



SARI

Manuel CTC/IPB by SARI

Pour moniteurs et écoles de conduite

Version	2.1
Auteur	KYBERNA AG
Date	01.02.2017
Statut	Productive

Historique des modifications

Version	Date	Commentaire	Auteur
1.0	14.02.2015	Version de base	Hermann Högger
1.1	23.02.2015	Compléments à la gestion des cours	Siegfried Huber
1.2	06.07.2015	Compléments sur la gestion des types de cours	Hermann Högger
1.3	05.08.2015	Corrections, compléments	Anita Bigler, Hermann Högger
1.4	12.11.2015	Corrections, compléments	Roland Ochsenbein
1.5	26.11.2015	Extensions: Saisie de cours sans FABER, saisie de cours partiels a posteriori	Roland Ochsenbein
1.6	30.11.2015	Compléments 1.2.4	Roland Ochsenbein
1.7	11.12.2015	Ajout de «1.1 Lien», adaptation de «1.3.1 Saisie des lieux de cours» Corrections orthographiques	Roland Ochsenbein, Anita Bigler
1.8	25.01.2016	Ajout du code QR avec lien au paragraphe 1.1, adaptation du texte du paragraphe 1.3.11, ajout des points 1.3.13, 1.5, 1.5.1, 1.5.2 et 1.5.3	Roland Ochsenbein
1.9	09.02.2016	Adaptation des notes de bas de page, transformation du point 1.3.4 en nouveau chapitre 1.3, ajout de 1.7	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	Corrections, compléments	Nathalie Odermatt

Table des matières

1	L'application	4
1.1	Lien.....	4
1.2	L'inscription	4
1.2.1	Inscription en tant que moniteur de conduite	4
1.2.2	Inscription en tant qu'école de conduite.....	7
1.3	Saisie des enseignants	9
1.3.1	Acceptation d'une demande par mail.....	10
1.4	Cours CTC / (IPB)	11
1.4.1	Saisie des lieux de cours	11
1.4.2	Valeur de consigne «Début de cours»	13
1.4.3	Saisie des types de cours	13
1.4.4	Saisie des cours.....	14
1.4.5	Modification de cours	16
1.4.6	Suppression d'un cours.....	16
1.4.7	Saisie de participants avec numéro FABER.....	17
1.4.8	Saisie de participants sans numéro FABER.....	18
1.4.9	Ajout de parties de cours a posteriori	19
1.4.10	Affectation d'enseignants / de participants à des cours.....	20
1.4.11	Impression d'attestations	21
1.4.12	Cours anciens	21
1.5	Paramètres.....	22
1.5.1	Paramètres d'utilisateur	22
1.5.2	Modification du mot de passe	22
1.5.3	Texte pour l'e-mail confirmant l'inscription au cours.....	22
1.6	Info	22
1.7	Gestion des utilisateurs.....	23
1.7.1	Gérer / saisir les utilisateurs.....	23
1.7.2	Rôles spéciaux.....	24
1.7.3	Créer un mot de passe.....	26
2	Modèle de permis d'élève conducteur.....	27

1 L'application

1.1 Lien

«SARI CTC / IPB» est accessible par le lien <https://www.vku-pgs.asa.ch>.



1.2 L'inscription

1.2.1 Inscription en tant que moniteur de conduite

Pour pouvoir vous inscrire, il vous faut votre numéro de permis de conduire et votre date de naissance. Vous trouverez le numéro du permis de conduire au point 5 de votre permis de conduire:



Cliquez sur le lien «Inscrire un moniteur de conduite»:

Anmeldung

Pour une inscription en tant que moniteur de conduite, il vous faut en plus:

- votre adresse e-mail,
- votre numéro de téléphone.

Fahrlehrer registrieren

Geburtsdatum

Ausweisnummer

Hauptsächlich tätig x v

Sprache v

Vorname

Nachname

Adresse

PLZ

Ort

Telefonnummer

E-Mail

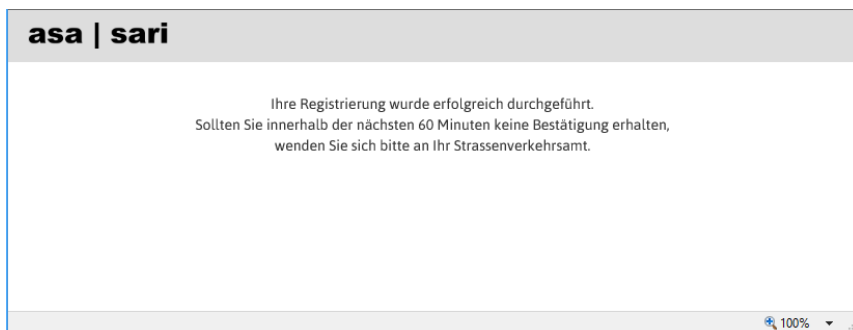
Benutzername x

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

Registrieren

Après avoir saisi les informations, appuyez sur le bouton «Inscription».

Vous recevez alors deux confirmations. L'une est donnée à l'intérieur du programme et l'autre est envoyée par e-mail après vérification par le service des automobiles.



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](#)

En cliquant sur le lien «Inscription», vous pouvez vous inscrire sur votre portail personnel au moyen de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe. Pour des raisons de sécurité, il vous faut d'abord créer un nouveau mot de passe. Assurez-vous que votre mot de passe est constitué d'au moins deux lettres majuscules, deux lettres minuscules, deux chiffres et deux caractères spéciaux.

