

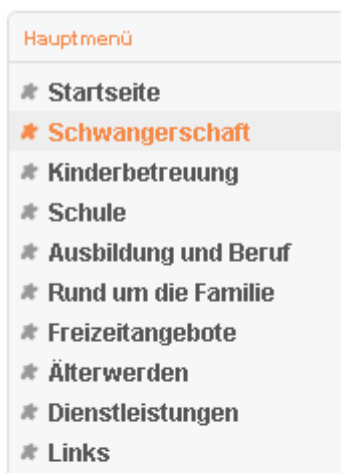
Erläuterung der Adressdatenbanken auf www.familienwegweiser.org

Im folgendem möchten wir Ihnen eine kurze Einweisung über das Eintragen neuer Angebote in die Adressdatenbanken des Familienwegweisers geben.

Als Beispiel für einen Eintrag wird die Adressdatenbank „Kinderbetreuung“ genutzt. Alle anderen Adressdatenbanken basieren auf demselben Prinzip. Es werden lediglich andere Abfragen gestellt, die selbsterklärend sind oder durch einen so

genannten „**Tooltip**“  erläutert werden.

Schritt 1: Registrierung



Hauptmenü

- * Startseite
- * **Schwangerschaft**
- * Kinderbetreuung
- * Schule
- * Ausbildung und Beruf
- * Rund um die Familie
- * Freizeitangebote
- * Älterwerden
- * Dienstleistungen
- * Links



Anmeldung

Benutzername

Passwort

Angemeldet bleiben

[Passwort vergessen?](#)

[Benutzername vergessen?](#)

[Registrieren](#) 

Damit Sie einen Eintrag in der Adressdatenbank hinterlassen können, müssen Sie sich zunächst erfolgreich registrieren. Dies ist Pflicht, da Sie mit den registrierten Zugangsdaten jederzeit Ihren Eintrag ändern können. Die Registrierung ist ein einmaliger Vorgang.

Würde es die Registrierungsfunktion nicht geben, könnten Sie zwar theoretisch einen Eintrag einstellen, allerdings nie wieder ändern. Damit ist sichergestellt, dass nur derjenige seinen Eintrag ändern kann, der ihn auch eingestellt hat.

Die Registrierung ist selbstverständlich kostenlos, und es werden neben dem gewünschten Benutzernamen lediglich Ihr Name und die E-Mail-Adresse abgefragt.

Schritt 2: Anmeldung

Hauptmenü

- * Startseite
- * Schwangerschaft
- * **Kinderbetreuung**
- * Schule
- * Ausbildung und Beruf
- * Rund um die Familie
- * Freizeitangebote
- * Älterwerden
- * Dienstleistungen
- * Links

Anmeldung

Benutzername

Passwort

Angemeldet bleiben

Anmeldung

[Passwort vergessen?](#)

[Benutzername vergessen?](#)

[Registrieren](#)

Nachdem Sie sich registriert haben, müssen Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und dem gewählten Passwort auf der Internetseite anmelden. Wenn Sie einen Eintrag ändern wollen, müssen Sie sich ebenfalls anmelden, damit klar ist, welche Einträge Sie ändern dürfen.

Wählen Sie nun im Menü-Container „**Hauptmenü**“ den Bereich in dem Ihr Eintrag stehen soll. Im Beispiel entscheiden wir uns für die Datenbank zur Kinderbetreuung.

Sollten Sie Ihre Zugangsdaten verlegt haben, können Sie über die Felder „**Passwort vergessen**“ oder „**Benutzernamen vergessen**“ eine E-Mail mit neuen Zugangsdaten erhalten. Wichtig hierbei ist, dass Sie die gleiche E-Mail-Adresse wie bei der erstmaligen Registrierung nutzen.

Schritt 3: Der eigentliche Eintrag

Nach dem Klick auf „**Kinderbetreuung**“ erscheinen die Unterkategorien dieses Themenbereiches:

Folgende Themengebiete werden Sie in dieser Kategorie finden:

- **Kinderbetreuungs Börse/ finanzielle Hilfen**
- **Kindertagesbetreuung unter 3 Jahren**
- **Kindertagesbetreuung ab 3 Jahre**
- **Sonstige Einrichtungen**



Wählen Sie eine der Unterkategorien aus und klicken Sie im nächsten Bild oben links auf „**Neuer Eintrag**“. Es spielt zunächst keine Rolle für welche Unterkategorie Sie sich entscheiden. Sie haben über das Eintragsformular die Möglichkeit, Ihren Eintrag bis zu 5 Unterkategorien zuzuordnen. Sie erhalten folgendes Bild:

Adressdatenbank Kinderbetreuung

Suche [Neuer Eintrag](#)

Neuen Eintrag hinzufügen

Alle Felder mit einem * sind obligatorisch.

