



SARI

Handbuch VKU/PGS

Für Fahrlehrer und Fahrschulen

Version	2.1
Autor	KYBERNA AG
Datum	01.02.2017
Status	Produktiv

Dokumentenhistorie

Version	Datum	Kommentar	Autor
1.0	14.02.2015	Grundversion	Hermann Högger
1.1	23.02.2015	Ergänzungen Kursverwaltungen	Siegfried Huber
1.2	06.07.2015	Erweiterungen, Verwaltung der Kursarten	Hermann Högger
1.3	05.08.2015	Korrekturen, Ergänzungen	Anita Bigler, Hermann Högger
1.4	12.11.2015	Korrekturen, Ergänzungen	Roland Ochsenbein
1.5	26.11.2015	Erweiterungen: Kurse ohne FABER erfassen, nachträgliches Erfassen von Teilkursen	Roland Ochsenbein
1.6	30.11.2015	Ergänzungen 1.2.4	Roland Ochsenbein
1.7	11.12.2015	«1.1 Link» eingefügt, «1.3.1 Kursorte erfassen» angepasst Korrekturen Rechtschreibung	Roland Ochsenbein, Anita Bigler
1.8	25.01.2016	QR Code mit Link unter 1.1 eingefügt, Text in 1.3.11 angepasst, Punkte 1.3.13, 1.5, 1.5.1, 1.5.2 und 1.5.3 hinzugefügt	Roland Ochsenbein
1.9	09.02.2016	Fusszeile angepasst, Punkt 1.3.4 neu als eigenes Kapitel unter 1.3 erfasst, 1.7 hinzugefügt	Roland Ochsenbein
2.0	27.04.2016	Punkt 1.8 (Benutzerverwaltung) eingefügt, Kapitelverweis in Kapitel 1.4.3 geändert (alt 1.3.5, neu 1.4.4)	Roland Ochsenbein
2.1	01.02.2017	Korrekturen, Ergänzungen	Nathalie Odermatt

Inhaltsverzeichnis

1	Die Anwendung	4
1.1	Link	4
1.2	Die Registrierung	4
1.2.1	Registrierung als Fahrlehrer.....	4
1.2.2	Registrierung als Fahrschule	7
1.3	Lehrpersonen erfassen	9
1.3.1	Anfrage akzeptieren per E-Mail	10
1.4	VKU / PGS Kurse.....	11
1.4.1	Kursorte erfassen.....	11
1.4.2	Vorgabewert «Kursbeginn».....	13
1.4.3	Kursarten erfassen.....	13
1.4.4	Kurse erfassen	14
1.4.5	Kurse ändern.....	16
1.4.6	Kurse löschen	16
1.4.7	Teilnehmer erfassen mit FABER Nummer.....	17
1.4.8	Teilnehmer erfassen ohne FABER Nummer	18
1.4.9	Teilkurse nachtragen.....	19
1.4.10	Lehrpersonen / Teilnehmer Kursen zuteilen	20
1.4.11	Bestätigungen drucken	21
1.4.12	Alte Kurse.....	21
1.5	Einstellungen.....	22
1.5.1	Benutzereinstellungen.....	22
1.5.2	Passwort ändern	22
1.5.3	E-Mail-Text für Kursanmeldung	22
1.6	Info	22
1.7	Benutzerverwaltung	23
1.7.1	Benutzer bearbeiten / erfassen.....	23
1.7.2	Spezialrollen.....	24
1.7.3	Passwort erstellen.....	26
2	Anhang	27
2.1	Muster LFA.....	27

1 Die Anwendung

1.1 Link

VKU/PGS by SARI ist über den Link <https://www.vku-pgs.asa.ch> erreichbar.



1.2 Die Registrierung

1.2.1 Registrierung als Fahrlehrer

Um sich registrieren zu können, benötigen Sie Ihre Führerausweisnummer sowie Ihr Geburtsdatum. Die Führerausweisnummer finden Sie auf dem Führerausweis unter Punkt 5:



Klicken Sie auf den Link «Fahrlehrer registrieren»:

Anmeldung

Fahrlehrer registrieren

Fahrschule registrieren

Passwort zurücksetzen

➔ Anmelden

Zur Registrierung als Fahrlehrer benötigen Sie zusätzlich:

- Ihre E-Mail-Adresse
- Ihre Telefonnummer

Fahrlehrer registrieren

Geburtsdatum

Ausweisnummer

Hauptsächlich tätig

Sprache

Vorname

Nachname

Adresse

PLZ

Ort

Telefonnummer

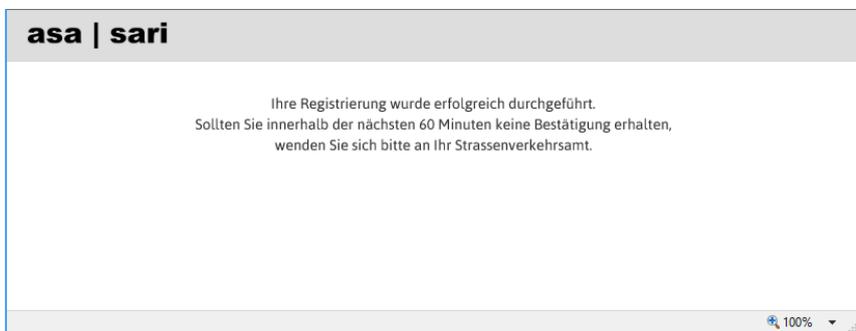
E-Mail

Benutzername

Ich akzeptiere die allgemeinen Geschäftsbedingungen, die im folgenden Link enthalten sind: [Allgemeine Geschäftsbedingungen](#)

Nach Eingabe der Daten betätigen Sie den Button «Registrieren».

Im Anschluss daran erhalten Sie zwei Bestätigungen. Einmal innerhalb des Programms und einmal per E-Mail nach der Verifizierung durch das Strassenverkehrsamt.



Di 03.02.2015 14:42
 noreply@asa.ch
 Benutzer verifiziert VKU/PGS
 An Högger, Hermann

Sehr geehrte Herr/Herrchen/Frau/Frauhen,
 Besten Dank, dass Sie sich angemeldet haben.
 Wir haben Ihren Antrag zur Durchführung von VKU/PGS verifiziert und unser System für die Nutzung freigegeben.

Ihre Zugangsdaten

Benutzer

Passwort

Mit freundlichen Grüssen
 Kanton St. Gallen Strassenverkehrs- und Schifffahrtsamt

[Anmeldung](#)

Durch Klick auf den Link «Anmeldung» können Sie sich mit dem Benutzernamen und dem Passwort auf Ihrem persönlichen Portal anmelden. Aus Sicherheitsgründen müssen Sie zuerst ein neues Passwort anlegen. Stellen Sie sicher, dass Ihr Passwort aus mindestens zwei Gross- und zwei Kleinbuchstaben, zwei Zahlen und zwei Sonderzeichen besteht.