➔ Benutzereinstellungen

⬇️ Passwort ändern

Aktuelles Passwort zur Bestätigung eingeben

Bitte ausfüllen

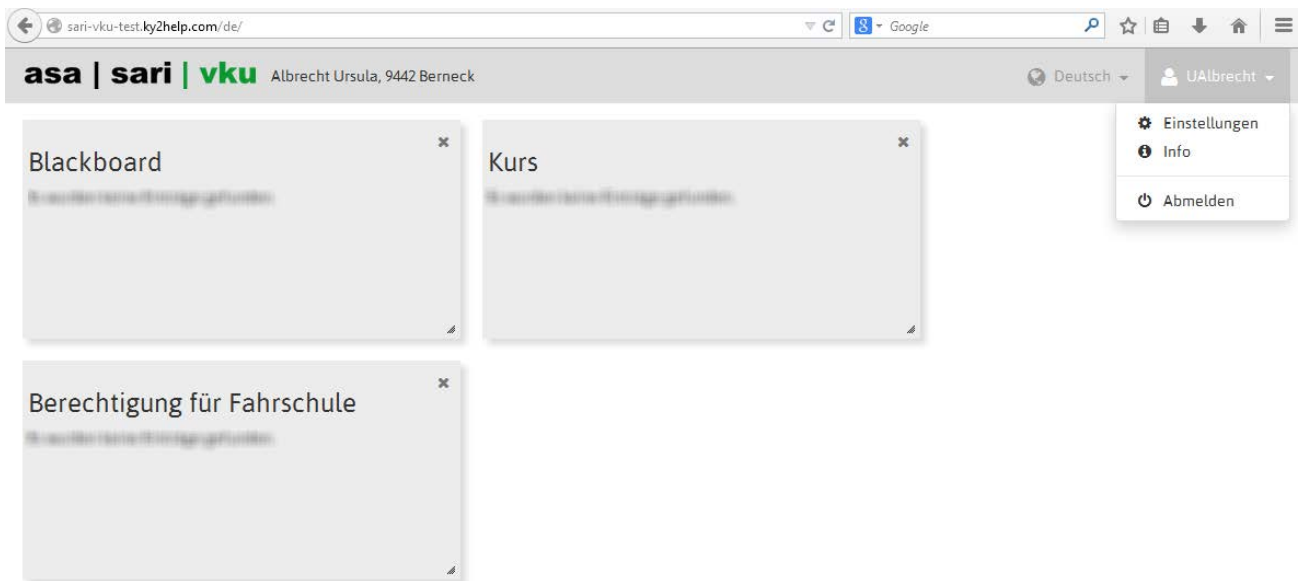
Neues Passwort:

Bitte ausfüllen

Neues Passwort bestätigen:

Bitte ausfüllen

L'affichage suivant apparaît ensuite sur votre portail personnel:



Les widgets suivants apparaissent sur votre portail personnel:

Tableau noir:

Informations importantes émanant de votre service des automobiles

Cours:

Les cours auxquels vous avez été affectés.

Autorisation pour école de conduite:

L'école de conduite dans laquelle vous êtes autorisé à dispenser des cours.

Vous avez également à tout moment, sous la rubrique «Paramètres», la possibilité de modifier votre mot de passe personnel, de demander la version actuelle de l'application et de vous déconnecter de l'application. Vous ne pouvez planifier aucun cours à partir de votre portail personnel. Pour cela, vous devez également être inscrit en tant qu'école de conduite. Voir «1.2.2. Inscription en tant qu'école de conduite».

1.2.2 Inscription en tant qu'école de conduite

Cliquez sur le lien «Inscrire une école de conduite»:

Anmeldung

|

Passwort

[Fahrlehrer registrieren](#)

[Fahrschule registrieren](#)

[Passwort zurücksetzen](#)

➔ Anmelden

Pour une inscription en tant que moniteur de conduite, il vous faut:

- le nom de l'école de conduite,
- le nom de la personne de contact,
- l'adresse e-mail de l'école de conduite,
- le numéro de téléphone de l'école de conduite.

Fahrschule registrieren

Firma Fahrschule Felix Muster

Kanton St. Gallen × ▾

Sprache Deutsch ▾

Ansprechperson

Vorname Felix

Nachname Muster

Geschlecht Männlich ▾

Adresse Bahnhofstrasse 101

PLZ 9470 ▾

Ort Buchs SG ▾

Telefonnummer + 41 256 89 56

E-Mail felix@muster.ch ×

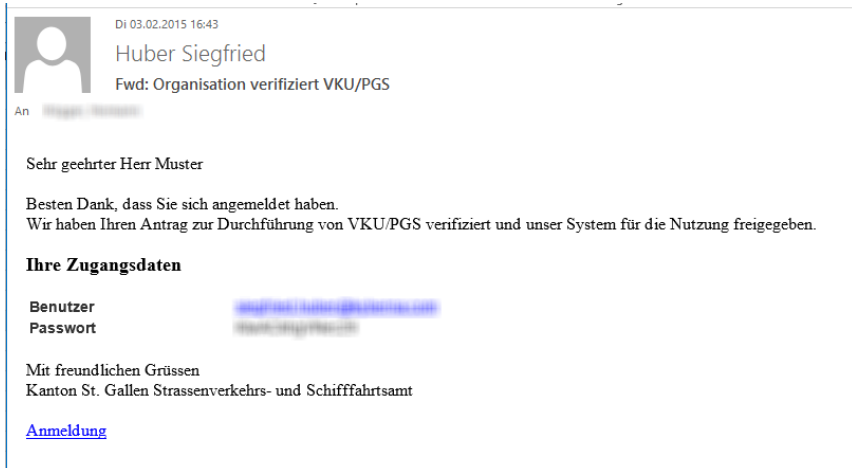
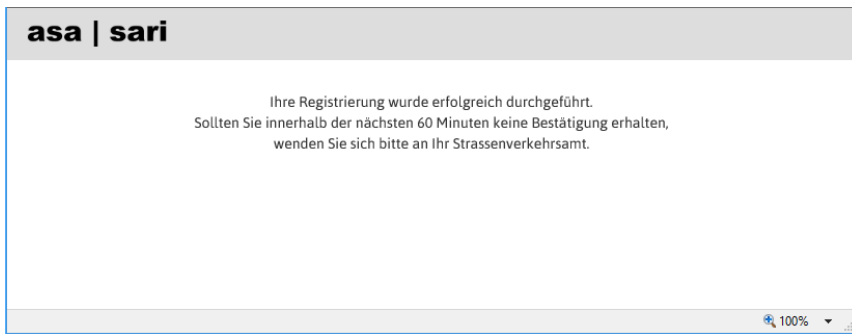
Ich akzeptiere die allgemeinen Geschäftsbedingungen, die im folgenden Link enthalten sind: [Allgemeine Geschäftsbedingungen](#)

