



SARI

Handbuch VKU/PGS

Für Fahrlehrer und Fahrschulen

Version	2.4
Autor	KYBERNA AG
Datum	01.08.2019
Status	Produktiv

Dokumentenhistorie

Version	Datum	Kommentar
1.0	14.02.2015	Grundversion
1.1	23.02.2015	Ergänzungen Kursverwaltungen
1.2	06.07.2015	Erweiterungen, Verwaltung der Kursarten
1.3	05.08.2015	Korrekturen, Ergänzungen
1.4	12.11.2015	Korrekturen, Ergänzungen
1.5	26.11.2015	Erweiterungen: Kurse ohne FABER erfassen, nachträgliches Erfassen von Teilkursen
1.6	30.11.2015	Ergänzungen 1.2.4
1.7	11.12.2015	«1.1 Link» eingefügt, «1.3.1 Kursorte erfassen» angepasst Korrekturen Rechtschreibung
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
1.9	09.02.2016	Fusszeile angepasst, Punkt 1.3.4 neu als eigenes Kapitel unter 1.3 erfasst, 1.7 hinzugefügt
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)
2.1	01.02.2017	Korrekturen, Ergänzungen
2.2	1.9.2018	Ergänzungen
2.3	24.10.2018	Ergänzungen Kontakte
2.4	1.8.2019	Ergänzungen, Ein - und ausblenden von Fahrschülern

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	19
1.4.9	Erfasste Fahrschüler ein- und ausblenden	20
1.4.10	Teilkurse nachtragen.....	21
1.4.11	Lehrpersonen / Teilnehmer Kursen zuteilen	21
1.4.12	Bestätigungen drucken	22
1.4.13	Alte Kurse.....	23
1.5	Fristen	24
1.5.1	Vorlaufzeit Kurse.....	24
1.5.2	Ausstellen von Bestätigungen.....	24
1.6	Einstellungen.....	24
1.6.1	Benutzereinstellungen.....	24
1.6.2	Passwort ändern	24
1.6.3	E-Mail-Text für Kursanmeldung	24
1.7	Kontakt	24
1.8	Info	25
1.9	Benutzerverwaltung	25
1.9.1	Benutzer bearbeiten / erfassen.....	25
1.9.2	Spezialrollen.....	27
1.9.3	Passwort erstellen	29
2	Anhang.....	30
2.1	Muster LFA.....	30

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 persönliche Festnetz- oder Handynummer