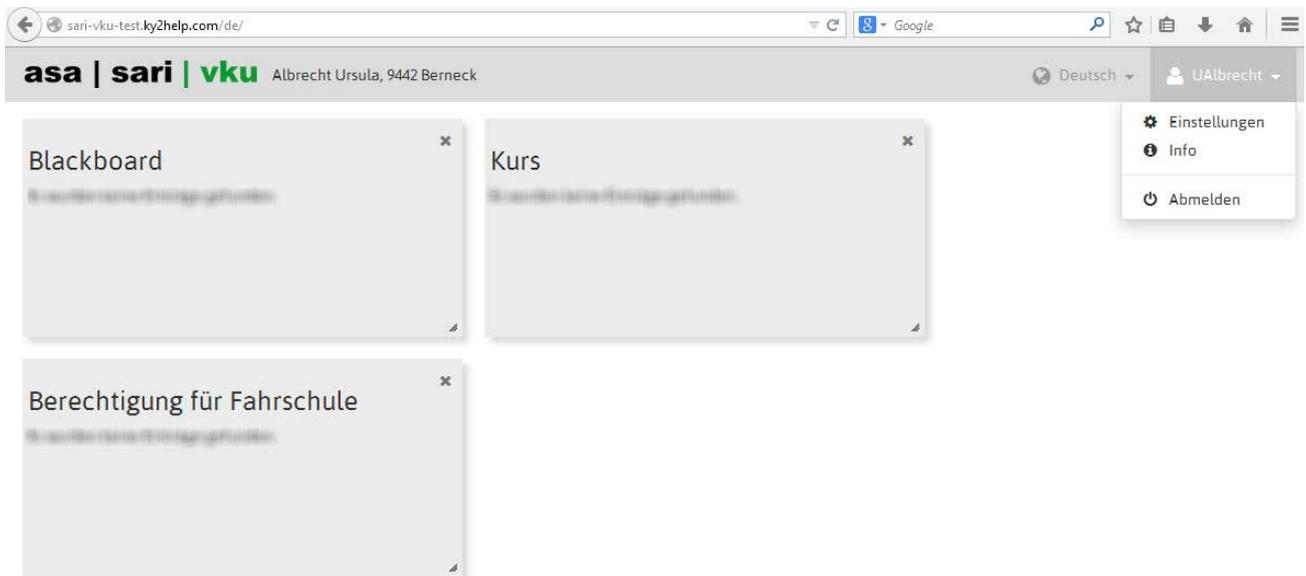
➔ Benutzereinstellungen ⬇️ Passwort ändern

Aktuelles Passwort zur Bestätigung eingeben:

Neues Passwort:

Neues Passwort bestätigen:

Anschliessend wird Ihr persönliches Portal angezeigt:



In Ihrem persönlichen Portal werden folgende Widgets angezeigt:

- Blackboard:** Wichtige Informationen Ihres Strassenverkehrsamtes
- Kurs:** Ihre Kurse, in welchen Sie eingeteilt sind.
- Berechtigung für Fahrschule:** Die Fahrschule, bei welcher Sie berechtigt sind Kurse zu erteilen.

Sie können auch jederzeit unter «Einstellungen» Ihr persönliches Passwort ändern, Informationen über die aktuelle Version der Anwendung abrufen und sich aus der Anwendung abmelden. In Ihrem persönlichen Portal können Sie keine Kurse planen. Dazu müssen Sie sich zusätzlich als Fahrschule registrieren. Siehe «1.2.2. Registrierung als Fahrschule».

1.2.2 Registrierung als Fahrschule

Klicken Sie auf den Link «Fahrschule registrieren»:

Anmeldung

[Fahrlehrer registrieren](#)
[Fahrschule registrieren](#)
[Passwort zurücksetzen](#)

Zur Registrierung als Fahrlehrer benötigen Sie:

- Name der Fahrschule
- Adresse der Ansprechperson
- Die E-Mail-Adresse der Fahrschule
- Die Telefonnummer der Fahrschule

Fahrschule registrieren

Firma

Kanton

Sprache

Ansprechperson

Vorname

Nachname

Geschlecht

Adresse

PLZ

Ort

Telefonnummer

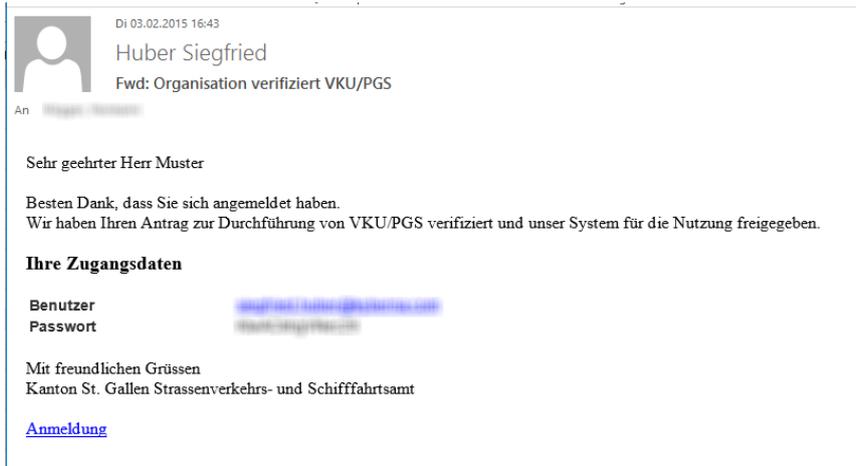
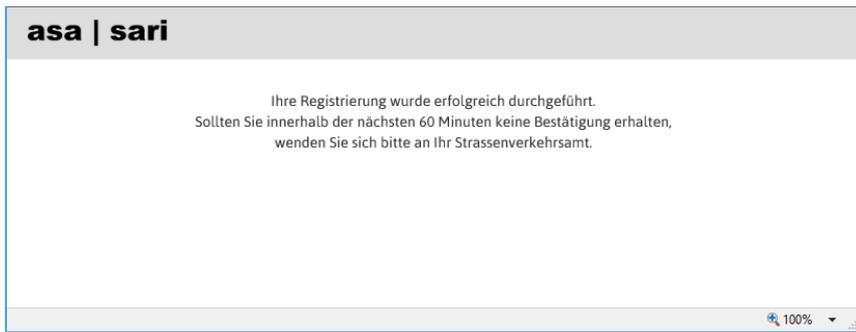
E-Mail

Ich akzeptiere die allgemeinen Geschäftsbedingungen, die im folgenden Link enthalten sind: [Allgemeine Geschäftsbedingungen](#)

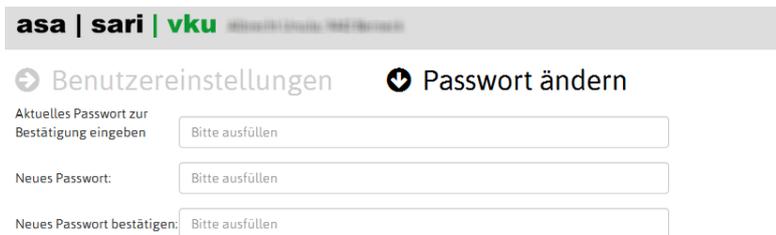
Bereich
 VKU
 PGS
 VKU & PGS

Nach Eingabe der Daten betätigen Sie den Button «Registrieren».