Bereich
 VKU PGS VKU & PGS

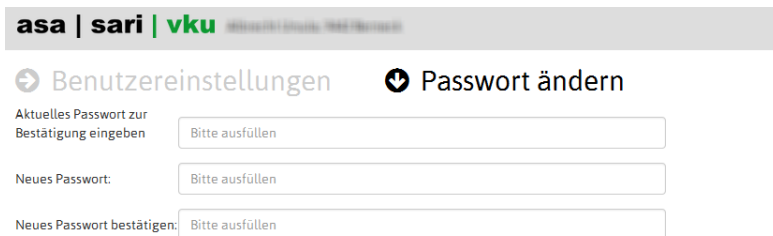
✔ Registrieren

Après avoir saisi les informations, appuyez sur le bouton «Inscription».

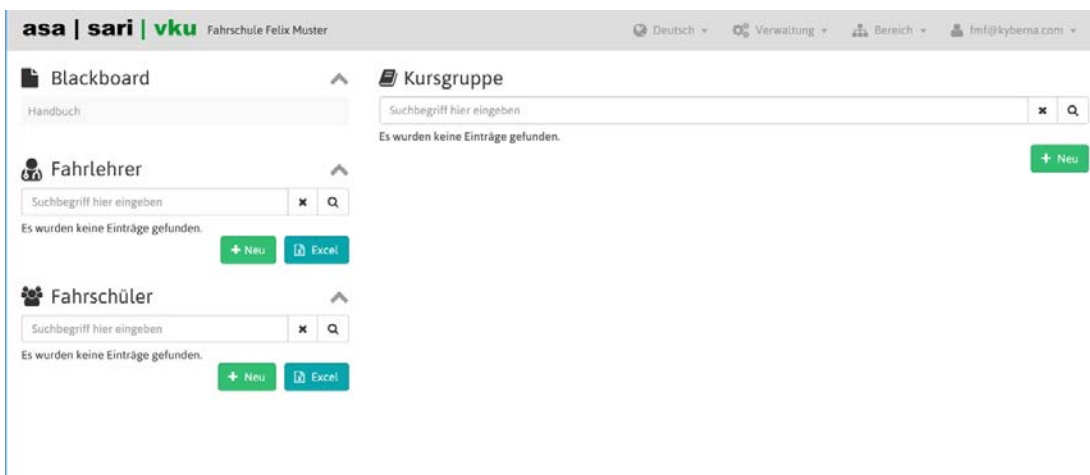
Vous recevez alors deux confirmations. L'une est donnée à l'intérieur du programme et l'autre est envoyée par e-mail après vérification par le service des automobiles.



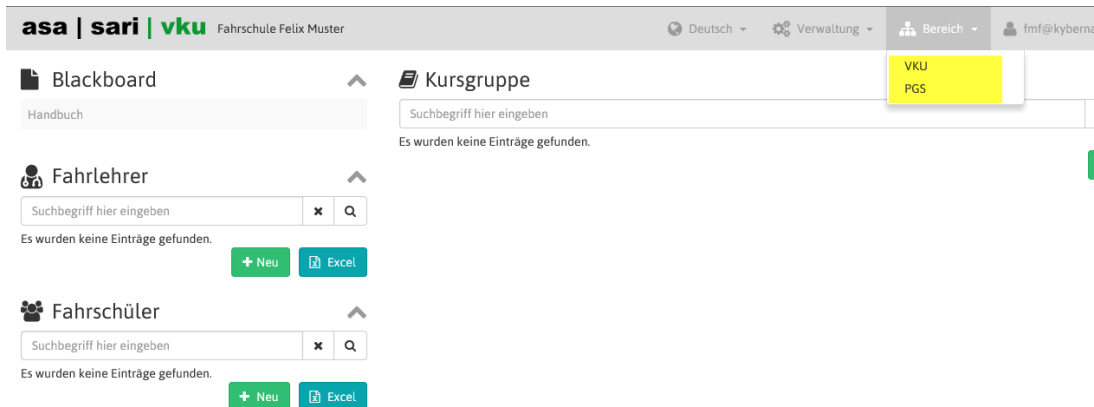
En cliquant sur le lien «Inscription», vous pouvez vous inscrire sur votre portail personnel au moyen de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe. Pour des raisons de sécurité, il vous faut d'abord créer un nouveau mot de passe. Assurez-vous que votre mot de passe est constitué d'au moins deux lettres majuscules, deux lettres minuscules, deux chiffres et deux caractères spéciaux.



C'est ensuite le portail de l'école de conduite qui s'affiche.



Si l'école de conduite est autorisée pour CTC et IPB, il est possible de choisir entre CTC et IPB dans la rubrique «Domaine». Ce bouton n'apparaît que si vous avez sélectionné CTC et IPB lors de l'inscription.



1.3 Saisie des enseignants

Pour qu'un enseignant puisse être saisi, il ou elle doit être inscrit(e) dans CTC/IPB by SARI.

