

Wichtigste Schritte für die Erfassung des Kurses Überführung Stufe 2 IVR

1. Neuen Kurs anlegen

Melden Sie sich auf dem SSO-Portal an und greifen Sie auf die IVR-Plattform (Bild 1) zu. Gehen Sie in die Kursverwaltung und legen Sie dort einen neuen Kurs an (Bild 2).

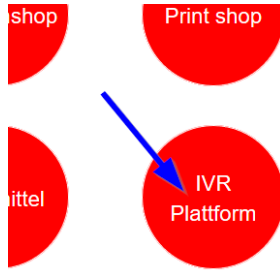


Bild 1

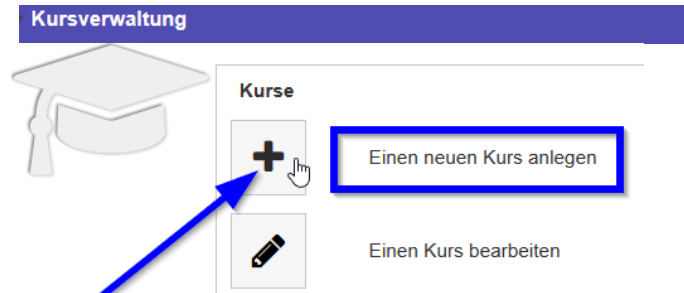


Bild 2

Bild 3:

Suchen Sie als **Standort** Ihren Samariterverein.

Wählen Sie den Kurstyp «**Überführung Stufe 2 IVR**»

Erfassen Sie die gewohnten **Pflichtfelder*** für Kurse Ihres Samaritervereins wie z.Bsp.:
- E-Mailadresse
- postalische Adresse Ihres Kurslokales

Behalten Sie die **7 Kursstunden** bei.

Geben Sie den **01.01.2017** als Kurstag ein. Bilden Sie die 7 Stunden mit Start- und Endzeit ab (z.B. 09:00-17:00).

Speichern Sie den Kurs.

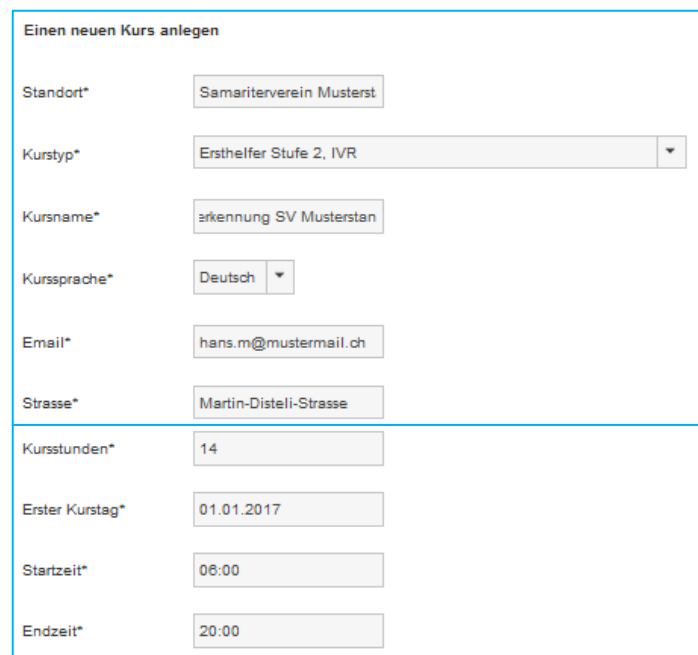
A screenshot of the 'Einen neuen Kurs anlegen' form. Fields include: Standort* (Samariterverein Musterst), Kurstyp* (Ersthelfer Stufe 2, IVR), Kursname* (Erkennung SV Musterstan), Kurssprache* (Deutsch), Email* (hans.m@mustermail.ch), Strasse* (Martin-Disteli-Strasse), Kursstunden* (14), Erster Kurstag* (01.01.2017), Startzeit* (06:00), and Endzeit* (20:00).

Bild 3

Aktivieren Sie auf der nächsten Seite in der Rubrik **Allgemein** (Bild 4) die Funktionen «Kurs aktiv» und «Buchung aktiv» (Bild 5). Tragen Sie 1 Kursleiter und die Anzahl Mitglieder ein die Sie buchen möchten.

A screenshot of the 'Allgemein' tab in the course management interface, showing a list of tabs: Allgemein, Kursort, and Kurstage.

Bild 4

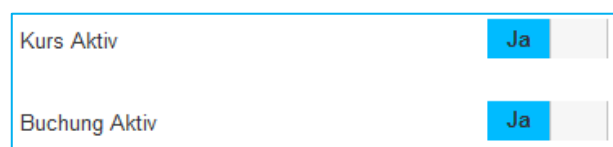
A screenshot of the 'Kurs Aktiv' and 'Buchung Aktiv' settings. Both are set to 'Ja' with blue buttons.

Bild 5

Buchen Sie in der Rubrik **Ausbilder** den Kursleiter «SSB ASS FSS» auf den Kurs (Bild 6) und haken Sie ihn an (Bild 7). **Speichern und Schliessen** Sie den Kurs.