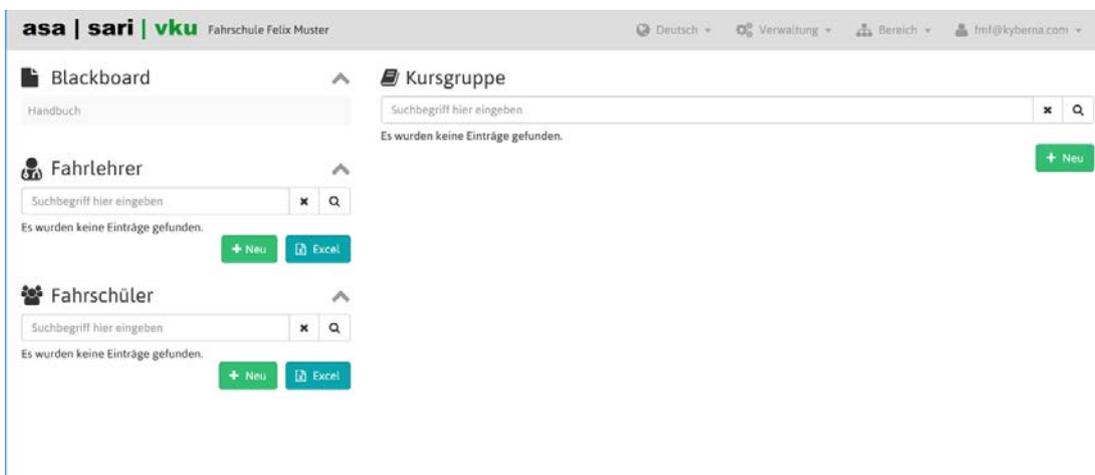
Im Anschluss daran erhalten Sie zwei Bestätigungen. Einmal innerhalb des Programms und einmal per E-Mail nach der Verifizierung durch das Strassenverkehrsamt.



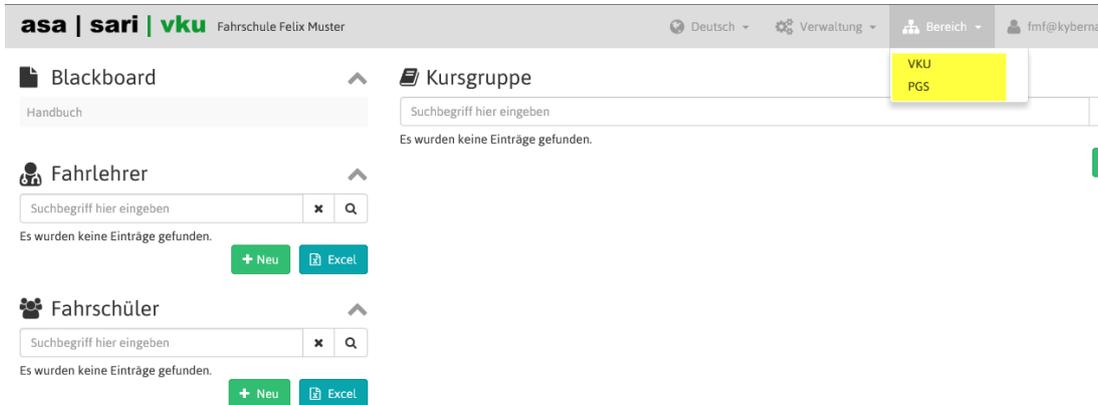
Durch Klick auf den Link «Anmeldung» können Sie sich mit dem Benutzernamen und dem Passwort auf Ihrem persönlichen Portal anmelden. Aus Sicherheitsgründen müssen Sie sich zuerst ein neues Passwort anlegen. Stellen Sie sicher, dass Ihr Passwort aus mindestens zwei Gross- und zwei Kleinbuchstaben, zwei Zahlen und zwei Sonderzeichen besteht.



Anschliessend wird das Portal der Fahrschule angezeigt.



Wenn die Fahrschule für VKU und PGS berechtigt ist, kann unter dem Menüpunkt «Bereich» zwischen VKU und PGS gewechselt werden. Diese Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn Sie bei der Registrierung VKU **und** PGS angewählt haben.



1.3 Lehrpersonen erfassen

Damit eine Lehrperson erfasst werden kann, muss diese in VKU/PGS by SARI registriert sein.

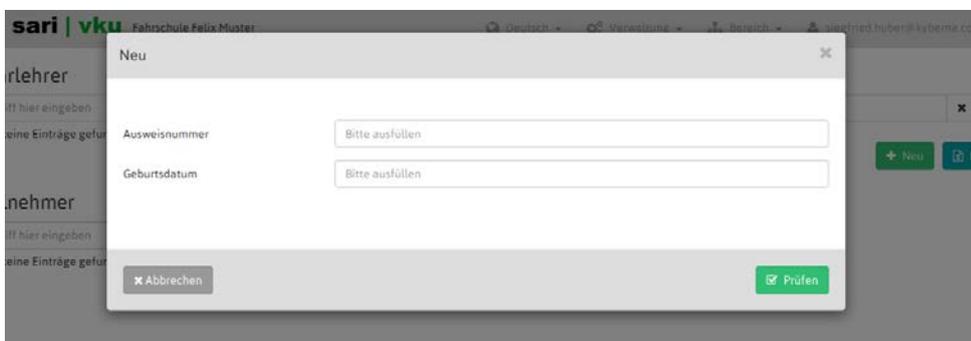
Zum Erfassen von Lehrpersonen benötigen Sie:

- Die Führerausweisnummer der Lehrperson
- Das Geburtsdatum der Lehrperson

Betätigen Sie den Button «+ Neu» im Widget «Fahrlehrer»:



Das Formular «Neu» wird angezeigt. Erfassen Sie die Führerausweisnummer (Punkt 5 auf dem Führerausweis) sowie das Geburtsdatum der Lehrperson:



Betätigen Sie den Button «Prüfen». SARI prüft, ob die Lehrperson registriert und für VKU/PGS zugelassen ist.

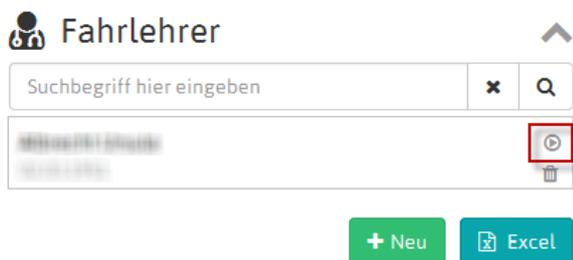
Falls alle Daten inkl. Adresse und E-Mail etc. angezeigt werden, können Sie den Button «Speichern» betätigen. Im Hintergrund wird ein Bestätigungsmail an den Fahrlehrer ausgelöst.