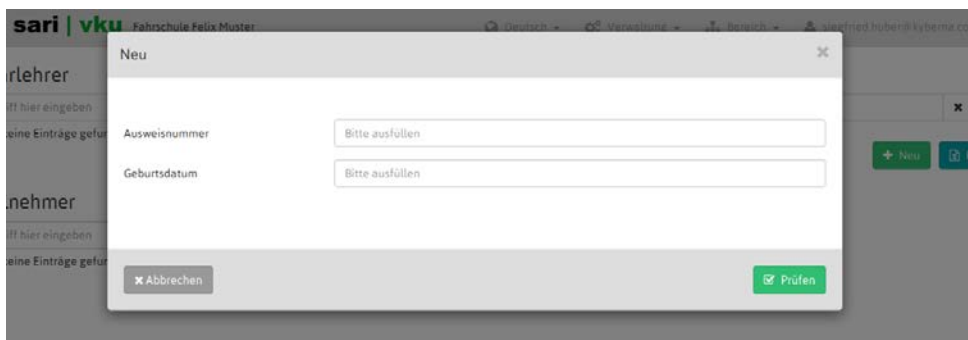
Pour saisir des enseignants, il vous faut:

- le numéro de permis de conduire de l'enseignant,
- la date de naissance de l'enseignant.

Appuyez sur le bouton «+ Nouveau» dans le widget «Moniteur»:



Le formulaire «Nouveau» apparaît. Saisissez le numéro de permis de conduire (point 5 du permis de conduire), ainsi que la date de naissance de l'enseignant:

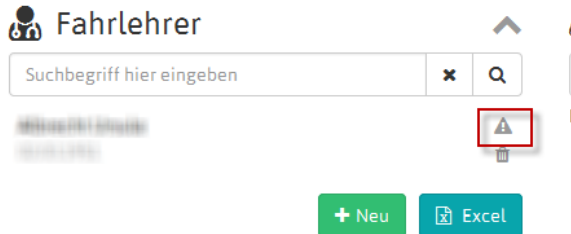


Actionnez le bouton «Contrôler». SARI contrôle si l'enseignant est inscrit et s'il est agréé pour CTC/IPB.

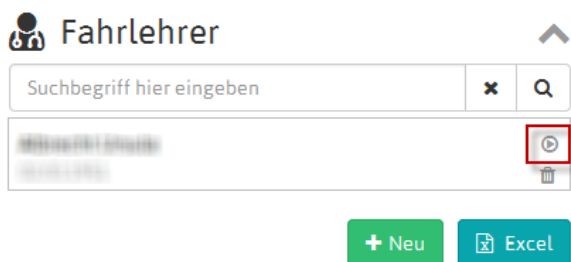
Si toutes les informations, y compris l'adresse, l'adresse e-mail, etc. s'affichent, vous pouvez actionner le bouton « Enregistrer ». Un mail de confirmation au moniteur est déclenché en arrière-plan.

Vous n'avez la possibilité d'affecter un moniteur à un cours que si la prise en compte de votre demande a bien été confirmée (Accepter d'une demande par mail 1.3.1).

Jusqu'à la prise en compte de la demande, un point d'exclamation apparaît à côté du nom.



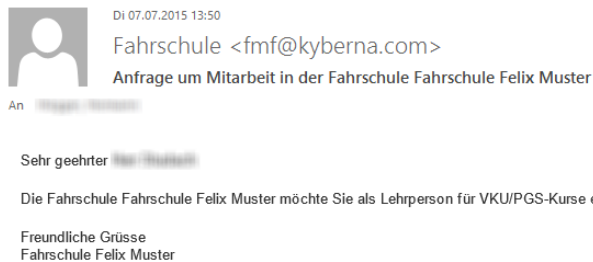
Dès que la demande est acceptée, il apparaît une flèche à la place du point d'exclamation:



Le moniteur peut alors être affecté à des cours.

1.3.1 Acceptation d'une demande par mail

En cas de demande par une école de conduite, un mail du type suivant est envoyé au moniteur concerné:



La demande peut être acceptée ou refusée par le moniteur, qui clique sur le lien correspondant.

ATTENTION! Avant de cliquer sur «Accepter» ou «Refuser», s'assurer de s'être bien déconnecté de l'accès des moniteurs de conduite. Si tel n'est pas le cas, le lien est vide et il apparaît un message d'erreur.

Une fois la demande acceptée par un clic sur le lien du mail, le moniteur de conduite doit se connecter de nouveau dans VKU/PGS by SARI en sa qualité de moniteur de conduite. Au point « Autorisation pour école de conduite », toutes les écoles de conduite sont répertoriées avec la mention en qualité de moniteur de conduite.

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"/>
------------------	---	------------	--------------------------

Si l'on passe la souris sur le bouton entouré en rouge, il apparaît la commande «Valider». Un clic permet alors de confirmer la demande de l'école de conduite.

Berechtigung für Fahrschule

StVA_Testaccount	09.0	Freigeben	<input type="checkbox"/>
------------------	------	-----------	--------------------------

La validation est effective après avoir cliqué et le commutateur passe à droite.

Berechtigung für Fahrschule

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

Si l'on passe de nouveau la souris sur le bouton entouré en rouge, il apparaît la commande «Exclure».

Berechtigung für Fahrschule

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

Un clic permet d'annuler la validation pour l'école de conduite concernée. Les cours suivis jusqu'alors dans cette école de conduite restent inchangés.

1.4 Cours CTC / (IPB)

1.4.1 Saisie des lieux de cours

Il vous faut commencer par saisir les lieux de cours sous la rubrique «Administration»:

Fahrschule Felix Muster Deutsch ▾ Verwaltung ▾ Bereich

↑ **Kursgruppe**

Suchbegriff hier eingeben

Es wurden keine Einträge gefunden.