Fahrlehrer registrieren

Geburtsdatum

Ausweisnummer

Hauptsächlich tätig x ▾

Sprache ▾

Vorname

Nachname

Adresse

PLZ

Ort

Telefonnummer

E-Mail

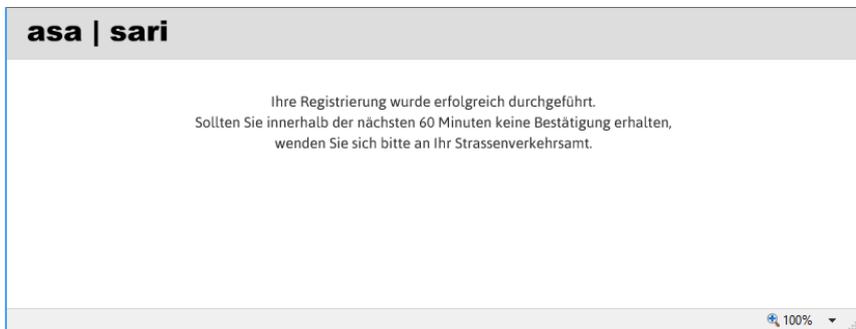
Benutzername x

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

Registrieren

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

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

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

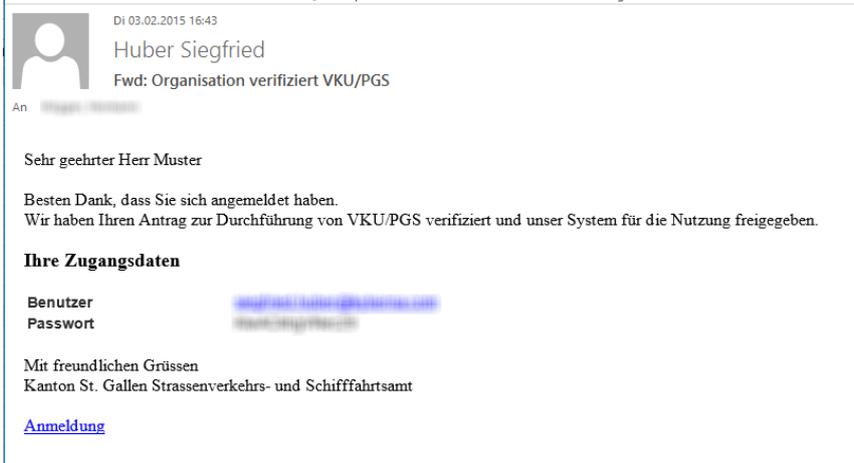
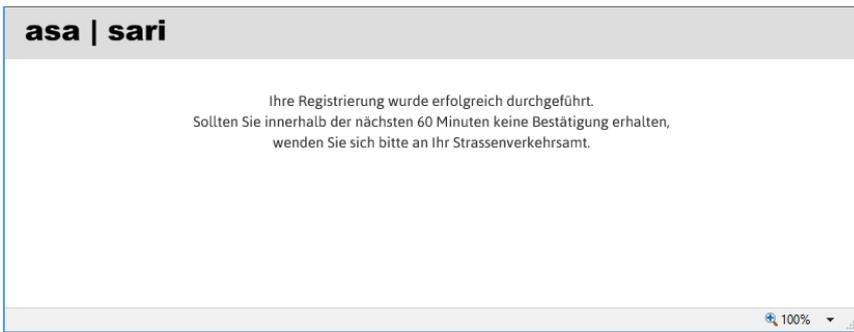
|