Angebot *	<input type="text"/>
Träger/Anbieter *	<input type="text"/>
Straße *	<input type="text"/>
PLZ *	<input type="text"/>
Stadt/Gemeinde *	<input type="text"/>
Ortsteil	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/>
Internetseite	<input type="text"/>
Kontaktperson	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Beschreibung	<div data-bbox="422 1227 1281 1615"><p>B <i>I</i> <u>U</u> -- Font family -- -- Font size -- ABC [List Icon] [List Icon] [List Icon] [List Icon] [List Icon]</p><p>HTML [Link Icon] [List Icon] [List Icon]</p><div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; width: 100%;"></div></div>

Bitte geben Sie nun die Daten Ihres Angebotes ein. Alle Felder, die mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden, damit der Eintrag später versendet werden kann.

Es gibt nicht nur Felder, in die Text eingefügt werden muss, sondern auch solche, bei denen ein Haken gesetzt werden muss. Bei diesen Abfragefeldern können Sie mehrere Optionen aktivieren. Zu finden sind diese z.B. bei der Abfrage zum Einzugsgebiet von Kindertagesstätten und Schulen.

Formulare hochladen

Bildergalerie

Sie können bis
zu 5 Bilder
hochladen

Neues Bild hinzufügen

Bildbeschreibung

Durchsuchen...

hochladen

Logo

Durchsuchen...



Wenn Sie die Grunddaten erfolgreich eingegeben haben und auf der Seite weitergehen, kommen Sie zum oben abgebildeten Bereich, indem Sie bis zu 5 Bilder im Format JPG (JPEG) einfügen (hochladen) können. Achten Sie bitte darauf, dass die Bilder eine Größe von 800 X 600 Bildpunkten (Pixel) nicht überschreitet und auch die Dateigröße so gering wie möglich ist (max. 500 KB), da sonst unser Speicherplatz für die Internetseite schnell an seine Grenzen geraten dürfte.






Mit einem Klick auf „**Formulare hochladen**“ können Sie bis zu 3 Dokumente, z.B. Broschüren, Programme, Veranstaltungsunterlagen und sonstige Materialien, auf den Server (PC über den die Internetseite arbeitet) laden. Achten Sie hier bitte darauf, dass die Dokumentengröße eines Dokumentes 2 Megabyte nicht überschreiten darf. Umso geringer die Dateigröße, desto mehr Dokumente anderer Nutzer lassen sich auf dem Server ablegen.

Wir weisen Sie ausdrücklich darauf hin, dass die hochgeladenen Bilder und Dokumente auf eventuelle Urheberrechte vom Eintragenden überprüft werden müssen. Achten Sie bitte darauf, wenn Sie Bilder von Personen in die Datenbank einstellen, dass diese ihre Einverständnis zur Veröffentlichung gegeben haben. Bei Abbildungen von Kindern ist es notwendig, eine schriftliche Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten einzuholen.

Am Ende des Eingabeformulars stoßen Sie auf folgendes Bild:

Bitte wählen Sie eine Kategorie

Sie können diesen Eintrag in bis zu 5 Kategorien eintragen

<p>Kategorien</p> <ul style="list-style-type: none">  Kinderbetreuungs Börse/ finanzielle Hilfen  Kindertagesbetreuung unter 3 Jahren  Kindertagesbetreuung ab 3 Jahre  Sonstige Einrichtungen 	<p>>>></p> <p><<<</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Kategorie Beschreibung:

Ich akzeptiere die **Nutzungsbedingungen** des Familienwegweisers

Abschicken | **Abbruch**

Wählen Sie hier bitte eine Kategorie in der Ihr Angebot erscheinen soll. Sie haben die Möglichkeit, sich in **bis zu 5 Kategorien** einzuwählen. Gewählt wird, indem auf der linken Seite eine Kategorie durch einen Klick angewählt (farbliche Unterscheidung) und dann im mittleren Feld mit den Pfeil-Buttons nach rechts geholt wird.

Sollten Sie im Laufe der Zeit feststellen, dass eine bestimmte Kategorie nicht zu Ihrem Angebot passt, können Sie Ihr Angebot in umgekehrter Folge abwählen.

Um den Eintragungsprozess abzuschließen, klicken Sie bitte auf den „**Abschicken-Button**“ rechts unten. Sie erhalten nun eine E-Mail, in der bestätigt wird, dass der Eintrag eingegangen ist.

Unsere Administratoren werden Ihren Eintrag prüfen und dann freischalten. Wenn der Eintrag freigeschaltet wurde und dann von den Nutzern der Datenbank eingesehen werden kann, erhalten Sie ebenfalls eine E-Mail.

Ändern von Einträgen

Sollte sich an Ihrem Angebot etwas ändern, so können Sie dieses natürlich auch in der Adressdatenbank editieren. Melden Sie sich hierzu mit Ihren Zugangsdaten an und gehen Sie in die entsprechende Adressdatenbank (Schritt 2). Suchen Sie über das Feld „**Suche**“ (oben links oder über die Lupe rechts) Ihren Eintrag. Sie werden nun das Feld „**Editieren**“ finden, über das Sie zur oben beschriebenen Eingabemaske gelangen. Ein erneutes Absenden der editierten Seite ist nach den Eintragungen notwendig.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg mit der vom Landkreis Marburg-Biedenkopf bereitgestellten Adressdatenbank. Bei Fragen und Anregungen können Sie sich gerne an uns Wenden (info@familienwegweiser.org).