- Kursort
- Konstanten und Fristen
- Kursart

Le formulaire «Liste - lieu de cours» s'affiche. Appuyez sur le bouton «+ Nouveau» en bas à droite sur le formulaire et entrez les informations relatives au lieu de cours. Vous avez la possibilité de saisir plusieurs lieux de cours:

Liste - Kursort

Suchbegriff hier eingeben

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

+ Neu

Excel

Saisissez le lieu de cours:

Neu - Kursort

Name

Adresse

Adresszusatz

Postfach

Land

PLZ

Ort

Gebäude

Stockwerk

Raum

Maximale Anzahl Plätze


Sitzungszimmer



Sitzungszimmer

Karte öffnen

Si le lieu de cours n'a pas d'adresse précise (par exemple un parking de la zone industrielle pour l'IPB), il est possible d'ouvrir une carte en bas à gauche.

Il est possible de déplacer manuellement le marquage en rouge sur la carte.

Pour cela, pointer la main  sur la marque rouge jusqu'à ce que la main se

transforme en une main avec l'index tendu . Dès que c'est le cas, appuyer sur le bouton gauche de la souris (en le maintenant appuyé) et faire glisser la marque rouge pour l'amener au bon endroit. Pour un placement précis, il est possible de sélectionner la vue satellite en haut à gauche de la carte. 

Pour enregistrer les données, actionnez le bouton «Enregistrer».

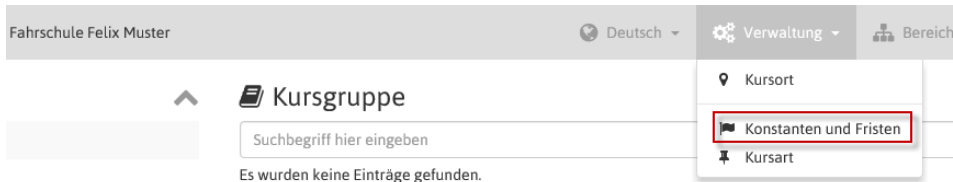
Pour revenir au portail, cliquez sur le logo «asa | sari...»

Liste - Kursort

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

1.4.2 Valeur de consigne «Début de cours»

Vous pouvez gérer une date en tant que valeur de consigne pour les cours sous la rubrique «Administration->Constantes et délais»:



asa | sari | vku Fahrschule Felix Muster

Deutsch Verwaltung Bereich fmf@kyberna.com

Liste - Konstanten und Fristen

Suchbegriff hier eingeben

Name	Wert	Einheit	Typ
Kursbeginn	18:30	Stunden	Zeichenkette

Cliquez sur l'expression «Début de cours» puis modifiez la date dans le champ correspondant:

asa | sari | vku Fahrschule Felix Muster

Deutsch Verwaltung Bereich fmf@kyberna.com

Bearbeiten - Konstanten und Fristen

Deutsch français italiano

Name: Kursbeginn

Wert: 18:30

Einheit: Stunde

Typ: Zeichenkette

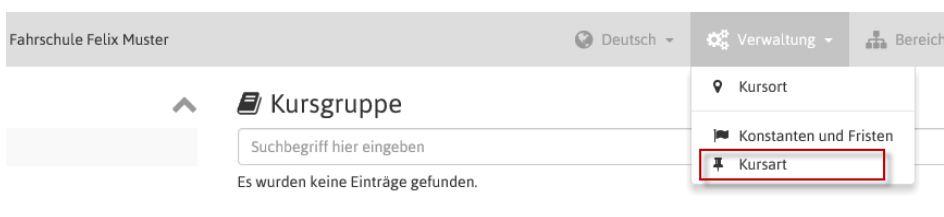
Bereich: VKU Verkehrskundeunterricht - Théorie de la circulation - Teori...

Zurück zur Liste Speichern

Un clic sur le bouton «Enregistrer» permet d'activer les modifications.

1.4.3 Saisie des types de cours

Les types de cours vous permettent de définir et de gérer des valeurs de consigne pour les jours de cours d'un groupe de cours dans CTC ou dans IPB. Vous pouvez utiliser les types de cours lors de la planification des cours (voir Saisie des cours § 1.4.4).



Cliquez sur la rubrique «Type de cours»:

Saisissez un nouveau type de cours au moyen du bouton «+ Nouveau»:

Dans la rubrique «Type de cours», vous avez la possibilité de saisir un nom pour le type de cours, ainsi que le jour et l'heure du cours partiel sous Jour de la semaine et Heure.

1.4.4 Saisie des cours

Lorsque vous avez saisi les lieux de cours, vous pouvez alors commencer à planifier vos cours CTC/IPB. Pour un nouveau cours, actionnez la touche «+ Nouveau» dans le widget «Groupe de cours»:

Kursgruppe

Le formulaire de saisie «Cours» s'affiche. Les lieux de cours sont remplis automatiquement en commençant par le premier.

Entrez alors les informations dans les champs correspondants. Commencez par entrer la date de démarrage (1) du cours. Sélectionnez dans une deuxième étape un des types de cours que vous avez

saisi en 1.4.3 (2). Les informations relatives aux cours partiels (3) sont remplies automatiquement en fonction de la date de démarrage et du type de cours sélectionné. Vous avez la possibilité d'entrer différents lieux de cours (4) par cours partiel. Vous devez avoir saisi les lieux de cours précédemment (1.4.1). Il est possible de désactiver les cours partiels par un clic sur la «coche» correspondante (5).

Neu
✕

Name

Datum 1

Kursart 2 ✕ ?

Adresse

Kurstyp	aktiviert	Datum	Ort
VKU Teil 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input style="width: 150px;" type="text" value="03.08.2015 18:30"/>	<input style="width: 150px;" type="text" value="Schulhaus Flöss: Heldastrass..."/>
VKU Teil 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input style="width: 150px;" type="text" value="04.08.2015 18:30"/>	<input style="width: 150px;" type="text" value="Schulhaus Flöss: Heldastrass..."/>
VKU Teil 3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input style="width: 150px;" type="text" value="05.08.2015 20:30"/>	<input style="width: 150px;" type="text" value="Schulhaus Flöss: Heldastrass..."/>
VKU Teil 4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input style="width: 150px;" type="text" value="06.08.2015 20:30"/>	<input style="width: 150px;" type="text" value="Schulhaus Flöss: Heldastrass..."/>

✕ Abbrechen
Speichern

Si vous avez saisi toutes les informations, actionnez le bouton vert « Enregistrer ». La fenêtre se ferme automatiquement après l'enregistrement.