|

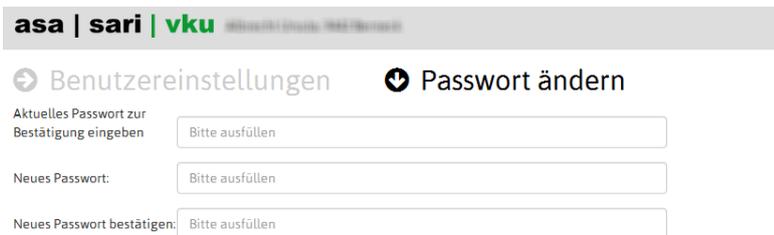
|

|

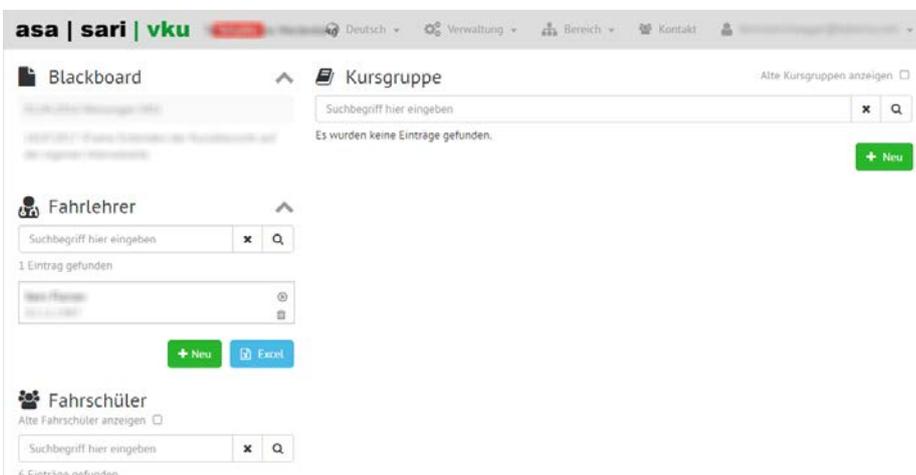
|



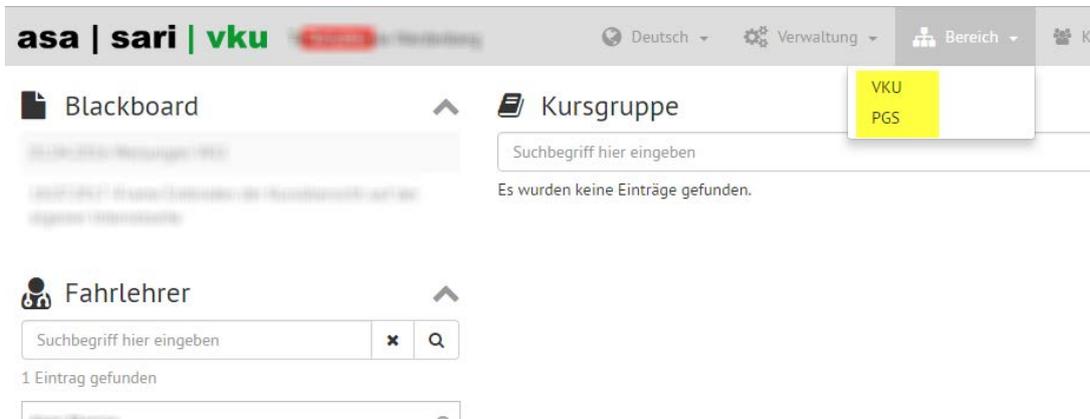
Durch Klick auf den Link «Anmeldung» können Sie sich mit dem Benutzernamen und dem Passwort auf Ihrem persönlichen Portal anmelden. Aus Sicherheitsgründen müssen Sie sich zuerst ein neues Passwort anlegen. Stellen Sie sicher, dass Ihr Passwort aus mindestens zwei Gross- und zwei Kleinbuchstaben, zwei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

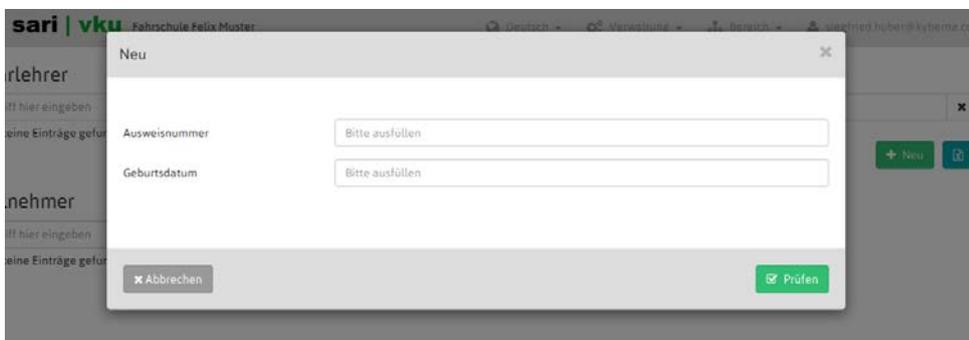
Zum Erfassen von Lehrpersonen benötigen Sie:

- 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:

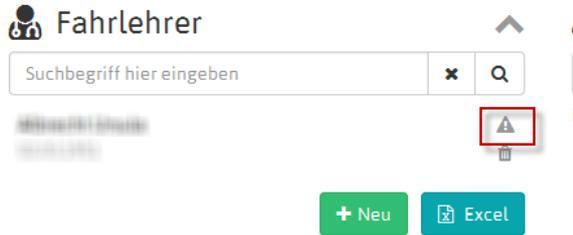


Betätigen Sie den Button «Prüfen». SARI prüft, ob die Lehrperson registriert und für VKU/PGS zugelassen ist.

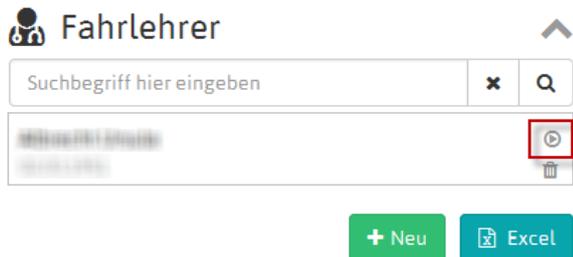
Falls alle Daten inkl. Adresse und E-Mail etc. angezeigt werden, können Sie den Button «Speichern» betätigen. Im Hintergrund wird ein Bestätigungsmail an den Fahrlehrer ausgelöst.

Sie können den Fahrlehrer erst einem Kurs zuweisen, wenn dieser Ihre Anfrage bestätigt hat (Anfrage manuell akzeptieren 1.3.2).

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	<input type="checkbox"/>
------------------	---	------------	--------------------------

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	<input type="checkbox"/>
------------------	------	-----------	--------------------------

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

Berechtigung für Fahrschule

StVA_Testaccount	✓	09.02.2016	<input checked="" type="checkbox"/>
------------------	---	------------	-------------------------------------

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

Berechtigung für Fahrschule

StVA_Testaccount	✓	ausschliessen	<input type="checkbox"/>
------------------	---	---------------	--------------------------

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:

Fahrschule Felix Muster Deutsch ▾ Verwaltung ▾ Bereich

Kursgruppe

Es wurden keine Einträge gefunden.