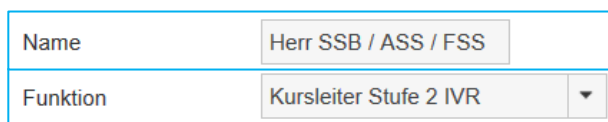
A screenshot of the 'Ausbilder' section showing a form with 'Name' (Herr SSB / ASS / FSS) and 'Funktion' (Kursleiter Stufe 2 IVR).

Bild 6

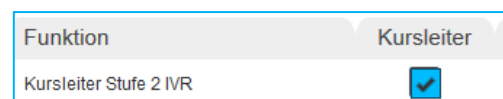
A screenshot of the 'Ausbilder' section showing the 'Funktion' (Kursleiter Stufe 2 IVR) with a checked checkbox.

Bild 7

Wichtigste Schritte für die Erfassung des Kurses Überführung Stufe 2 IVR

2. Teilnehmer erfassen

Öffnen Sie den Kurs über **Kurs durchführen** (Bild 8) und gehen Sie zur Rubrik **Teilnehmer** (Bild 9).

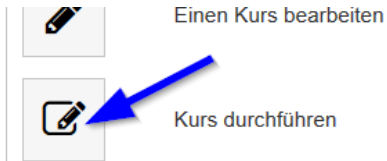


Bild 8

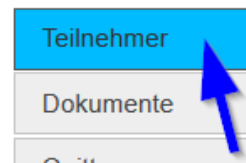


Bild 9

Wählen Sie **Neu** um Ihre Vereinsmitglieder auf den Kurs zu buchen (Bild 10).

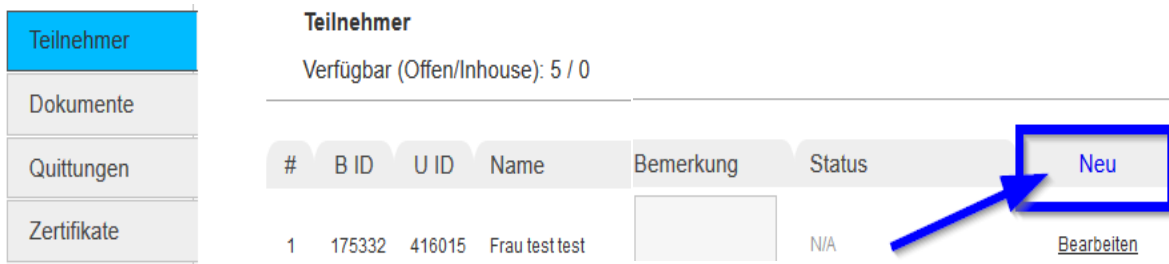


Bild 10

Sie brauchen die Mitglieder nicht neu zu erfassen! Die meisten (evtl. alle) sind bereits in der Datenbank erfasst. Suchen Sie mit Vor- und Nachnamen im Suchfeld (Bild 11-1), wählen Sie die passende Person aus und buchen Sie sie.

Sollte ein Mitglied nicht in der Datenbank sein, können Sie dieses über Neuer Teilnehmer (Bild 11-2) anlegen und buchen.

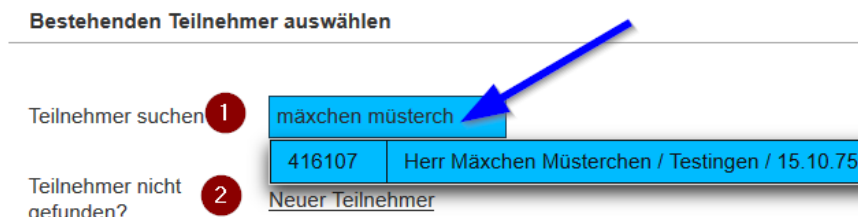


Bild 11

Nach dem Buchen können Sie über den **Bearbeiten**-Button hinter dem Teilnehmer die zertifikatsrelevanten Daten noch anpassen. Überschreiben Sie keine Daten wenn Sie nicht sicher sind dass es sich um die gesuchte Person handelt. Setzen Sie bei allen TN das **Anwesend Häkchen** (Bild 12).

#	B ID	U ID	Name	Anwesend
1	175332	416015	Frau test test	<input checked="" type="checkbox"/>
2	175341	416107	Herr Mäxchen Müsterchen	<input checked="" type="checkbox"/>

Bild 12

In der Rubrik **Zertifikate** können Sie nun den **Kurs schliessen** (auf der Seite ganz unten). Jetzt können Sie auf der gleichen Seite die **Zertifikate drucken** (Bild 13-1) oder per E-Mail an alle Teilnehmer die **Kursdokumente versenden** (Bild 13-2).

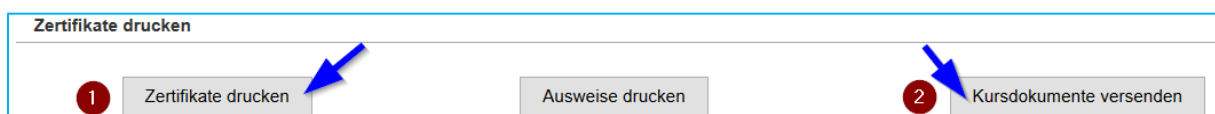


Bild 13