Remarque: Si le délai de préparation du cours n'est pas respecté, vous serez avisé du fait que le non-respect du délai de préparation est pénalisé financièrement et que le cours ou le cours partiel doit donner lieu à approbation de la part du canton. Vous ne pouvez affecter ces cours ni à des élèves conducteurs, ni à des enseignants.

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 Modification de cours

Pour modifier les informations relatives à un cours, cliquez sur la liste des cours pour le cours correspondant:

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)

Le formulaire d'édition s'ouvre. Vous avez alors la possibilité de modifier les informations relatives au cours. Terminez l'édition par un appui sur le bouton «Enregistrer» ou sur le bouton «Annuler»:

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 Suppression d'un cours

Il n'est possible de supprimer des cours (1) que s'ils n'ont été affectés ni à des élèves conducteurs ni à des moniteurs de conduite (2).

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)

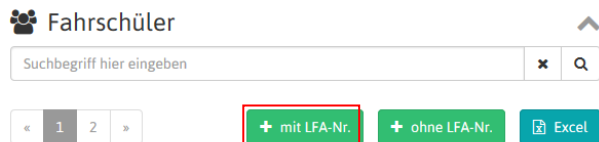
1 (points to delete icon) | 2 (points to instructor/student counts)

1.4.7 Saisie de participants avec numéro FABER

Pour saisir des participants / élèves conducteurs, il vous faut:

- Le numéro du permis d'élève conducteur de l'élève conducteur concerné (des exemples de permis d'élèves conducteurs des différents cantons sont donnés en annexe)
- La date de naissance de l'élève conducteur

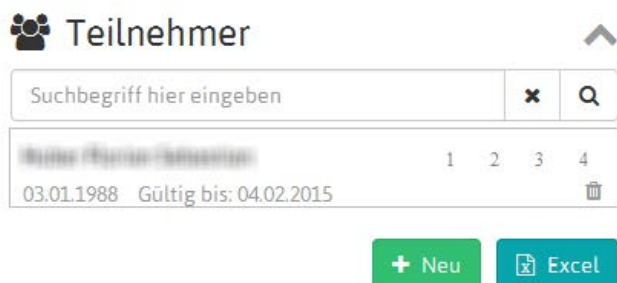
Actionnez le bouton «+ avec n° perm. él. cond.» dans le widget «Élève conducteur»:



Le formulaire de saisie du participant s'affiche. Indiquez le numéro du permis de conduire (sans points ni zéros en tête) et la date de naissance:

Actionnez ensuite le bouton «Contrôler». Les informations sont contrôlées et affichées si elles ont été saisies correctement.

Il est alors possible d'enregistrer le participant. Après enregistrement, le formulaire se ferme automatiquement et le participant saisi dans le widget s'affiche:



1.4.8 Saisie de participants sans numéro FABER

Si le numéro FABER n'est pas connu, il est possible de saisir le participant provisoirement avec ses données personnelles. Dès qu'il sera connu, le numéro FABER pourra être saisi par la suite. **Veillez noter que des parties de cours ne peuvent être confirmées que si un numéro FABER a été saisi.**

Actionnez le bouton «+ sans n° perm. él. cond.» dans le widget «Élève conducteur»:

Le formulaire de saisie du participant s'affiche. Entrez les informations dans les champs correspondants:

Actionnez ensuite le bouton «Enregistrer». Après enregistrement, le formulaire se ferme automatiquement et le participant saisi dans le widget s'affiche:

Il apparaît alors une mention en rouge précisant que ce participant n'a pas encore de numéro FABER. Dès que celui-ci sera connu, il sera possible de rouvrir les informations de ce participant:

The screenshot shows a 'Bearbeiten' window with the following fields: 'Ausweisnummer' (highlighted with a red box), 'ID', 'Geburtsdatum' (01.01.2000), and 'Nachname' (Muster).

Le numéro du permis d'élève conducteur de l'élève conducteur concerné (des exemples de permis d'élèves conducteurs des différents cantons sont donnés en annexe) peut alors être indiqué par la suite. Appuyez ensuite en bas à droite sur Enregistrer. Les données sont contrôlées et, si elles ont été saisies correctement, le formulaire se ferme automatiquement et le participant est saisi dans le widget. La remarque en rouge disparaît. À partir de ce moment, les parties de cours peuvent également être confirmées après participation.

1.4.9 Ajout de parties de cours a posteriori

Si un participant s'inscrit alors qu'il a déjà suivi une ou plusieurs parties de cours dans une autre école de conduite qui n'utilise pas SARI, ces parties de cours peuvent être saisies manuellement. Pour cela, il faut ouvrir à nouveau le participant en cliquant dessus:

The screenshot shows a 'Bearbeiten' window with the following fields: 'Ausweisnummer', 'Geburtsdatum', 'Nachname', 'Vorname', 'Adresse', 'PLZ', 'Ort', and a section for 'Nachtrag Teilkurs' with four rows, each containing a 'Bitte ausfüllen' field and an empty input field. At the bottom, there are buttons for 'Abbrechen' and 'Speichern'.

Dans la partie inférieure, il est possible de saisir les parties de cours déjà suivies.

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	

L'appui sur «Enregistrer» permet de confirmer qu'il existe une attestation de cours écrite correspondante. Celle-ci doit être conservée au minimum pendant 2 ans et présentée sur demande au service des automobiles.

1.4.10 Affectation d'enseignants / de participants à des cours

Si des cours, des participants et des enseignants ont été saisis, ceux-ci peuvent être affectés aux cours au moyen d'une commande «Drag & Drop» (glisser-déposer).