- Kursort
- Konstanten und Fristen
- Kursart

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:

asa | sari | vku Fahrschule Felix Muster

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:

Fahrschule Felix Muster | Deutsch | Verwaltung | Bereich

Kursgruppe

Suchbegriff hier eingeben

Es wurden keine Einträge gefunden.

- Kursort
- Konstanten und Fristen**
- Kursart

asa | sari | vku | Sachsen-Anhalt | Deutsch | Verwaltung | Bereich | Kontakt

Liste - Konstanten und Fristen

Suchbegriff hier eingeben

1 Eintrag gefunden

Name	Wert
Kursbeginn	18:30

Excel

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

asa | sari | vku

Bearbeiten - Konstanten und Fristen

Deutsch | français | italiano

Name:

Wert:

Einheit:

Typ:

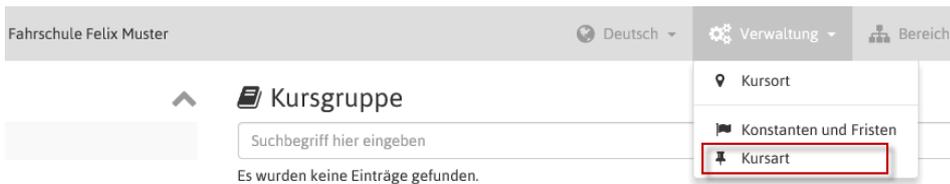
Bereich:

Zurück zur Liste | Speichern

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

1.4.3 Kursarten erfassen

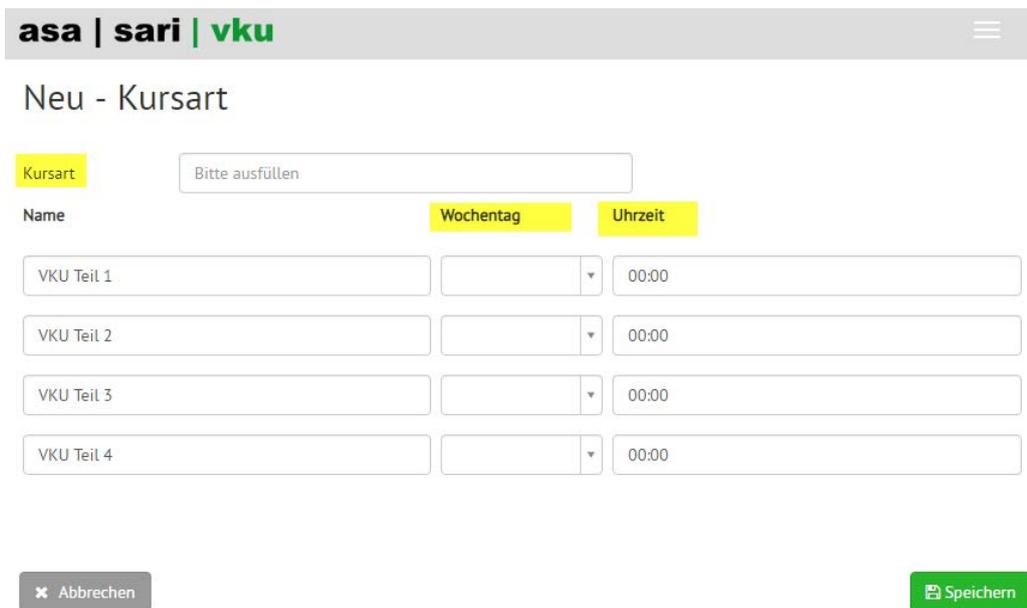
Mit den Kursarten können Sie Vorgabewerte für die Kurstage einer Kursgruppe in VKU oder PGS definieren und verwalten. Die Kursarten können Sie anschliessend bei der Planung der Kurse (Kurse erfassen 1.4.4) verwenden.



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

Suchbegriff hier eingeben



+ Neu

Excel

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 type="text" value="03.08.2015 18:30"/>	<input type="text" value="Schulhaus Flöss: Heldastrass..."/>
VKU Teil 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="04.08.2015 18:30"/>	<input type="text" value="Schulhaus Flöss: Heldastrass..."/>
VKU Teil 3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="05.08.2015 20:30"/>	<input type="text" value="Schulhaus Flöss: Heldastrass..."/>
VKU Teil 4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="06.08.2015 20:30"/>	<input 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 Vorlaufzeit verletzt, werden Sie mit folgender Meldung darauf hingewiesen:

Kurstyp	aktiviert	Datum	Ort
VKU Teil 1	<input checked="" type="checkbox"/>	16.08.2018 18:30	Bahnhofgelände: <input type="text" value="Bahnhofgelände - 1870 Buchs SG"/>
VKU Teil 2	<input checked="" type="checkbox"/>	17.08.2018 18:30	Bahnhofgelände: <input type="text" value="Bahnhofgelände - 1870 Buchs SG"/>

Die Frist von 24h vor Kursbeginn wurde nicht eingehalten.

