so wie sie geliefert wurde richtig!
    - Dateiname muss **.csv** bleiben
    - Spaltenüberschriften müssen genau so belassen werden
    - Folgende **Angaben mit \*** sind für die Registrierung auch auf dem Ausweis notwendig (bitte **auf möglichst fehlerlose Angaben achten, auch die Rechtschreibung**):
      - Anrede \*
      - Vorname \*
      - Nachname \*
      - Geburtsdatum \*
      - E-Mail Adresse ganz wichtig \*
      - Strasse \*
      - Hausnummer \*
      - Postleitzahl \*
      - Stadt (Ortschaft) \*
      - Land
      - Pretest

# Buchungsanfragen Grundsatz

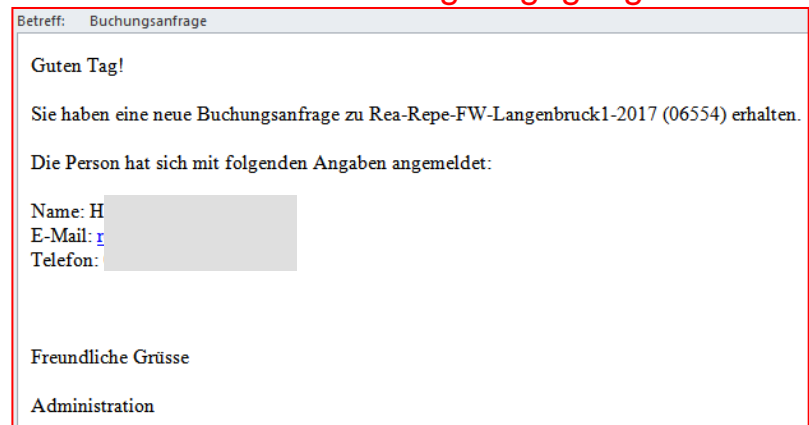
- Buchungsanfragen können ja auch manuell eingegeben werden.

Dabei ist auf folgenden Grundsatz zu achten:

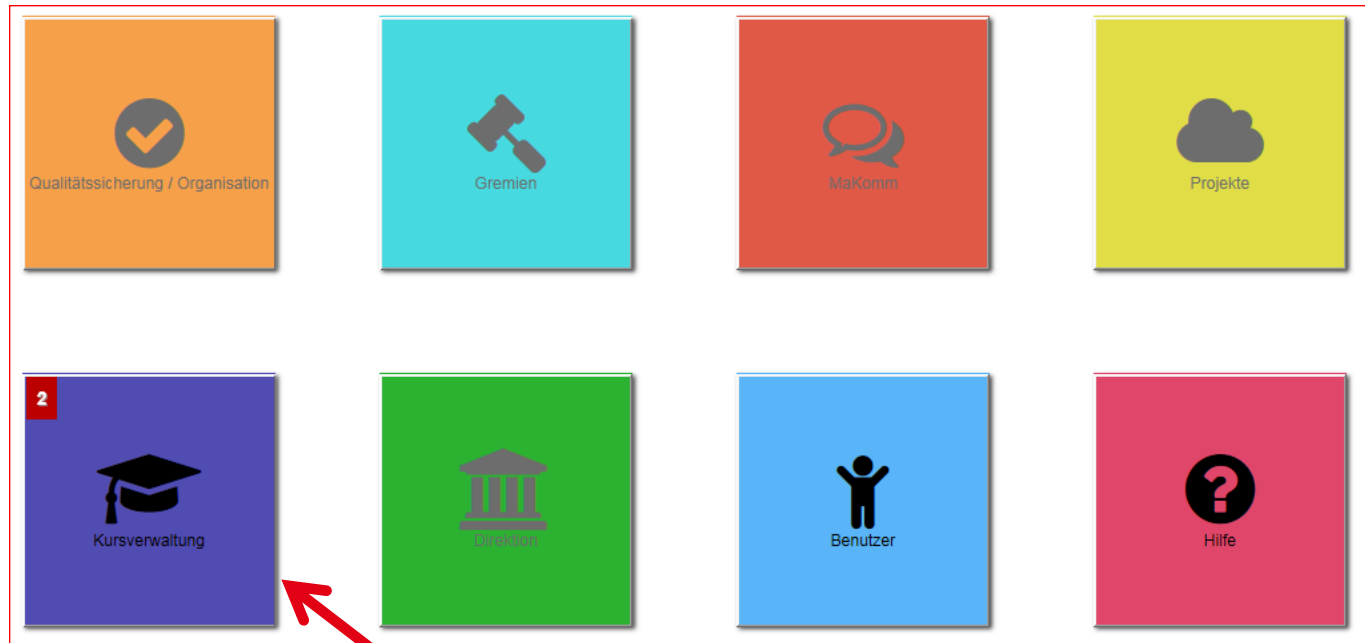
Mindestens müssen folgende Daten beim Erfassen des Teilnehmers eingegeben werden, weil sonst eine Buchung NICHT möglich sein wird.