Sie können den Fahrlehrer erst einem Kurs zuweisen, wenn dieser Ihre Anfrage bestätigt hat (Anfrage akzeptieren per E-Mail 1.3.1).

Bis die Anfrage angenommen wurde, wird rechts neben dem Namen ein Ausrufezeichen angezeigt:



Sobald die Anfrage akzeptiert wurde, wird anstelle des Ausrufezeichens ein Pfeil angezeigt:



Der Fahrlehrer kann nun Kursen hinzugefügt werden.

1.3.1 Anfrage akzeptieren per E-Mail

Bei einer Anfrage durch eine Fahrschule wird dem betreffenden Fahrlehrer ein E-Mail im folgenden Stil geschickt:



Die Anfrage kann vom Fahrlehrer akzeptiert oder abgelehnt werden, indem er auf den entsprechenden Link klickt.

ACHTUNG! Bevor Sie auf akzeptieren bzw. ablehnen klicken, bitte sicherstellen, dass man vom Fahrlehrerzugang abgemeldet ist. Ansonsten geht der Link ins Leere und es erscheint eine Fehlermeldung.

Nachdem die Anfrage durch Klick auf den Link im Mail akzeptiert wurde, muss sich der Fahrlehrer erneut in VKU/PGS by SARI als Fahrlehrer einloggen. Beim Punkt «Berechtigung für Fahrschule» sind alle Fahrschulen aufgeführt, bei welchen man als Fahrlehrer hinzugefügt wurde.

Blackboard

Teilnehmende Kantone AR, SG, TG, ZG, ZH

Publizieren der Kursdaten auf der eigenen Internetseite
V_1.2

FAQ SARI VKU PGS Version 1.3

Handbuch für Fahrschulen und Fahrlehrer Version 1.8

Berechtigung für Fahrschule

StVA_Testaccount ✓ 21.07.2015

Geht man mit der Maus auf den rot eingekreisten Button, so erscheint «Freigeben». Mit einem Klick bestätigt man die Anfrage der Fahrschule.

Berechtigung für Fahrschule

StVA_Testaccount 09.0 **Freigeben**

Nach dem Klick ist die Freigabe erteilt und der Schalter springt nach rechts.

Berechtigung für Fahrschule

StVA_Testaccount ✓ 09.02.2016

Geht man erneut mit der Maus auf den rot eingekreisten Button, so erscheint «ausschliessen».

Berechtigung für Fahrschule

StVA_Testaccount ✓ **ausschliessen**

Mit einem Klick wird die Freigabe bei der betreffenden Fahrschule wieder entzogen. Bis dahin absolvierte Kurse bei dieser Fahrschule bleiben bestehen.

1.4 VKU / PGS Kurse

1.4.1 Kursorte erfassen

Unter dem Menüpunkt «Verwaltung» müssen Sie als Erstes die Kursorte erfassen:



Das Formular «Liste – Kursort» wird angezeigt. Betätigen Sie den Button «+ Neu» unten rechts im Formular und geben Sie die Daten des Kursortes ein. Sie können mehrere Kursorte erfassen:

Liste - Kursort

Suchbegriff hier eingeben

Name	Adresse	Adresszusatz	Postfach	PLZ	Ort	Land
Meetingpoint HBf	Bahnhofstrasse			9470	Buchs SG	CH

+ Neu

Excel

Erfassen Sie den Kursort:

Neu - Kursort

Name

Adresse

Adresszusatz

Postfach

Land

PLZ

Ort

Gebäude

Stockwerk

Raum

Maximale Anzahl Plätze

Sitzungszimmer

Sitzungsräume

Karte öffnen

Wenn der Kursort keine genaue Adresse hat (z.B. ein Parkplatz in der Industrie für die PGS) kann unten links eine Karte geöffnet werden.

Die rote Markierung in der Karte kann von Hand verschoben werden.

Hierzu mit der Hand  auf die rote Markierung zeigen bis aus der Hand eine

Hand mit Zeigefinger wird  . Sobald das der Fall ist, die linke Maustaste drücken (und gedrückt halten) und die rote Markierung an die richtige Stelle verschieben. Für eine genauere Platzierung kann oben links in der Karte die Satellitenansicht angewählt werden.



Um die Daten zu speichern betätigen Sie den Button «Speichern».

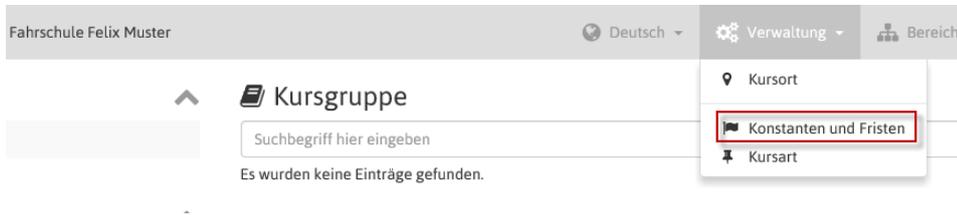
Um auf das Portal zurückzukehren, klicken Sie auf das Logo «asa | sari...»

Liste - Kursort

Name	Adresse
------	---------

1.4.2 Vorgabewert «Kursbeginn»

Sie können eine Zeit als Vorgabe für die Kurse unter den Menüpunkt «Verwaltung->Konstanten und Fristen» verwalten:



The screenshot shows the 'Liste - Konstanten und Fristen' page. It features a search bar and a table with the following data:

Name	Wert	Einheit	Typ
Kursbeginn	18:30	Stunden	Zeichenkette

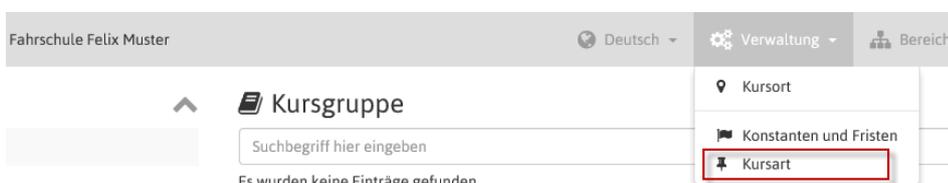
Klicken Sie auf den Namen «Kursbeginn» und ändern Sie die Zeit im entsprechenden Feld:

The screenshot shows the 'Bearbeiten - Konstanten und Fristen' form. The 'Name' field contains 'Kursbeginn'. The 'Wert' field is highlighted in yellow and contains '18:30'. Other fields include 'Einheit' (Stunde), 'Typ' (Zeichenkette), and 'Bereich' (VKU Verkehrskundeunterricht - Théorie de la circulation - Teori...). At the bottom, there are buttons for 'Zurück zur Liste' and 'Speichern'.