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 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:

Datum:

Adresse:

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...

1.4.6 Kurse löschen

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



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:

Teilnehmer

Suchbegriff hier eingeben				
03.01.1988	1	2	3	4
03.01.1988	Gültig bis: 04.02.2015			

 Neu

 Excel

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'. Below the search bar, there are three buttons: a green button '+ mit LFA-Nr.', a green button '+ ohne LFA-Nr.' which is highlighted with a red rectangular box, and a blue button 'Excel'. To the left of these buttons are navigation arrows and page numbers '1' and '2'.

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

The screenshot shows a 'Neu' (New) form for entering participant data. The form has a title bar 'Neu' with a close button. Below the title bar, there are several input fields, each with the placeholder text 'Bitte ausfüllen': 'Geburtsdatum', 'Nachname', 'Vorname', 'Adresse', 'PLZ', and 'Ort'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save).

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 saving the new participant. The search bar now displays 'Muster Anna' and '01.01.2000 LFA-Nr. fehlt' in red text. Below the search bar, there 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 the 'Bearbeiten' (Edit) form for the participant. The form has a title bar 'Bearbeiten' with a close button. Below the title bar, there are several input fields: 'Ausweisnummer' (highlighted with a red box) with a dropdown menu showing 'ID', 'Geburtsdatum' with the value '01.01.2000', and 'Nachname' with the value '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 Erfasste Fahrschüler ein- und ausblenden

Erfasste Teilnehmer können im Widget «Fahrschüler» durch einen Klick auf das Icon  ausgeblendet werden.

Fahrschüler Alle Fahrschüler anzeigen

Suchbegriff hier eingeben ✕ 🔍

28 Einträge gefunden

Wolke / Wolke	1	2	2b	3		
Wolke / Wolke	2	2	2a	3		
Wolke / Wolke	2	2	2a	3		
Wolke / Wolke	2	2	2b	2	Ausblenden 	
Wolke / Wolke	1	2	2b	2		

Sie können einen vorher ausgeblendeten Fahrschüler wieder anzeigen lassen indem Sie zuerst alle Fahrschüler anzeigen lassen (**Afficher tous les élèves**). Mit Klick auf da Icon  wird der Fahrschüler wieder dauerhaft angezeigt.

Fahrschüler Alle Fahrschüler anzeigen

Suchbegriff hier eingeben ✕ 🔍

41 Einträge gefunden

Wolke / Wolke	2	2	2a	2		
Wolke / Wolke	2	2	2a	3		
Wolke / Wolke	2	2	2a	3		
Wolke / Wolke	2	2	2b	2	Einblenden 	
Wolke / Wolke	1	2	2b	2		

Abschliessend die Checkbox **Alle Fahrschüler anzeigen** deaktivieren.

1.4.10 Teilkurse nachtragen

Hinweis: Diese Funktion ist nicht von allen Strassenverkehrsämtern freigegeben.

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

Bearbeiten
✕

Ausweisnummer	<input type="text" value="202254175"/>
Geburtsdatum	<input type="text" value="02.11.1975"/>
Nachname	<input type="text" value="Klein"/>
Vorname	<input type="text" value="Sören"/>
Adresse	<input type="text" value="Bismarckstraße 11"/>
PLZ	<input type="text" value="76131"/>
Ort	<input type="text" value="Muster, Baden"/>
Nachtrag Teilkurs 1	<input type="text" value="Bitte ausfüllen"/> <input type="text"/>
Nachtrag Teilkurs 2	<input type="text" value="Bitte ausfüllen"/> <input type="text"/>
Nachtrag Teilkurs 3	<input type="text" value="Bitte ausfüllen"/> <input type="text"/>
Nachtrag Teilkurs 4	<input type="text" value="Bitte ausfüllen"/> <input type="text"/>

✕ Abbrechen
Speichern

Im unteren Teil können die bereits besuchten Teile erfasst werden.

