

Kurzanleitung für Anbieter einer Betreuungsart

A) Login / Logout

- 1) Aufruf der Webseite im Browser: <http://www.heidekreis.de/betreuungsboerse>

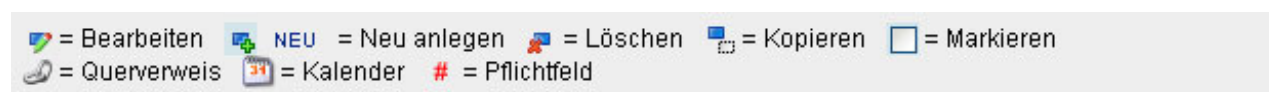
Beim ersten Login:

- 2) Im linken Fensterbereich unter Betreuung anbieten gibt es mehrere Eingabefelder. Bitte tragen Sie zutreffendes ein und bestätigen den Button „Registrieren“. Nun bedarf es der Freischaltung Ihres Passwortes durch den Landkreis Soltau-Fallingb.ostel
- 3) Nach der Freischaltung Ihres Passwortes können Sie sich im linken Fensterbereich unter dem Button „Login“ mit Ihrem Benutzernamen und Passwort anmelden.
- 4) Nach erfolgreichem Login erscheinen unter dem Hauptmenü der Benutzername und ein Button „Logout!“, welcher zum Abmelden dient.

B) Verwaltung der Daten

Hauptmenüpunkt „Verwaltung“

Unter dem Hauptmenü erscheint ein neuer Menüpunkt „[Verwaltung]“. Durch Klicken auf den Link öffnet sich im Inhaltsbereich der Webseite ein neues Menü „Verwaltung der Daten“. Hier können die Anbieterdaten verwaltet werden. Unter diesem Menü befindet sich eine Legende. Dort werden die Symbole erklärt, die im Bearbeitungsmodus zu sehen sind (Bearbeiten, Neu anlegen, Löschen, Kopieren von Daten etc.)



Im Bearbeitungsmodus führt ein Klick auf den Link „zur Hauptseite“ (in der Farbe grün zu sehen links oberhalb einer Eingabemaske) stets wieder zurück zum Hauptmenü (erste Inhaltsseite). Durch Klick auf den roten Link „{Ihr Benutzername} abmelden“ (zu sehen rechts oberhalb der Eingabemaske) wird ebenfalls ein Logout erwirkt.

Benutzer (User, Passwort)

Ein Klick auf das Symbol „Bearbeiten“ öffnet eine Eingabemaske, in der die Benutzerdaten geändert werden können. Eine Änderung des Passwortes wird beim nächsten Einloggen berücksichtigt. Passwortfelder sind aus Sicherheitsgründen mit Sternchen versehen. An die dort eingetragene E-Mail-Adresse werden alle automatischen System E-Mails gesendet.

Anschrift

Das Symbol „Bearbeiten“ ermöglicht die Erfassung / Bearbeitung der Adress- und Kontaktdaten. Mit Hilfe des Buttons „Kartenposition ermitteln“ kann die Standort-Position über das „Map-Finder-Tool“ ermittelt werden. Wenn die komplette Adresse richtig eingegeben wurde, sollte die Kartenautomatik den genauen Standort finden. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster, wobei Ihre Adresse mittels eines Markers angezeigt wird. Dieser Marker kann auf die richtige Position verschoben werden, falls es notwendig sein sollte.

Mittels der Zoompeile und –stufen kann die Karte beliebig vergrößert oder verkleinert werden. Die Satellitenansicht unterstützt beim Auffinden einer Adresse. Dies funktioniert allerdings nur bis zu einer gewissen Zoomstufe, da noch nicht alle Karten bis ins kleinste Detail vorliegen.

Wenn die genaue Position gefunden wurde, benutzt man den Link „Position übergeben“ im oberen Fensterbereich. Das Popup-Fenster schließt sich. In den Feldern der Eingabemaske (Lat, Lng) werden die Positionsdaten der Adresse eingetragen. An den übergebenen „Zahlen“ sollte nichts verändert werden. Alle übrigen Felder können nun ausgefüllt werden. Durch Klick auf den Button „Daten speichern“ werden die eingegebenen Daten gespeichert.

Angebote (freie Plätze)

Hier können die freien Plätze erfasst werden. Bei Klick auf diesen Menüpunkt erscheinen die aktuell erfassten Daten. Diese Daten können neu erfasst, bearbeitet, gelöscht oder kopiert werden mit Hilfe der entsprechenden Symbole am rechten Rand der Auflistung.

Nach Auswahl eines Symbols können die entsprechenden Daten in den Eingabefeldern eingegeben werden. Bestätigt wird die Aktion durch Klicken auf den Button „Daten speichern“ bzw. „Daten löschen“. Basis eines Angebots ist die Erfassung der Profile (siehe dort).

Neue Angebote müssen zunächst von einer zuständigen Stelle freigeschaltet werden. Die Freischaltung wird über eine E-Mail dokumentiert.

Profile

Mehrere Betreuungsarten erfordern mehrere Profile. Je Betreuungsart kann es also ein Profil geben. Eine Auflistung der bisher erfassten Profile zeigt sich nach dem Klick auf das Menü. Die Profile können neu erfasst, geändert oder gelöscht werden. Die Betreuungsarten werden vorgegeben und können ausgewählt werden, die max. Anzahl an belegbaren Plätzen wird eingegeben. Der Profilename sollte aussagekräftig sein, er wird beim ersten Anlegen über das Internetformular (Anmeldung auf der Homepage) automatisch angelegt, z.B. „Tagesmutter vormittags“. Durch Klicken auf den Button „Daten speichern“, bzw. „Daten löschen“ wird die Aktion beendet.