Mit Klick auf den Button «Speichern» werden die Änderungen aktiv.

1.4.3 Kursarten erfassen

Mit den Kursarten können Sie Vorgabewerte für die Kurstage einer Kursgruppe in VKU oder PGS definieren und verwalten. Die Kursarten können Sie anschliessend bei der Planung der Kurse (Kurse erfassen 1.4.4) verwenden.



Klicken Sie auf den Menüeintrag «Kursart»:

Mit dem Button «+Neu» erfassen Sie eine neue Kursart:

Sie können unter Kursart einen Namen für die Kursart erfassen sowie unter Wochentag und Uhrzeit den jeweiligen Tag und die Uhrzeit des Teilkurses eintragen.

1.4.4 Kurse erfassen

Wenn Sie die Kursorte erfasst haben, können Sie nun beginnen Ihre VKU/PGS Kurse zu planen. Für einen neuen Kurs betätigen Sie die Taste «+ Neu» im Widget «Kursgruppe»:

Kursgruppe

Das Erfassungsformular «Kurse» wird angezeigt. Die Kursorte werden mit dem ersten Kursort automatisch eingetragen.

Geben Sie nun die Daten in den entsprechenden Feldern ein. Geben Sie als Erstes das Startdatum (1) des Kurses ein. Im zweiten Schritt wählen Sie eine der Kursarten aus, die Sie unter 1.4.3 erfasst haben (2). Die Daten der Teilkurse (3) werden anhand des Startdatums und der ausgewählten Kursart automatisch ausgefüllt. Sie können pro Teilkurs unterschiedliche Kursorte (4) eingeben. Die Kursorte müssen Sie vorher (1.4.1) erfasst haben. Teilkurse können durch einen Klick auf das entsprechende «Gutzeichen» (5) deaktiviert werden.

Neu
✕

Name

Datum 1

Kursart 2 ✕ ?

Adresse

Kurstyp	aktiviert	Datum	Ort
VKU Teil 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="03.08.2015 18:30"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Schulhaus Flöss: Heldastrass..."/>
VKU Teil 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="04.08.2015 18:30"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Schulhaus Flöss: Heldastrass..."/>
VKU Teil 3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="05.08.2015 20:30"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Schulhaus Flöss: Heldastrass..."/>
VKU Teil 4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="06.08.2015 20:30"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Schulhaus Flöss: Heldastrass..."/>

✕ Abbrechen

Speichern

Haben Sie alle Daten eingegeben, betätigen Sie den grünen Button «Speichern». Nach dem Speichern schliesst das Fenster automatisch.

Hinweis: Wird beim Erfassen des Kurses die vom Kanton bestimmte Vorlaufzeit verletzt, werden Sie mit folgender Meldung darauf hingewiesen, dass die Missachtung der Vorlaufzeit kostenpflichtig ist und der Kurs oder Teilkurs vom Kanton genehmigt werden muss. Sie können diesen Kursen weder Teilnehmer noch Lehrpersonen zuteilen:

VKU Teil 4

Kurse in der Vorlaufzeit sind kostenpflichtig.
VKU Teil 1 VKU Teil 2 VKU Teil 3 VKU Teil 4

✕ Abbrechen

Speichern

1.4.5 Kurse ändern

Um die Daten eines Kurses zu ändern, klicken Sie in der Kursliste auf den entsprechenden Kurs:

Kursgruppe

Suchbegriff hier eingeben

Klasse März 2015	24.03.2015	VKU	VKU Teil 1 (1)	VKU Teil 2 (1)	VKU Teil 3 (1)	VKU Teil 4 (0)
			24.03.2015	25.03.2015	26.03.2015	27.03.2015
			Buchs SG	Buchs SG	Buchs SG	Buchs SG

Fahrlehrer (0)
Teilnehmer (1)

Das Bearbeitungsformular wird geöffnet. Sie können nun die Daten des Kurses ändern. Beenden Sie die Bearbeitung mit dem Button «Speichern» oder mit dem Button «Abbrechen»:

Bearbeiten

Name: Klasse März 2015

Datum: 24.03.2015

Adresse: Bahnhofgebäude Bahnhofstrasse 31 9470 Buchs SG

Kurstyp	aktiviert	Datum	Ort
VKU Teil 1	<input checked="" type="checkbox"/>	24.03.2015 18:30	Schulhaus Hanfland 9470 Buch...
VKU Teil 2	<input checked="" type="checkbox"/>	25.03.2015 18:30	Bahnhofgebäude Bahnhofstrass...
VKU Teil 3	<input checked="" type="checkbox"/>	26.03.2015 18:30	Schulhaus Hanfland 9470 Buch...
VKU Teil 4	<input checked="" type="checkbox"/>	27.03.2015 18:30	Bahnhofgebäude Bahnhofstrass...

Abbrechen | Speichern

1.4.6 Kurse löschen

Kurse können nur gelöscht werden (1), wenn weder Teilnehmer noch Fahrlehrer zugeteilt (2) sind.

Kursgruppe

Suchbegriff hier eingeben

KG zum Löschen	13.04.2015	VKU	VKU Teil 1 (0)	VKU Teil 2 (0)	VKU Teil 3 (0)	VKU Teil 4 (0)	
			13.04.2015	14.04.2015	15.04.2015	16.04.2015	
			Vaduz	Vaduz	Vaduz	Vaduz	

Fahrlehrer (0) | Teilnehmer (0)

1.4.7 Teilnehmer erfassen mit FABER Nummer

Zur Erfassung von Teilnehmern/Fahrschülern benötigen Sie:

- Die Ausweisnummer des Lernfahrausweises des Fahrschülers (Beispiele der Lernfahrausweise der jeweiligen Kantone finden Sie im Anhang)
- Das Geburtsdatum des Fahrschülers

Betätigen Sie den Button «+ mit LFA-Nr.» im Widget «Fahrschüler»:



Das Formular zur Erfassung des Teilnehmers wird angezeigt. Geben Sie die Ausweisnummer (ohne Punkte und ohne führende Nullen) und das Geburtsdatum ein:

Betätigen Sie anschliessend den Button «Prüfen». Die Daten werden geprüft und bei gültigen Eingaben werden die Daten angezeigt:

Der Teilnehmer kann nun gespeichert werden. Nach dem Speichern wird das Formular automatisch geschlossen und im Widget wird der erfasste TN angezeigt:



1.4.8 Teilnehmer erfassen ohne FABER Nummer

Ist die FABER Nummer unbekannt, kann der Teilnehmer provisorisch mit seinen Personalien erfasst werden. Die FABER Nummer kann dann, sobald bekannt, nachträglich erfasst werden. **Bitte beachten Sie, dass Kursteile erst bestätigt werden können, wenn eine FABER Nummer erfasst ist.**

Betätigen Sie den Button «+ ohne LFA-Nr.» im im Widget «Fahrschüler»:

The screenshot shows the 'Fahrschüler' widget interface. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'Suchbegriff hier eingeben' and a magnifying glass icon. Below the search bar are three buttons: a navigation button with '1' and '2', a green button labeled '+ mit LFA-Nr.', and a green button labeled '+ ohne LFA-Nr.' which is highlighted with a red rectangular box. To the right of these buttons is a blue button labeled 'Excel' with a download icon.