Nachtrag Teilkurs 1	<input type="text" value="02.11.2015"/>	<input type="text" value="Fahrschule Muster, Baden"/>
Nachtrag Teilkurs 2	<input type="text" value="03.11.2015"/>	<input type="text" value="Fahrschule Muster, Baden"/>
Nachtrag Teilkurs 3	<input type="text" value="Bitte ausfüllen"/>	<input type="text"/>
Nachtrag Teilkurs 4	<input type="text" value="Bitte ausfüllen"/>	<input type="text"/>

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.

1.4.11 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:

The screenshot shows a search bar with the text 'Suchbegriff hier eingeben' and a search icon. Below it, a list of participants is shown. The first participant is 'Huber Florian Sebastian' with a date '03.01.1988' and 'Gültig bis: 04.02.2015'. A red box with the number '2' is around the search bar, and another red box with the number '1' is around the participant's name.

Im Beispiel oben wurde der Teilnehmer den Teilkursen 1 und 2 zugeteilt (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).

The screenshot shows a table with columns for 'VKU Kurs 2a 09.02.2015 VKU' and 'VKU Teil 1 (1)', 'VKU Teil 2 (1)', 'VKU Teil 3 (0)', 'VKU Teil 4 (0)'. The rows are 'Fahrlehrer (1)' and 'Teilnehmer (1)'. A red box with the number '1' is around a checked checkbox in the 'VKU Teil 4 (0)' column for the instructor 'Blaser Otto'. Another red box with the number '2' is around an unchecked checkbox in the 'VKU Teil 4 (0)' column for the participant 'Huber Florian Sebastian'.

Gesperrte Kurse:

Kurse können vom Strassenverkehrsamt gesperrt werden. 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.

The screenshot shows a table with columns for 'Kurs 3b 04.02.2015 VKU' and 'VKU Teil 1 (0)', 'VKU Teil 2 (0)', 'VKU Teil 3 (0)', 'VKU Teil 4 (0)'. The rows are 'Fahrlehrer (0)' and 'Teilnehmer (0)'. A red box highlights the sub-courses, which are marked with a lock icon and '(0)'.

1.4.12 Bestätigungen drucken

Jeder Teilkursbesuch muss am Kurstag oder innerhalb 48 Stunden bestätigt werden. Diese Frist wird von allen beteiligten Strassenverkehrsämtern bestimmt.

Um einen Teilkurs zu bestätigen gehen Sie wie folgt vor:

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

Kursgruppe

"Kurs 2a" x 🔍				
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)				
Handstufe / Status	<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 von den beteiligten Strassenverkehrsämtern bestimmt.

1.4.13 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
x 🔍

1.5 Fristen

1.5.1 Vorlaufzeit Kurse

Kurse müssen gemäss den Bestimmungen aller beteiligten Strassenverkehrsämter mit einer Vorlaufzeit von 24 Stunden erfasst werden.

1.5.2 Ausstellen von Bestätigungen

Falls das Strassenverkehrsamt eine Frist für die Ausstellung von Bestätigungen festgelegt hat, können die Bestätigungen nur innerhalb dieser Frist ausgestellt werden. Die Standardeinstellung dieser Frist beträgt 24 Stunden.

1.6 Einstellungen

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



1.6.1 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.

