

INFORMATIONSDIENST  
GESUNDHEIT UND PFLEGE  
LANDKREIS CALW



LANDKREIS  
CALW 

# Informationsdienst Gesundheit und Pflege Landkreis Calw

[www.idg-kreis-calw.de](http://www.idg-kreis-calw.de)

**Anleitung zur Online-Datenpflege**

## **Teil 1 „Erstregistrierung für Anbieter“**

## Erstregistrierung für Anbieter

1. Rufen Sie den Informationsdienst Gesundheit und Pflege Landkreis Calw im Internet auf: [www.idg-kreis-calw.de](http://www.idg-kreis-calw.de) In der rechten Spalte klicken Sie in der Rubrik „Neue Anbieter eintragen“ auf **Erstregistrierung**

Benutzername:  
Passwort:  
Login  
Passwort vergessen?  
Neue Anbieter eintragen  
Interessierte Anbieter können eigene Angebote kostenlos hier in dem IDG eintragen:  
Erstregistrierung  
Weitere Informationen  
Weitere Informationen finden Sie im "Informationsdienst"

2. Die folgende Formular-Seite ist in mehrere Bereiche geteilt, Pflichtfelder sind mit einem \* gekennzeichnet.  
Geben Sie Ihre Benutzerdaten ein. Benutzername und Passwort können Sie frei wählen.

Bei den nachfolgenden Feldern bitten wir Sie, möglichst alle auszufüllen. Durch Setzen eines Häkchens rechts neben dem Feld entscheiden Sie, welche Daten im Internet dann tatsächlich sichtbar sein sollen:

Haken Sie die Checkboxen hinter denjenigen Feldern bzw. Angaben an, die im Internet angezeigt werden sollen.

**Ihre Benutzerdaten:**

Benutzername\*:  
Passwort\*:  
Passwort Wiederholung\*:  
Anbieter / Institution\*:  
Anrede: Bitte wählen  
Titel (Dr., Prof.):  
Vorname\*:  
Nachname\*:  
Adresszusatz 1:  
Adresszusatz 2:  
Straße\*:  
PLZ\*:  
Ort\*:  
Tel.:  
Fax:  
E-Mail:  
Homepage:  
Träger:

Welche Felder sollen im Internet sichtbar sein?

3. Im nächsten Bereich können Sie, sofern Sie nicht selbst die Aktualisierung der Daten vornehmen, eine andere Person angeben, die dann zuständig ist für die Datenpflege.

**Abweichende Kontaktdaten für Datenbank-Betreuer:**

Institution:

Anrede:

Vorname:

Nachname:

Straße:

PLZ:

Ort:

Tel.:

Fax:

E-Mail:

Jeweils 1 Jahr nach der letzten Änderung der Daten erhalten Sie, bzw. die Person, die für die Pflege der Daten verantwortlich sein soll, eine Email mit der Bitte um Überprüfung.

4. Als nächsten Schritt müssen Sie die **Verpflichtungserklärung** aufrufen und im entsprechenden Feld ein Häkchen setzen. Ansonsten kann der Datensatz nicht gespeichert werden:

Ich habe die **Verpflichtungserklärung** gelesen und bin mit ihr einverstanden.

1. PDF-Datei lesen  
2. Häkchen setzen

5. Mit den weiteren Feldern können Sie ein erstes Angebot ( z.B. „Selbsthilfegruppe bei....“) eintragen.  
Weitere Angebote (falls vorhanden) können erst nach der Freischaltung durch den Koordinator erstellt werden.
- 6.

**Angebot:**

Titel des Angebotes\*:

Beschreibung des Angebotes:

Organisatorisches / Öffnungszeiten / Sprechzeiten:

Ziel und Zweck:

Bemerkungen:

7. Neben dem Titel des Angebots sollten Sie auch eine Beschreibung Ihrer Aktivitäten eingeben und – falls notwendig – auch Organisatorisches, z.B. zur Kontaktaufnahme mit Ihnen (die Treffen der Gruppe werden weiter unten eingetragen). „Ziel und Zweck“, sowie „Bemerkungen“ diesen dazu, das Angebot noch genauer zu umschreiben.

