

## 10-01-01A Allgemeine Informationen zum LetZHelp Admin-Tool

Das Admin Tool ist unter <https://admin.letzhhelp.ch> in jedem Internet-Browser (z.B. Safari, Google Chrome, Firefox etc.) aufrufbar. Ebenfalls kann man über die Homepage [www.letzhhelp.ch](http://www.letzhhelp.ch) unter der Rubrik «Admin-Tool» zu dem Tool gelangen.

### 1.0 Ziel / Zweck des Tools

Mit dem Admin-Tool kann die Kursadministration vorgenommen werden. Man kann darüber die Teilnehmer zu seinen Kursen anmelden und verwalten. Ebenfalls dient das Tool als Buchungsportal auf Webseiten und man kann seine Teilnehmerlisten wie auch Ausweise direkt aus dem Tool drucken.

### 2.0 Allgemeine Funktionen

Die Teilnehmer können entweder manuell in das Admin-Tool eingetragen und dem betreffenden Kurs zugeordnet werden oder man nutzt die Funktionen «iFrame» und bindet das Tool in seine eigene Webseite ein. Auch besteht die Möglichkeit eines Anmelde-Links zu nutzen.

Die Instruktoren können mit dem Admin-Tool ihre Kursadministration selbstständig vor Ort machen (TN-Listen drucken, Ausweise erstellen/drucken).

### 3.0 Login

Jeder Instruktor meldet sich mit dem Login seines Arbeitsgebers ein. Pro Partnerfirma (Lizenznehmer) wird ein Zugang vergeben. Die Zugangsdaten erhalten die Instruktoren von ihren Arbeitgebern.

Das Kader der LetZHelp GmbH hat den Administratoren-Zugang und kann somit alle Benutzer verwalten und hat erweiterte Funktionen.

### 4.0 Support

Bei Fragen oder Anliegen steht die LetZHelp GmbH jederzeit zur Verfügung unter der Pikettnummer 079 102 59 17 oder per E-Mail an [info@letzhhelp.ch](mailto:info@letzhhelp.ch).

### 5.0 Optionen iFrame / Anmeldungslink nutzen

Im Admin-Tool unter «Home», gleich bei Login, erscheinen die Möglichkeiten für die iFrame oder Anmeldelink-Einbindung. Zum Installieren auf der Kursanbieter-Webseite, muss sich der Kursanbieter bei seinem verantwortlichen Informatiker für die eigene Webseite melden und dies einbauen lassen. Bei Wunsch dies zu machen, soll sich der Informatiker mit der LetZHelp GmbH in Verbindung setzen, damit noch weitere wichtige Informationen für die richtige Einbindung mitgeteilt werden können.

### 6.0 Funktion E-Mail & SMS Versand

Bei Anmeldung via iFrame oder Anmeldelink erhält der Teilnehmer automatisch eine Anmeldebestätigung per E-Mail aus dem Admin-Tool. Wünscht ein Lizenznehmer, dass bei den Kursinformationen noch Firmenspezifisch zusätzliche Informationen erscheinen, so kann dies unter «Home -> Meine Daten» in das Feld «Zusatztext für Mailbestätigung» eingegeben werden und gespeichert werden. Z.B. den Satz einbauen «Bei allen Kursen gilt aktuell die Maskentragpflicht». **ACHTUNG**; dieser Satz erscheint bei JEDEM Kurs den der Kursanbieter (Lizenznehmer) erfasst. Jeder Teilnehmer, der sich für einen Kurs bei euch anmeldet, sieht diesen Satz dann in seinem Anmeldebestätigungs-Email. Siehe Beispielbild wie so ein Mail aussieht.

## KursbestätigungNHK



Letzhelph Admin Tool <info@letzhelph.ch>

An: laura@letzhelph.ch

### Kursbestätigung NHK 220318 - Stäfa

Guten Tag Laura Gehring

Vielen Dank für die Anmeldung. Untenstehend die genauen Angaben über den Kurs:

Kurs:	NHK 220318 - Stäfa
Kurstage:	18.03.2022 von 19:00 bis 22:00 19.03.2022 von 09:00 bis 17:00
Kursort:	BZZ Bildungszentrum Zürichsee, Kirchbühlstrasse 21, 8712 Stäfa
Kurskosten:	CHF 120.00 (Bitte am ersten Kurstag in bar mitbringen)

### Kursinformationen

Hier würde der Zusatztext stehen falls vorhanden. Ansonsten ist es leer.

## 7.0 Funktion Dokumente & News

Die LetZHelp GmbH lädt unter «Dokumente» Dateien wie Kursunterlagen, Kursrichtlinien etc. hoch, welche von den Nutzern jederzeit heruntergeladen werden können.

Unter «News» werden Neuigkeiten mitgeteilt wie z.B. Ersatz eines Dokumentes.

## 8.0 Rechnung für Ausweisgebühren

Das Admin-Tool ist mit dem Buchhaltungssystem der LetZHelp GmbH verbunden und generiert automatisch eine Rechnung pro Lizenznehmer pro Kurs.

Diese Rechnungen werden immer nach Kursabschluss, sobald die Zertifikate gedruckt wurden eine Rechnung.

**Beachte/Wichtig: Zertifikate bitte erst am letzten Kurstag drucken!** Sobald man bei allen Teilnehmern den richtigen Status ausgewählt hat (besucht oder angemeldet für die welche nicht erschienen sind) und alle Teilnehmerdaten überprüft und korrekt hinterlegt sind. Die Rechnung wird jeweils innert 2-3 Tage nach dem durchgeführten Kurs direkt aus unserer Software (Bexio) gesendet. Sollte es nach Druck der Zertifikate noch Änderungen geben, so müssen diese an [buchhaltung@letzhelph.ch](mailto:buchhaltung@letzhelph.ch) gemeldet werden per Mail, da die Rechnung manuell angepasst werden müsste. Wird innert 24h nach Kursabschluss keine Änderungsmeldung an die LetZHelp gesendet werden, so werden die Ausweisgebühren definitiv verrechnet.

## 9.0 Funktion Kurse & Teilnehmer

Diese Funktionen dienen der Kursverwaltung und werden in den Anleitungen dazu genauer ausgeführt.

## 10.0 Funktion SMS Versand aus dem Admin Tool

Jeder Teilnehmer der sich für einen Kurs über das Admin-Tool anmeldet, muss seine Natelnummer angeben. An diese Nummer wird dann automatisch 1 Tag vor Kursbeginn (ca. 12:16 Uhr am Vortag) eine Erinnerungs-SMS gesendet.

Darin stehen nochmal die Kursdetails (Kursart, Kursort, Zeiten). Somit sollten weniger Teilnehmer «vergessen» dass Sie zu dem Kurs kommen sollten.