1.6.2 Passwort ändern

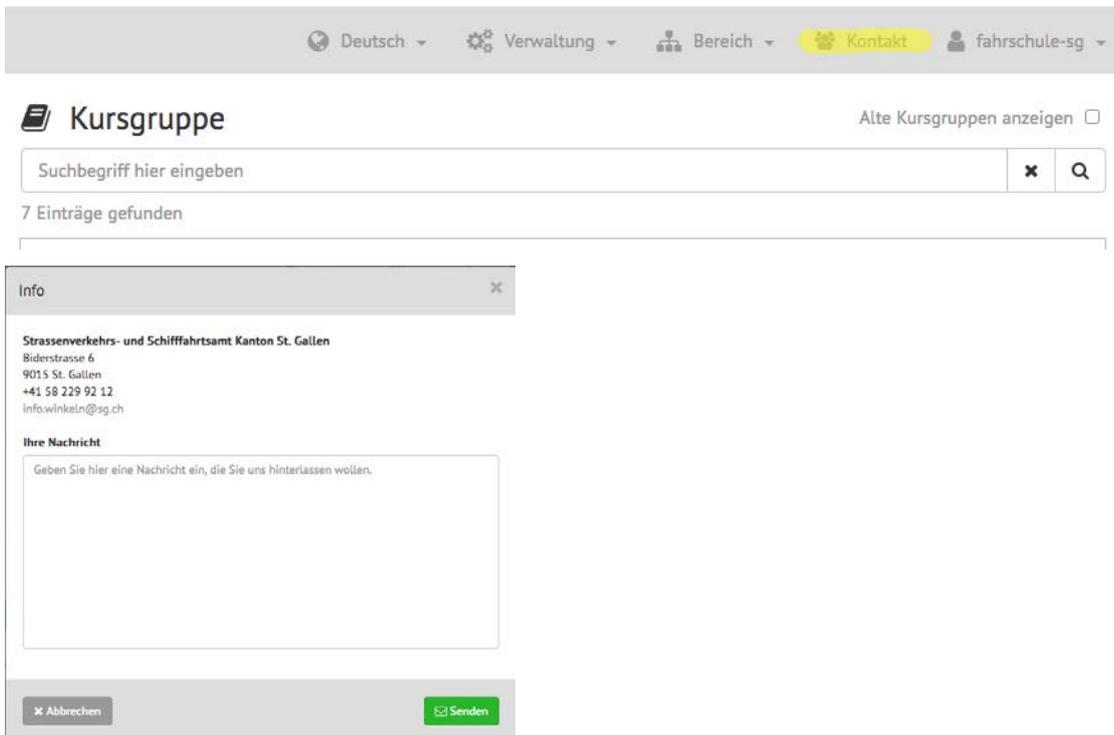
Hier kann das Passwort geändert werden.

1.6.3 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.

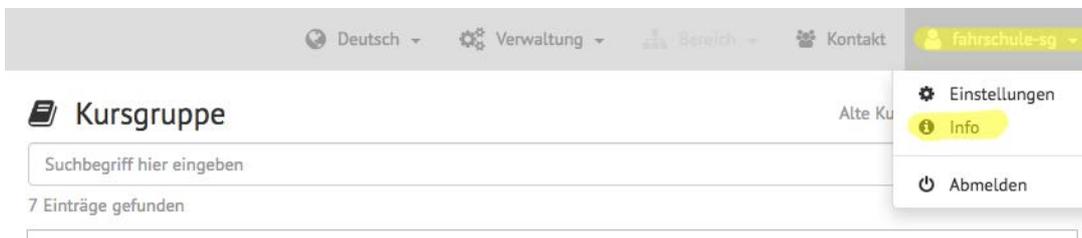
1.7 Kontakt

Über den Menüpunkt «Kontakt» kann man dem zuständigen Strassenverkehrsamt eine Nachricht schicken:



1.8 Info

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



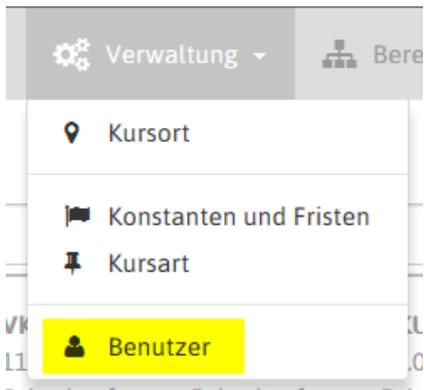
Hier öffnet sich ein Fenster, wo man die Schnittstellendokumentationen herunterladen kann:



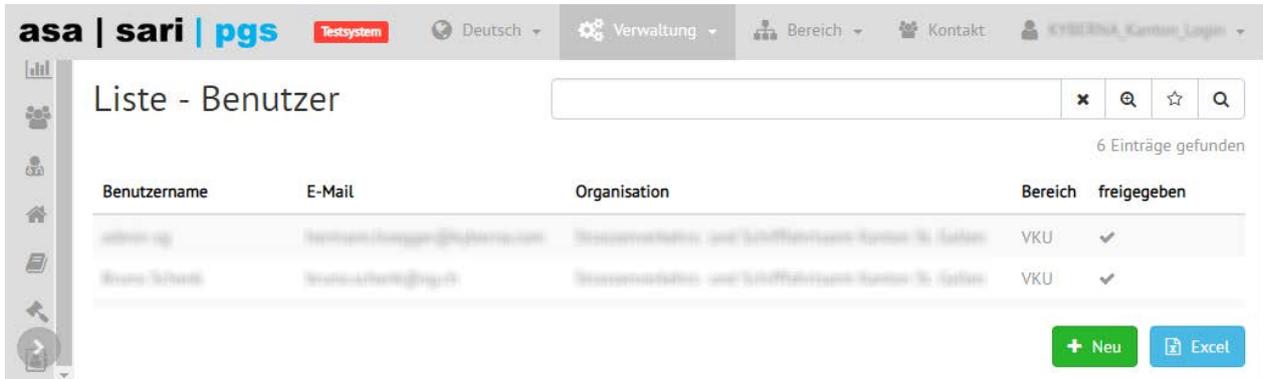
1.9 Benutzerverwaltung

1.9.1 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:



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

Neu - Benutzer

Benutzer

E-Mail

aktiviert

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).