Nun folgen die Angaben zu den Treffen der Gruppe:

Veranstaltungsort des Angebotes:	<input type="text"/>
Straße:	<input type="text"/>
PLZ:	<input type="text"/>
Ort:	<input type="text"/>
Öffentlicher Nahverkehr:	<input type="text"/>
Kosten:	<input type="text"/>
Uhrzeit & Turnus des Angebotes:	<input type="text"/>

8. Sollte es für dieses Angebot eine spezielle Ansprechperson geben, kann diese hier eingetragen werden:

Anrede (Ansprechpartner):	<input type="text" value="Bitte wählen"/>
Vorname (Ansprechpartner):	<input type="text"/>
Nachname (Ansprechpartner):	<input type="text"/>
Tel. (Ansprechpartner):	<input type="text"/>
E-Mail (Ansprechpartner):	<input type="text"/>
Weitere Ansprechpartner:	<input type="text"/>

Ansonsten kann man diese Felder leer lassen.

Übrigens:

Alle Felder, die nicht ausgefüllt wurden, werden dann im Internet auch nicht dargestellt.

9. Die folgenden Informationen dienen dazu, Ihr Angebot bei einer Filterung zu finden:

Art des Angebots	
<input type="checkbox"/> Begegnung / Freizeit	<input type="checkbox"/> Rehabilitation / Behinderung
<input type="checkbox"/> Beratung / Vermittlung	<input type="checkbox"/> Selbsthilfegruppe / Gesprächskreis
<input type="checkbox"/> Betreuung / Versorgung / Pflege	<input type="checkbox"/> Therapie
<input type="checkbox"/> Bildung / Ausbildung	
<input type="checkbox"/> Gesundheitsförderung / Prävention	

  

Zielgruppen			
<input type="checkbox"/> Ältere Menschen/Senioren	<input type="checkbox"/> Angehörige	<input type="checkbox"/> Arbeitslose	<input type="checkbox"/> Auszubildende
<input type="checkbox"/> Behinderte	<input type="checkbox"/> Ehrenamtliche	<input type="checkbox"/> Eltern/Alleinerziehende	<input type="checkbox"/> Erwachsene
<input type="checkbox"/> Familien	<input type="checkbox"/> Finanziell Schwache	<input type="checkbox"/> Frauen	<input type="checkbox"/> Kinder/Jugendliche
<input type="checkbox"/> Kranke	<input type="checkbox"/> Männer	<input type="checkbox"/> Obdachlose/Nichtsesshafte	<input type="checkbox"/> Pflegebedürftige
<input type="checkbox"/> Schwangere	<input type="checkbox"/> Sterbende	<input type="checkbox"/> Paare/ Ehepaare	<input type="checkbox"/> Migranten
<input type="checkbox"/> Alleinlebende			

Die „Art des Angebots“ dient der grundlegenden Zuordnung.

Bei den „Zielgruppen“ bitten wir um eine Beschränkung auf das Wesentliche. Ein Ankreuzen von „Frauen“ oder „Männern“ macht nur Sinn, wenn es sich um ein Frauen- bzw. Männerspezifisches Angebot handelt. Bei gesundheitsbezogenen Selbsthilfegruppen wird es hier meist um „Kranke“ oder „Behinderte“, ggf. um „Angehörige“ gehen. Je mehr hier angekreuzt wird, um so ungenauer wird nachher das Ergebnis bei einer Filterung!

10. Ganz zum Schluss können Sie noch gewünschte Suchworte (im System heißen sie „Kategorien“) eingeben. Sie dienen dem IdG-Betreuer als Hilfe bei der Zuordnung der späteren Kategorien, die aus einer festen Liste ausgewählt werden.

Kategorien\*:

Bitte geben Sie bei Kategorien die gewünschten Kategorien Suchworte ein. Die tatsächlichen Kategorien werden vom GID-Betreuer festgelegt.

11. Klicken Sie nun auf **weiter**. Sollten Sie ein Pflichtfeld (gekennzeichnet mit \*) vergessen haben, werden Sie darauf hingewiesen, ansonsten können Sie auf der folgenden Seite nochmals Ihre Angaben überprüfen. Wenn Sie keine Veränderungen mehr vornehmen möchten, klicken Sie auf **absenden**.

Nun erhalten Sie folgende Rückmeldung des Systems:

### Registrierung erfolgreich

Wir werden Ihre Angaben prüfen und uns bei Ihnen melden, sobald Ihr Account freigeschaltet ist.

Sobald der Eintrag durch die Administratoren freigeschaltet wurde, erhalten Sie automatisch eine Email. Nun ist es möglich – falls erforderlich –, weitere Angebote einzutragen.