Affectation d'enseignants:

Déplacez le curseur de la souris sur l'enseignant souhaité, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et faites glisser l'enseignant ainsi marqué sur le cours ou le cours partiel souhaité. Dès que le fond devient gris foncé, vous pouvez relâcher le bouton gauche de la souris et l'enseignant est alors ajouté au cours correspondant.

Affectation de participants:

Pour ajouter un participant à un cours, procédez de la même manière que pour l'affectation des moniteurs de conduite à des cours.

Si un participant est ajouté à un cours, l'affichage du statut est automatiquement modifié dans le widget des participants:

Dans l'exemple ci-dessus, le participant a été affecté aux cours partiels 1 et 2 (1). Dans l'affichage du statut (2), les valeurs correspondantes sont entourées après affectation. Les valeurs sont également entourées si le participant a suivi des cours partiels dans une autre école de conduite.

Suppression de participants et d'enseignants dans des cours

Vous avez la possibilité de supprimer des enseignants et des participants pour des cours ou des cours partiels en effaçant la «coche» (1). Inversement, vous avez la possibilité d'ajouter des enseignants et des participants à des cours partiels en cochant à nouveau la case en cliquant dessus (2).

Cours bloqués:

Des cours sont bloqués si le délai de préparation n'a pas été respecté lors de la saisie du cours. Ces cours sont repérés par un cadenas. Ces cours ne peuvent être affectés à aucun enseignant ni à aucun participant. Le cours reste bloqué jusqu'à libération par le service des automobiles.

Kurs 3b 04.02.2015 VKU	<input type="checkbox"/> VKU Teil 1 (0)	<input type="checkbox"/> VKU Teil 2 (0)	<input type="checkbox"/> VKU Teil 3 (0)	<input type="checkbox"/> 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 Impression d'attestations

Chaque fois qu'un cours partiel est suivi, cela doit être confirmé le jour du cours ou dans un délai déterminé par votre service des automobiles.


Pour confirmer un cours partiel, procédez comme suit :

Actionnez le bouton de confirmation «  » dans la liste des cours (marquage jaune):

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"/> 

le bouton passe ensuite à l'état «confirmé  ».

Après confirmation de la participation, un bouton de document apparaît à droite du bouton «  ».



Vous avez la possibilité de faire imprimer l'attestation de cours partiel par un clic sur le bouton «  ».

Remarque: Les attestations ayant été établies ne peuvent être annulées que durant un certain délai. Celui-ci est défini par le Service des automobiles correspondant.

1.4.12 Cours anciens

Par défaut, les cours qui ont déjà eu lieu sont masqués. Pour afficher aussi les cours qui ont déjà eu lieu, la boîte de contrôle à côté de «Afficher les groupes de cours anciens» doit être sélectionnée:

 Kursgruppe Alte Kursgruppen anzeigen

Suchbegriff hier eingeben

1.5 Paramètres

Le nom d'utilisateur en haut à droite permet d'accéder à la rubrique «Paramètres»:



1.5.1 Paramètres d'utilisateur

Cette rubrique permet de modifier le nom d'utilisateur et l'adresse e-mail. Pour cela, saisir les nouvelles informations et le mot de passe, puis confirmer à l'aide du bouton «Mettre à jour l'utilisateur» en bas à droite.

Vous trouverez également la commande «Identification de l'école de conduite». Vous trouverez plus d'informations à ce sujet dans l'instruction séparée «Publication des informations de cours sur le site Internet de l'école de conduite».

1.5.2 Modification du mot de passe

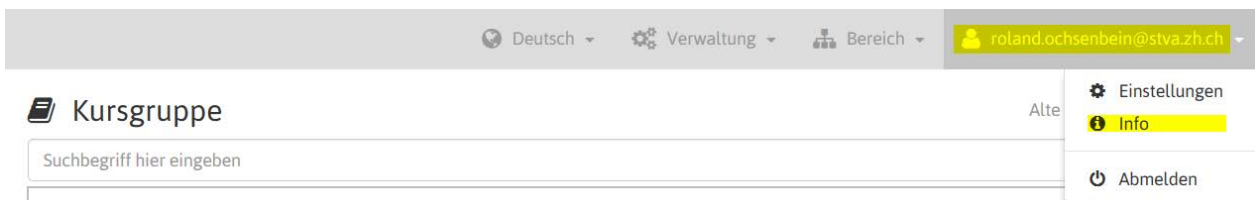
Cette rubrique permet de changer de mot de passe.

1.5.3 Texte pour l'e-mail confirmant l'inscription au cours

Il est possible de définir le texte pour l'e-mail envoyé lors d'une inscription à un cours par Internet. Vous trouverez plus d'informations à ce sujet dans l'instruction séparée «Publication des informations de cours sur le site Internet de l'école de conduite».

1.6 Info

Le nom d'utilisateur en haut à droite permet d'accéder à la rubrique «Info»:



Cette rubrique permet d'ouvrir une fenêtre servant à l'envoi d'un message directement au service des automobiles compétent:

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 Gestion des utilisateurs

1.7.1 Gérer / saisir les utilisateurs

Plusieurs utilisateurs peuvent être saisis dans une même école de conduite. La saisie ou la gestion d'un nouvel utilisateur ou d'un utilisateur existant est possible via le menu « Gestion >utilisateur »:



Une liste apparaît avec les utilisateurs existants:

The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there is a navigation bar with the logo 'asa | sari | pgs', the current user 'StVA_Testaccount', the language 'Deutsch', and a 'Verwaltung' menu. Below this is a search bar with the text '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, there are buttons for '+ Neu' and 'Excel'.

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	✓

En cliquant sur l'entrée correspondante, l'utilisateur peut être « traité ». Le bouton vert « + Nouveau » permet de saisir un nouvel utilisateur.