Das Formular zur Erfassung des Teilnehmers wird angezeigt. Geben Sie die Daten in den entsprechenden Feldern ein:

The screenshot shows a form titled 'Neu' with a close button in the top right corner. The form contains several input fields, each with the placeholder text 'Bitte ausfüllen':

- Geburtsdatum
- Nachname
- Vorname
- Adresse
- PLZ
- Ort

At the bottom of the form, there are two buttons: a grey button labeled 'Abbrechen' and a green button labeled 'Speichern'.

Betätigen Sie anschliessend den Button «Speichern». Nach dem Speichern wird das Formular automatisch geschlossen und im Widget wird der erfasste TN angezeigt:

The screenshot shows the 'Fahrschüler' widget after the participant has been added. The search bar is empty. Below it, a list of participants is displayed. The first entry is 'Muster Anna' with a date '01.01.2000' and a status 'LFA-Nr. fehlt' in red text. To the right of the name are four small numbered buttons (1, 2, 3, 4) and a trash icon.

In roter Schrift wird darauf hingewiesen, dass diesem Teilnehmer noch keine FABER Nummer zugeordnet ist. Sobald diese bekannt ist, kann der Teilnehmer durch anklicken erneut geöffnet werden:

The screenshot shows a 'Bearbeiten' window with the following fields:

- Ausweisnummer: ID (highlighted with a red border)
- Geburtsdatum: 01.01.2000
- Nachname: Muster

Die Ausweisnummer des Lernfahrausweises des Fahrschülers (Beispiele der Lernfahrausweise der jeweiligen Kantone finden Sie im Anhang) kann nun nachträglich eingegeben werden. Danach unten rechts auf speichern drücken. Die Daten werden geprüft und bei gültigen Eingaben wird das Formular automatisch geschlossen und im Widget wird der Teilnehmer erfasst und der Hinweis in roter Schrift verschwindet. Ab diesem Zeitpunkt können nun auch die Kursteile nach der Teilnahme bestätigt werden.

1.4.9 Teilkurse nachtragen

Meldet sich ein Teilnehmer an, der bei einer anderen Fahrschule, welche SARI nicht nutzt, schon einen oder mehrere Kursteile besucht hat, so können diese manuell erfasst werden. Hierzu wird der Teilnehmer durch Anklicken erneut geöffnet:

The screenshot shows a 'Bearbeiten' window with the following fields:

- Ausweisnummer: 000050175
- Geburtsdatum: 01.01.1975
- Nachname: Muster
- Vorname: Stefan
- Adresse: Bahnhofstrasse 11
- PLZ: 70372
- Ort: Stuttgart
- Nachtrag Teilkurs 1: Bitte ausfüllen
- Nachtrag Teilkurs 2: Bitte ausfüllen
- Nachtrag Teilkurs 3: Bitte ausfüllen
- Nachtrag Teilkurs 4: Bitte ausfüllen

At the bottom, there are buttons for 'Abbrechen' and 'Speichern'.

Im unteren Teil können die bereits besuchten Teile erfasst werden.

Nachtrag Teilkurs 1	02.11.2015	Fahrschule Muster, Baden
Nachtrag Teilkurs 2	03.11.2015	Fahrschule Muster, Baden
Nachtrag Teilkurs 3	Bitte ausfüllen	
Nachtrag Teilkurs 4	Bitte ausfüllen	

Mit «Speichern» wird bestätigt, dass eine entsprechende Kursbestätigung in schriftlicher Form vorliegt. Diese ist während mindestens 2 Jahren aufzubewahren und dem Strassenverkehrsamt auf Verlangen vorzuweisen.

1.4.10 Lehrpersonen / Teilnehmer Kursen zuteilen

Sind Kurse, Teilnehmer und Lehrpersonen erfasst, können diese den Kursen per «Drag and Drop» zuteilt werden.

Lehrpersonen zuteilen:

Fahren Sie mit dem Mauszeiger über die gewünschte Lehrperson, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie die markierte Lehrperson über den gewünschten Kurs oder Teilkurs. Sobald der Hintergrund dunkelgrau wird, können Sie die linke Maustaste loslassen und die Lehrperson wird dem entsprechenden Kurs hinzugefügt.

Teilnehmer zuteilen:

Um einen Teilnehmer einem Kurs hinzuzufügen verfahren Sie gleich wie bei der Zuteilung der Fahrlehrer zu Kursen.

Wurde ein Teilnehmer einem Kurs hinzugefügt, wird die Statusanzeige im Widget der Teilnehmer automatisch verändert:

Teilnehmer (0)		VKU Kurs 2a 09.02.2015 VKU	VKU Teil 1 (1)	VKU Teil 2 (1)	VKU Teil 3 (0)	VKU Teil 4 (0)
		09.02.2015 Buchs SG	09.02.2015 Buchs SG	10.02.2015 Buchs SG	11.02.2015 Buchs SG	12.02.2015 Buchs SG
Fahrlehrer (1)		Blaser Otto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Teilnehmer (1)		Huber Florian Sebastian	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Im Beispiel oben wurde der Teilnehmer den Teilkursen 1 und 2 zuteilt (1). In der Statusanzeige (2) werden nach der Zuteilung die entsprechenden Zahlen eingekreist. Die Zahlen werden auch dann eingekreist, wenn der Teilnehmer Teilkurse bei einer anderen Fahrschule absolviert hat.

Löschen von Teilnehmern und Lehrpersonen aus Kursen

Sie können Lehrpersonen und Teilnehmer aus Kursen/Teilkursen löschen indem Sie die «Häkchen» entfernen (1). Umgekehrt können Sie Lehrpersonen und Teilnehmer Teilkursen hinzufügen indem Sie das Gutzeichen wieder setzen und Sie eine leere Checkbox anklicken (2).

VKU Kurs 2a 09.02.2015 VKU		VKU Teil 1 (1)	VKU Teil 2 (1)	VKU Teil 3 (0)	VKU Teil 4 (0)
		09.02.2015 Buchs SG	10.02.2015 Buchs SG	11.02.2015 Buchs SG	12.02.2015 Buchs SG
Fahrlehrer (1)		Blaser Otto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Teilnehmer (1)		Huber Florian Sebastian	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gesperrte Kurse:

Kurse werden gesperrt, wenn beim Erfassen des Kurses die Vorlaufzeit missachtet wurde. Diese Kurse werden mit einem Schloss markiert. Diesen Kursen können keine Lehrpersonen und Teilnehmer zugeteilt werden. Der Kurs bleibt gesperrt bis das Strassenverkehrsamt den Kurs freigibt.