- Name
- Vorname
- Geburtsdatum
- Telefon
- eMail-Adresse
- Adresse
















Wenn sich ein Teilnehmer über Redcross.edu oder über geschaltete iFrames anmeldet, kommt ein Mail zum Kursadministrator. Dies ist auch ein Hinweis, dass auf der IVR Plattform eine Anmeldung eingegangen ist.



# Buchungsanfragen



# Buchungsanfragen

<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> <b>Buchungsanfragen</b></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>




# Variante: Buchungsanfrage bearbeiten

- Teilnehmer anwählen und allfällig Korrekturen vornehmen




**Buchungsanfragen** Excel-Import Neue Buchungsanfrage Zurück



**Buchungsanfragen**

Suche:

ID	Name	Kurs	Standort	Ort	Startdatum	Plätze	Rang	
73831	Herr Ulrich Roth	(6554) Rea-Repe-FW-Langenbruck	Samariterverein Hägendorf und Umr	Hägendorf	21.11.2017	0 / 7 IH	1	  

1

ID	Name	Kurs	Standort	Ort	Startdatum	Plätze	Rang	
73831	Herr Ulrich Roth	(6554) Rea-Repe-FW-Langenbruck	Samariterverein Hägendorf und Umr	Hägendorf	21.11.2017	0 / 7 IH	1	  

**Geburtsdag**  **Sprache**  **Email**  **Stadt / Land**  **Telefon / Mobiltelefon**  **Speichern**  

**Bemerkung**

2

3

4

Hier kann nur die Mailadresse geändert werden. Dies kann dann gespeichert oder Rückgängig gemacht werden. Speichern (3), **Teilnehmer buchen** (4)  
Wenn Namen oder Geburtsdatum falsch geschrieben sind, wird das eigentlich erst im Kurs selbst realisiert (Präsenzkontrolle). Korrekturen dann gemäss Anleitung 6 «Kurs abschliessen»! Adressdaten nur über SSB möglich.

# Variante: Buchungsanfrage bearbeiten

- Teilnehmer anwählen (blau) oder neu anlegen grün.

Buchung

Teilnehmer bestätigen | Kurs bestätigen | Andere Anfragen löschen | Buchung erstellen

**Teilnehmer**

Teilnehmer: Herr Andreas Bader  
Stadt: Langenbruck  
Geburtstag: 01.10.1987  
Email: XXX

**Ähnliche Teilnehmer**

U ID	Name	Stadt	Geburtstag	Email
302579	Herr Andreas Bader		01.01.1977	
392270	Herr Andreas Bader		11.01.1978	XXX

Teilnehmer neu anlegen

Teilnehmer neu anlegen

Weiter

## Wichtig:

Bei Namen und Vornamen sind oft mehrere Möglichkeiten vorhanden! Dann bitte Geburtstag anschauen! In über 90% der Fälle ist das Geburtsdatum nicht bei mehreren Teilnehmern gleich, darum hier: Neu anlegen wählen

Bei mehreren Namen, den Richtigen anwählen (1), allenfalls Teilnehmer anrufen und fragen, ob die Daten (Geb. Datum) richtig sind (Fehler bei Namen oder Geburtstag können nur im Bereich Kurs abschliessen, siehe Anleitung 6 korrigiert werden).

# Variante: Buchungsanfrage bearbeiten

- Der zum Teilnehmer gehörende Kurs ist vorgeschlagen (1). Anwählen, sofern andere Kurse angezeigt werden im Feld Kurs ändern (2 Blau). Wenn kein Vorschlag im Kurs ändern vorliegt, weiter drücken

The screenshot shows a web form titled 'Buchung' with a close button 'x' in the top right corner. At the top, there are four buttons: 'Teilnehmer bestätigen', 'Kurs bestätigen' (highlighted in blue), 'Andere Anfragen löschen', and 'Buchung erstellen'. Below this, the 'Kurs' section displays 'C ID: 3182 Name: eNothelfer Stadt: Hägendorf von 05.05.2017 bis 06.05.2017', with a red arrow and a red circle containing the number '1' pointing to the date range. The 'Kurs ändern' section features a table with columns: 'C ID', 'Name', 'Kurstyp', 'Stadt', 'von', 'bis', and 'frei'. A blue arrow and a red circle containing the number '2' point to the 'C ID' column. At the bottom, there are two buttons: '← Zurück' on the left and '→ Weiter' on the right, with a red arrow and a red circle containing the number '3' pointing to the 'Weiter' button.



# Variante: Buchungsanfrage bearbeiten

## ■ Ähnliche Buchungsanfragen löschen

Buchung ✕

Teilnehmer bestätigen | Kurs bestätigen | **Andere Anfragen löschen** | Buchung erstellen

**Ähnliche Anfragen löschen**

C ID | Kurs | Name | Geburtstag | Email

Keine ähnlichen Buchungsanfragen gefunden!