1.9.2 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

Benutzer

E-Mail

aktiviert

Spezialrollen

- Organisator
- Verwaltung
- Bestätigung

Gruppenrolle

Gruppenrolle

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.

1.9.3 Passwort erstellen

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

The screenshot shows a login form titled "Anmeldung". It contains two input fields: one for a username (with a person icon) and one for a password (with a lock icon). Below the password field, there are three links: "Fahrlehrer registrieren", "Fahrschule registrieren", and "Passwort zurücksetzen" (which is highlighted in yellow). A green "Anmelden" button is located to the right of these links.

© KYBERNA AG

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

The screenshot shows a page titled "Passwort zurücksetzen". It features a single input field for the username (with a person icon). Below the input field is a green button labeled "Passwort zurücksetzen".

Nun wird dem Benutzer durch das System ein Link per E-Mail an die vorgängig definierte E-Mail-Adresse geschickt.

The screenshot shows an email notification with the subject "Passwort zurücksetzen". The sender is "asa, Vereinigung der Strassenverkehrsämter <noreply@asa.ch>". The email body contains the text "Besuchen Sie bitte folgende Seite, um Ihr Passwort zurückzusetzen:" followed by a highlighted URL: <http://sari-vku-test.ky2help.com/de/resetting/reset/xjQfPVMzIn0zad2izP29riOulQlBgtWupKyy2exNBdU>. There is also a "Details anzeigen" link.

Mit Klick auf den Link erscheint folgendes Fenster:

The screenshot shows a page titled "Passwort zurücksetzen". It contains two input fields: one for the new password (with a lock icon) and one for confirming the new password (labeled "Neues Passwort bestätigen" with a lock icon). A green button labeled "Passwort zurücksetzen" is positioned at the bottom right.

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	
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	Muster Hans Strassenverkehrsamt Uetlibergstrasse 301 8045 Zürich	0006.091.669
Geburtsdatum Date de naissance Data di nascita	01.01.1900	
Heimatort Lieu d'origine Luogo d'origine	Zihlschlacht-Sitterdorf/TG	
Reg.-Nr. No de Reg. No Reg.	000160983	002
Gültig bis Valable jusqu'au Valida fino al	06.12.2015	
Fraserfeld	06.08.2015	
Neuer Wohnsitz Nouveau domicile Nuovo domicilio		
Unterschrift des Inhabers Signature du titulaire Firma del titolare		

Strassenverkehrsamt St. Gallen

Name, Vornamen Wohnsitz	Muster Hans Strassenverkehrsamt 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	
Reg.-Nr. No Reg. No Reg.	000160983	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 Benef Wohnsitz	Muster Hans Strassenverkehrsamt Uetlibergstrasse 301 8045 Zürich	0006.091.669
Geburtsdatum Date de naissance	01.01.1900	
Heimatort Lieu d'origine	Olten/SO	
Reg.-Nr. No reg.	000160983	005
Gültig bis Valable jusqu'au	01.04.2016	
4512 Bellach	01.12.2015 HEN	
Neuer Wohnsitz Nouveau domicile		
Unterschrift des Inhabers Signature du titulaire		

Strassenverkehrsamt Graubünden

(ab Ausstellungsdatum 16.03.2016)

2

Name, Vornamen Nom, prénoms Domicile Cognome, nomi Domicilio Num, prenume Domici	Felice Da Silve Francisco Via Tappalenta 3 1077 Valbella
Geburtsdatum Date de naissance Data di nascita Data di naschertscha	09.01.1975
Heimatort 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 dal Valabel a partir da	16.03.2016
Neuer Wohnort Nouveau domicile Nuovo domicilio Nov domici	

Unterschrift des Inhabers Signature ou rubric Rubricaziun		
<div style="background-color: yellow; padding: 5px; display: inline-block;"> FABER PIN <006574104> </div>		