Kurs 3b 04.02.2015 VKU	VKU Teil 1 (0)	VKU Teil 2 (0)	VKU Teil 3 (0)	VKU Teil 4 (0)
	04.02.2015	05.02.2015	06.02.2015	07.02.2015
	Buchs SG	Buchs SG	Buchs SG	Buchs SG
Fahrlehrer (0)				
Teilnehmer (0)				

1.4.11 Bestätigungen drucken

Jeder Teilkursbesuch muss am Kurstag oder innerhalb einer gewissen Frist bestätigt werden. Diese Frist wird von Ihrem Strassenverkehrsamt bestimmt.

Um einen Teilkurs zu bestätigen gehen Sie wie folgt vor:

Betätigen Sie den Bestätigungsbutton « » in der Kursliste (gelbe Markierung):

Kursgruppe

"Kurs 2a"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VKU Kurs 2a 09.02.2015 VKU	VKU Teil 1 (1)	VKU Teil 2 (1)	VKU Teil 3 (0)	VKU Teil 4 (0)
	09.02.2015	10.02.2015	11.02.2015	12.02.2015
	Buchs SG	Buchs SG	Buchs SG	Buchs SG
Fahrlehrer (1)				
Teilnehmer (1)				
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Anschliessend wechselt der Button auf den Status «bestätigt ».

Nachdem die Teilnahme bestätigt wurde, wird rechts neben dem Button « » ein Dokument-Button eingeblendet.



Sie können mit Klick auf den Button « » die Bestätigung des Teilkurses ausdrucken lassen.

Hinweis: Einmal erstellte Bestätigungen können nur innerhalb einer bestimmten Frist rückgängig gemacht werden. Die Frist wird vom jeweiligen StVA bestimmt.

1.4.12 Alte Kurse

Die Kurse, die schon stattgefunden haben, werden standardmässig ausgeblendet. Um auch die bereits stattgefundenen Kurse wieder anzuzeigen, muss die Checkbox bei «Alte Kursgruppen anzeigen» angewählt werden:

Kursgruppe Alte Kursgruppen anzeigen

Suchbegriff hier eingeben

1.5 Einstellungen

Über den Benutzernamen oben rechts gelangt man zum Punkt «Einstellungen»:



1.5.1 Benutzereinstellungen

Hier kann der Benutzername und die E-Mail Adresse geändert werden. Hierfür die neuen Daten sowie das Passwort eingeben und mit dem Button «Benutzer aktualisieren» unten rechts bestätigen.

Zudem finden Sie hier die «ID der Fahrschule». Mehr Informationen dazu sind in der separaten Anleitung «Publizieren der Kursdaten auf der eigenen Internetseite» zu finden.

1.5.2 Passwort ändern

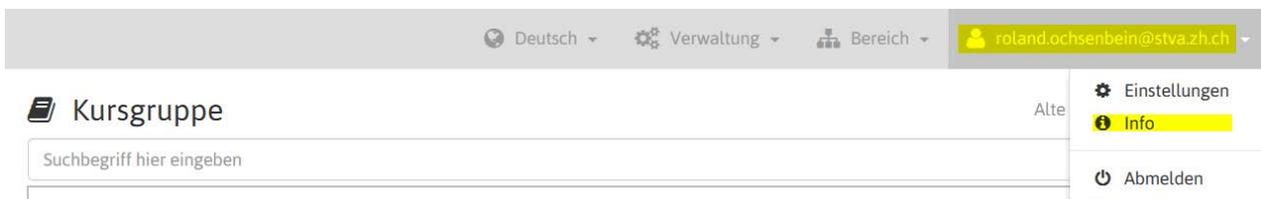
Hier kann das Passwort geändert werden.

1.5.3 E-Mail-Text für Kursanmeldung

Hier kann der E-Mail Text definiert werden, der bei einer Kursanmeldung via Internetschnittstelle verschickt wird. Mehr Informationen dazu sind in der separaten Anleitung «Publizieren der Kursdaten auf der eigenen Internetseite» zu finden.

1.6 Info

Über den Benutzernamen oben rechts gelangt man zum Punkt «Info»:



Hier öffnet sich ein Fenster, wo man eine Nachricht direkt an das zuständige Strassenverkehrsamt schicken kann:

Kontaktinformation ✕

Strassenverkehrsamt des Kantons Zürich
 Uetlibergstrasse 301
 8036 Zürich
 info@stva.zh.ch

Ihre Nachricht

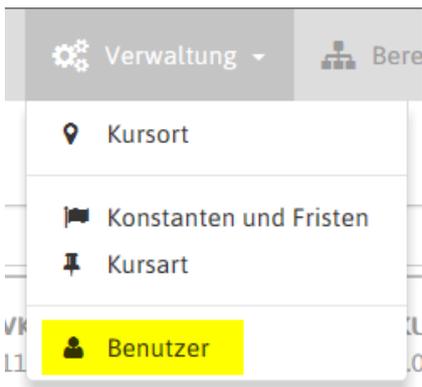
Geben Sie hier eine Nachricht ein, die Sie uns hinterlassen wollen.

✕ Abbrechen
✉ Senden

1.7 Benutzerverwaltung

1.7.1 Benutzer bearbeiten / erfassen

Innerhalb der Fahrschule können mehrere Benutzer erfasst werden. Das Erfassen eines neuen bzw. Verwalten von bestehenden Benutzer ist unter dem Menüpunkt «Verwaltung->Benutzer» möglich:



Es erscheint eine Liste mit den bestehenden Benutzern:

The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there is a navigation bar with logos for 'asa | sari | pgs', a user profile for 'roland.ochsenbein@stva.zh.ch', and a 'Verwaltung' menu. Below this is a search bar with the placeholder 'Suchbegriff hier eingeben'. The main content is a table titled 'Liste - Benutzer' with the following columns: 'Benutzername', 'E-Mail', 'Organisation', 'Bereich', and 'freigegeben'. Two users are listed: 'roland.ochsenbein@stva.zh.ch' (PGS) and 'best' (VKU). At the bottom right of the table, there are two buttons: '+ Neu' (green) and 'Excel' (blue).

Benutzername	E-Mail	Organisation	Bereich	freigegeben
roland.ochsenbein@stva.zh.ch	roland.ochsenbein@stva.zh.ch	StVA_Testaccount	PGS	✓
best	tnt5@outlook.com	StVA_Testaccount	VKU	✓

Durch Klick auf den entsprechenden Eintrag kann der Benutzer bearbeitet werden. Mit dem grünen Button «+ Neu» kann ein neuer Benutzer erfasst werden.

Neu - Benutzer

The form for creating a new user has three fields: 'Benutzer' with the value 'Test', 'E-Mail' with the value 'Test@test.ch', and 'aktiviert' with a checked checkbox.