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.

Un nom d'utilisateur et une adresse e-mail sont attribués à l'utilisateur. Le nom d'utilisateur ne doit pas avoir d'homonyme sur tout le territoire suisse. Si le nom d'utilisateur choisi devait déjà être attribué, un autre nom d'utilisateur doit être choisi. L'adresse e-mail est nécessaire pour le renvoi du mot de passe. En dernier lieu, l'utilisateur doit être activé (coche dans la case à cocher).

1.7.2 Rôles spéciaux

Un rôle spécial peut être attribué à l'utilisateur comme suit:

Organisateur

Un utilisateur avec le rôle spécial « organisateur » peut tout faire.

Administrateur

Un utilisateur ayant le rôle spécial « administrateur » peut saisir de nouveaux cours ainsi que modifier ou confirmer des cours existants. Il ne peut cependant pas donner de directives (par ex. modifier ou saisir les types de cours, les lieux de cours ou les utilisateurs).

Vérificateur

Un utilisateur ayant le rôle spécial « vérificateur » peut uniquement confirmer des cours (les siens ou ceux d'autrui) et imprimer des attestations

Neu - Benutzer

This form is identical to the one above but includes a 'Spezialrollen' dropdown menu. The 'Organisator' role is selected in the dropdown.

Les rôles spéciaux doivent être attribués en fonction des domaines. En cliquant sur « rôle de groupes », un nouveau groupe s'ouvre.

Neu - Benutzer

Benutzer

E-Mail

aktiviert

Gruppenrolle

Dans ce groupe, dans le champ situé au dessus, le rôle spécial peut être sélectionné et dans le champ inférieur, le domaine (CTC ou IPB) peut être sélectionné.

Spezialrollen

Bereich

Si un utilisateur exerce dans les deux domaines CTC et IPB, un rôle de groupes doit être saisi pour les deux domaines. Les autorisations peuvent être différentes. Dans l'image ci-dessous, l'utilisateur Test a le rôle spécial « Organisateur » dans le domaine CTC (marqué en jaune) et le rôle spécial « Vérificateur » dans le domaine IPB (marqué en vert).

Neu - Benutzer

Benutzer

E-Mail

aktiviert

Spezialrollen

Bereich

Gruppenrolle

Spezialrollen

Bereich

Gruppenrolle

Lorsque la saisie de l'utilisateur est terminée, cliquez en bas à droite sur Sauvegarder



1.7.3 Créer un mot de passe

Pour créer un mot de passe pour le nouvel utilisateur, il faut cliquer sur « réinitialiser le mot de passe » sur la page de l'inscription.

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

Dans le champ de saisie, indiquer le nom d'utilisateur puis cliquez sur « réinitialiser le mot de passe ».

The screenshot shows a password reset form titled "Passwort zurücksetzen". It features a single input field for the username (with a person icon). A green button labeled "Passwort zurücksetzen" is positioned below the input field.

Un lien sera adressé par e-mail à l'utilisateur à l'adresse mail définie préalablement. Si l'utilisateur clique sur le lien, la fenêtre suivante apparaît:

The screenshot shows a password confirmation form titled "Passwort zurücksetzen". It has two input fields: the first for the new password (with a lock icon) and the second for confirming the new password (labeled "Neues Passwort bestätigen" with a lock icon). A green button labeled "Passwort zurücksetzen" is located at the bottom.

L'utilisateur peut y créer lui-même un nouveau mot de passe. Celui-ci doit être constitué d'au moins deux majuscules, deux minuscules, deux chiffres et deux caractères spéciaux.

2 Modèle de permis d'élève conducteur



Service des automobiles de Zurich

Name, Vornamen Wohnsitz	Muster
Nom, prénoms Domicile	Hans Strassenverkehrsamt - Muster
Cognome, nomi Domicilio	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: Heimatort) (Etranger: Pays d'origine) (Altrei: Paese d'origine)</small>
Terminbuchung www.stva.zh.ch/diapo	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	

Service des automobiles de Thurgovie

Name, Vornamen Wohnsitz	Fluri Daniel Henry
Nom, prénoms Domicile	Thurgaustrasse 11 8300 Mouton TG
Cognome, nomi Domicilio	
Geburtsdatum Date de naissance Data di nascita	16.01.1990
Heimatort Lieu d'origine Luogo d'origine	Zihlschlacht-Sitterdorf/TG <small>(Ausländer: Heimatort) (Etranger: pays d'origine) (Altrei: paese d'origine)</small>
Reg.-Nr. No de Reg. No Reg.	00079431 002
Gültig bis Valable jusqu'au Valida fino al	06.12.2015
Frauerfeld	06.08.2015
Neuer Wohnsitz Nouveau domicile Nuovo domicilio	
Unterschrift des Inhabers Signature du titulaire Firma del titolare	

Service des automobiles de St. Gall

Name, Vornamen Wohnsitz	Fluri Robert
Nom, prénoms Domicile	Waldenstrasse 120 8500 Waldkirch
Cognome, nomi Domicilio	
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.	006807190 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	 <006807190>
	

Service des automobiles de Soleure

Name, Vorname Beruf Wohnsitz	Fluri Tatjana Cristina
Nom, prénoms Profession Domicile	Montrose Strassenstrasse 41 4500 Olten
Geburtsdatum Date de naissance	20.04.1971
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	
	

Service des automobiles des Grisons

2

Name, Vornamen Wohnort: Nom, prénoms Domicile Cognome, nomi Domicilio Num, prenum Domici	Felice Da Silva Francisco Via Tjapalenta 3 1071 Valbella
Geburtsdatum Date de naissance Data di nascita Data da naschienta	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 Valavel fin als	16.03.2018
Gültig ab Valable dès le Valida a partir dal Valavel a partir da	16.03.2016
Nouv. Wohnort Nouveu domicile Nuovù domiciliu Nov. domici.	

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