**Ähnliche Buchungen löschen**

<input type="checkbox"/>	C ID	Kurs	Name	Geburtstag	Email	Funktion
<input checked="" type="checkbox"/>	5292	eNothelfer	Herr Stephan Zach	XXX		KURSLEITER

← Zurück → Weiter

**Achtung:** Adressen zuerst telefonisch abklären, es ist möglich, dass sich ein Kursbesucher vor Jahren schon angemeldet hat, aber unter anderer Adresse! Diese alte Adresse dann löschen und weiter drücken. Erkennbar hier ist das nur mit dem Geburtstag.

# Variante: Buchungsanfrage bearbeiten

- Jetzt wird gebucht und gewählt was der Tln. ist

The screenshot shows a web form titled "Buchung" with a close button (x) in the top right corner. At the top, there are four buttons: "Teilnehmer bestätigen", "Kurs bestätigen", "Andere Anfragen löschen", and "Buchung erstellen" (highlighted in blue). Below these are several fields:

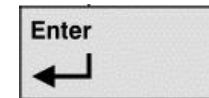
Name	Herr Stephan Zach
Kurs	eNothelfer
Buchungsanfragen die gelöscht werden	0
Buchungen die gelöscht werden!	0
Inhouse	<input checked="" type="checkbox"/>
Email an Teilnehmer	<input checked="" type="checkbox"/>
Email Kopie an Büro	<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom left is a "← Zurück" button, and at the bottom right is a "Buchung" button. Red arrows point to the three checked checkboxes and the "Buchung" button.

- Inhouse = Reservierte Plätze werden abgezählt, sonst werden freie Tln. Auf Homepage (Ausschreibung redcross-edu) abgezählt
- Email an Tln. = Mail geht an Kursteilnehmer
- Email an Büro = Mail geht an Kursadministrator (Kursstandort)

# Kontrolle der Buchung

- Home oder zurück wählen
- Einen Kurs bearbeiten wählen
- In Übersicht Kurse den Kurs eingeben (4 Buchstaben)
- Kurs anwählen und bearbeiten drücken
- Mappe Teilnehmer anwählen, der gebuchte Tln. erscheint nun



The screenshot shows a web interface for editing a course. On the left is a sidebar with menu items: Allgemein, Kursort, Kurstage, Erweitert, Texte, Ausbilder, **Teilnehmer** (highlighted in blue), and Kursbericht. The main area is titled "Kurs bearbeiten" and contains a "Teilnehmer" section. At the top right of this section are buttons for "Abbrechen" and "Speichern". Below the title is a "Download" button. A table lists participants with columns for B ID, U ID, Name, and Funktion. The first row shows B ID 10369, U ID 296590, Name Frau Roswitha Zach-Vogel, and Funktion TEILNEHMER. To the right of the table are two buttons: "Neu" and "entfernen". Two red arrows point to the "Teilnehmer" menu item and the name "Frau Roswitha Zach-Vogel" in the table.

B ID	U ID	Name	Funktion	Neu
10369	296590	Frau Roswitha Zach-Vogel	TEILNEHMER	<a href="#">entfernen</a>

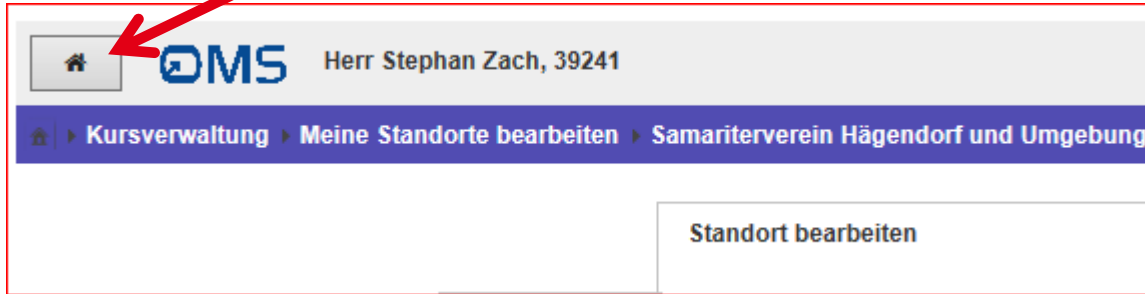
# Buchung eines Teilnehmers abgeschlossen

---

- Im Moment ist bei Schreibfehler in Namen oder Geburtsdatum folgendermassen vorzugehen:
  - Im Kurs mit der Teilnehmerliste diese Daten prüfen lassen!
  - Nach dem Kurs kann im Bereich Kurs abschliessen, Anleitung 0 der Name, Vorname, Geburtstag und Email noch korrigiert werden.
  - Adressen müssen via SSB korrigiert werden lassen.
  - **Wichtig:** Den Kurs erst dann abschliessen, wenn der TIn. korrigiert wurde und der Ausweis gedruckt ist. Siehe Anleitung: „Kurs abschliessen“

# Buchungsbearbeitung 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**