Dem Benutzer wird ein Benutzername und eine E-Mail Adresse zugeteilt. Der Benutzername darf schweizweit nur einmal vorkommen. Sollte der gewählte Benutzername schon vergeben sein muss ein anderer gewählt werden. Die E-Mail Adresse wird für die Passwortzurückstellung benötigt. Zuletzt muss der Benutzer noch aktiviert werden (Haken in die Checkbox).

1.7.2 Spezialrollen

Einem Benutzer können folgende Spezialrolle zugeteilt werden:

Organisator

Ein Benutzer mit der Spezialrolle «Organisator» kann alles machen

Verwaltung

Ein Benutzer mit der Spezialrolle «Verwaltung» kann neue Kurse erfassen sowie bestehende Kurse ändern und bestätigen. Er kann jedoch keine Vorgaben (z.B. Kursarten, Kursorte oder Benutzer ändern o. erfassen)

Bestätigung

Ein Benutzer mit der Spezialrolle «Bestätigung» kann nur Kurse (eigene oder fremde) Bestätigen und Bestätigungen ausdrucken

Neu - Benutzer

This form is identical to the one above but includes a 'Spezialrollen' dropdown menu. The dropdown is currently open, showing three options: 'Organisator' (highlighted in blue), 'Verwaltung', and 'Bestätigung'. The 'aktiviert' checkbox is checked.

Die Spezialrollen müssen pro Bereich zugeteilt werden. Mit einem Klick auf «Gruppenrolle» wird eine neue Gruppe geöffnet.

Neu - Benutzer

Benutzer

E-Mail

aktiviert

Gruppenrolle

In dieser Gruppe kann dann im oberen Feld die Spezialrolle und im unteren Feld der Bereich (VKU oder PGS) ausgewählt werden.

Spezialrollen

Bereich

Ist ein Benutzer im Bereich VKU und PGS Kurse tätig, ist für beide Bereiche eine Gruppenrolle zu erfassen. Die Berechtigungen können dabei auch unterschiedlich sein. Im unteren Bild hat der Benutzer «Test» die Spezialrolle Organisator im Bereich VKU (gelb markiert) und die Spezialrolle Bestätigung im Bereich PGS (grün markiert)

Neu - Benutzer

Benutzer

E-Mail

aktiviert

Spezialrollen

Bereich

Gruppenrolle

Spezialrollen

Bereich

Gruppenrolle

Ist der Benutzer fertig erfasst unten rechts auf klicken.

1.7.3 Passwort erstellen

Um für den neuen Benutzer ein Passwort zu erstellen muss man auf der Anmeldeseite auf «Passwort zurücksetzen» klicken.

© KYBERNA AG

Anschliessend im Eingabefeld den Benutzernamen eingeben und auf «Passwort zurücksetzen» klicken.

Nun wird dem Benutzer durch das System ein Link per E-Mail an die vorgängig definierte E-Mail-Adresse geschickt. Klick er den Link an erscheint folgendes Fenster:

Hier kann der Benutzer nun selber ein neues Passwort anlegen. Dieses muss aus mindestens zwei Gross- und zwei Kleinbuchstaben, zwei Zahlen und zwei Sonderzeichen besteht.

2 Anhang

2.1 Muster LFA

Strassenverkehrsamt Zürich

Name, Vornamen Wohnsitz	Muster Hans Strassenverkehrsamt - Muster Uetlibergstrasse 301 8045 Zürich	0006.091.669
Geburtsdatum Date de naissance Data di nascita	01.01.1900	
Heimatort Lieu d'origine Luogo d'origine	Wildhaus-Alt St. Johann, Alt St./SG <small>(Ausländer: Heimatstaat) (étrangers: Pays d'origine) (altre nazioni: Paese d'origine)</small>	
Terminbuchung www.stva.zh.ch/dispo	Pin: 00.023.012.103	PID: ZH-8201-KAAT
Gültigkeit Validité Validità	gültig von: 05.08.2015 gültig bis: 05.08.2017	
Ort und Datum Lieu et date Luogo e data	Zürich, 05.08.2015 GR1AL	
Neuer Wohnsitz Nouveau domicile Nuovo domicilio		
Unterschrift des Inhabers / Signature du titulaire Firma del titolare		

Strassenverkehrsamt Thurgau

Name, Vornamen Wohnsitz	Mathis Daniel Henry	30.08.1978
Geburtsdatum Date de naissance Data di nascita	01.01.1980	
Heimatort Lieu d'origine Luogo d'origine	Zihlschlacht-Sitterdorf/ST <small>(Ausländer: Heimatstaat) (étrangers: pays d'origine) (altre nazioni: paese d'origine)</small>	
Reg.-Nr. No de Reg. No Reg.	0001160983	002
Gültig bis Valable jusqu'au Valida fino al	06.12.2015	
Frausefeld	06.08.2015	
Neuer Wohnsitz Nouveau domicile Nuovo domicilio		
Unterschrift des Inhabers Signature du titulaire Firma del titolare		

Strassenverkehrsamt St. Gallen

Name, Vornamen Wohnsitz	Eggt Robert	000246
Geburtsdatum Date de naissance Data di nascita	20.06.1990	
Heimatort Lieu d'origine Luogo d'origine	Wildhaus-Alt St. Johann, Alt St./SG	
Reg.-Nr. No Reg. No Reg.	0002027740	002
Gültig bis Valable jusqu'au Valida fino al	08.01.2017	
St.Gallen, den	08.01.2015 SS	
Neuer Wohnsitz Nouveau domicile Nuovo domicilio		
Unterschrift des Inhabers Signature du titulaire Firma del titolare		
		

Strassenverkehrsamt Solothurn

Name, Vorname Benif Wohnsitz	Elisavet Tatjana Cristina	30.07.78
Geburtsdatum Date de naissance	20.04.1971	
Heimatort Lieu d'origine	Olten/SO	
Reg.-Nr. No reg.	0001160983	005
Gültig bis Valable jusqu'au	01.04.2016	
Neuer Wohnsitz Nouveau domicile	4512 Bellach	01.12.2015 HEN
Unterschrift des Inhabers Signature du titulaire		
		

Strassenverkehrsamt Graubünden

(ab Ausstellungsdatum 16.03.2016)

2

Name, Vornamen Wohnort Nom, prénoms Domicile Cognome, nomi Domicilio Num, prenuma Domicil	Felice Da Silva Francisco Via Tjapalinda 3 1077 Valbella
Geburtsdatum Date de naissance Data di nascita Data da naschientscha	09.01.1975
Heimort Lieu d'origine Luogo d'origine Lieu d'origin	P
Reg.-Nr. No Reg. No Reg. Nr. Reg.	00001515295
Gültig bis Valable jusqu'au Valida fino al Valabel fin als	16.03.2018
Gültig ab Valable dès le Valida a partir da Valabel a partir da	16.03.2016
Neuer Wohnort Nouveau domicile Nuovo domicilio Nov domicil	

Unterschrift des Inhabers Signature du titulaire Firma Firmascriba		
<div style="background-color: yellow; padding: 5px; display: inline-block;"> FABER PIN <006574104> </div>		