Folie 1 - Titel: WIPS - Funktionen und Bedienung



#### **Textbeschriftung**

Sie werden für diese Einheit wenige Minuten benötigen. Bitte schalten Sie Ihre Lautsprecher ein.

Seite 1 von 38 9. Mai 2007

Folie 2 - Zugangsadresse



## **Textbeschriftung**

# Zugangsadresse eingeben

WIPS ist ein webbasierendes System.

Dementsprechend erfolgt die Bedienung über

- Internet und
- Webbrowser (wie etwa Internet Explorer)

Die Zugangsadresse zum System lautet: https://app.sozialdb.steiermark.at

Seite 2 von 38 9. Mai 2007

Folie 3 - WIPS-Startseite



## **Textbeschriftung**

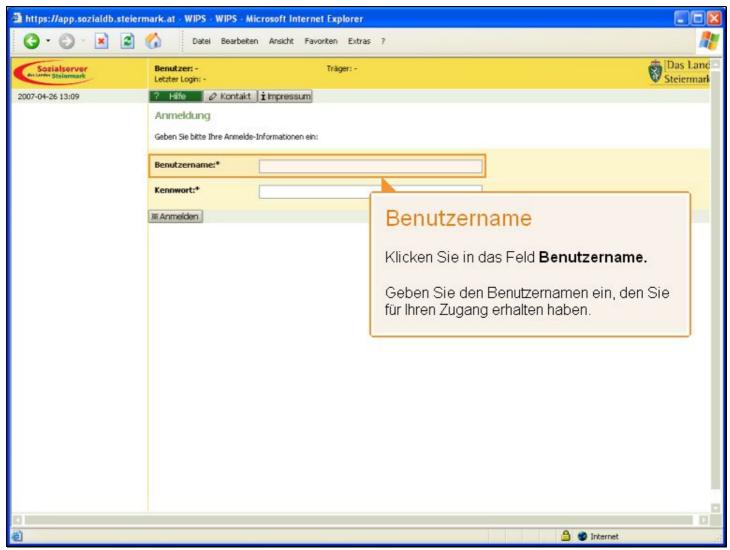
# **WIPS-Startseite**

Nach Eingabe der Einstiegsadresse sehen Sie diese Startseite.

Um sich im System anzumelden, klicken Sie auf den Button "Anmelden".

Seite 3 von 38 9. Mai 2007

Folie 4 - Benutzername



## **Textbeschriftung**

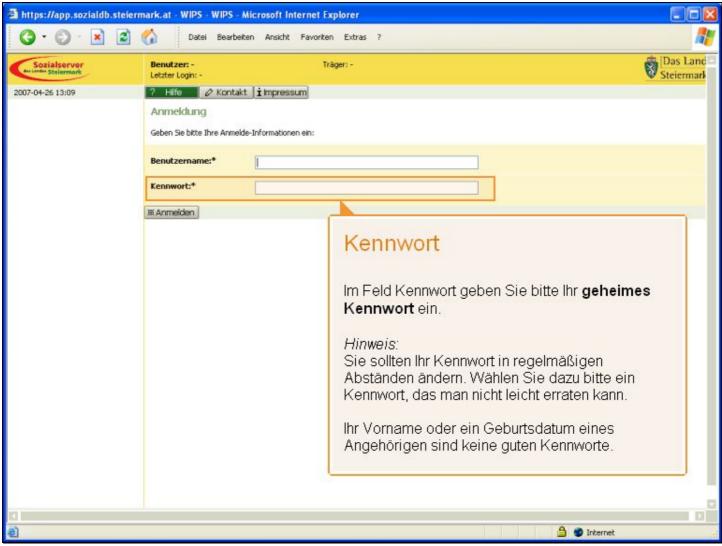
## Benutzername

Klicken Sie in das Feld Benutzername.

Geben Sie den Benutzernamen ein, den Sie für Ihren Zugang erhalten haben.

Seite 4 von 38 9. Mai 2007

Folie 5 - Kennwort



## **Textbeschriftung**

## Kennwort

Im Feld Kennwort geben Sie bitte Ihr geheimes Kennwort ein.

#### Hinweis:

Sie sollten Ihr Kennwort in regelmäßigen Abständen ändern. Wählen Sie dazu bitte ein Kennwort, das man nicht leicht erraten kann.

Ihr Vorname oder ein Geburtsdatum eines Angehörigen sind keine guten Kennworte.

Seite 5 von 38 9. Mai 2007

Folie 6 - Zugangsdaten sicher verwahren



### **Textbeschriftung**

# Zugangsdaten sicher verwahren

Denken Sie daran, dass alle Ihre Eingaben mit Ihrem Namen als Bearbeiter erfasst werden.

Sie sind damit für alle Inhalte und Änderungen, die mit Ihren Zugangsdaten erfolgen, verantwortlich.

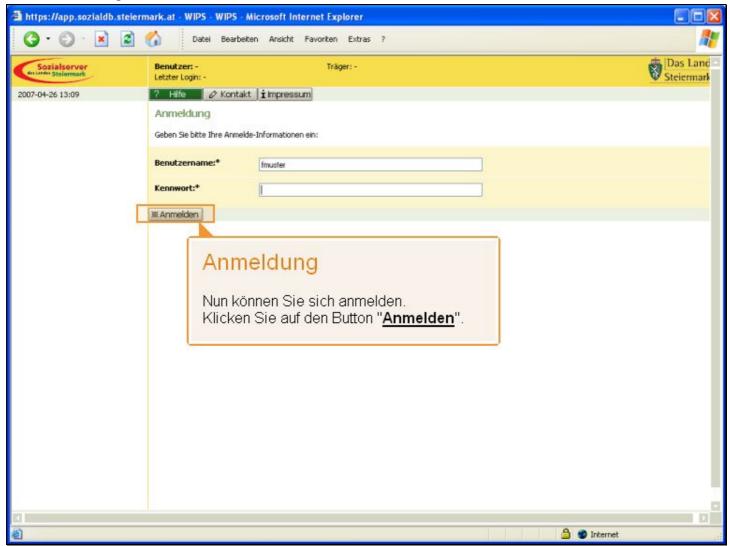
#### Geben Sie daher unter keinen Umständen Ihr Kennwort an andere Personen weiter.

Es ist durchaus sinnvoll, dass Sie sich Ihre Zugangsdaten notieren. Verwahren Sie diese Daten aber an einer sicheren Stelle.

Eine Notiz am Bildschirm oder unter der Tastatur sind keine sicheren Orte!

Seite 6 von 38 9. Mai 2007

Folie 7 - Anmeldung



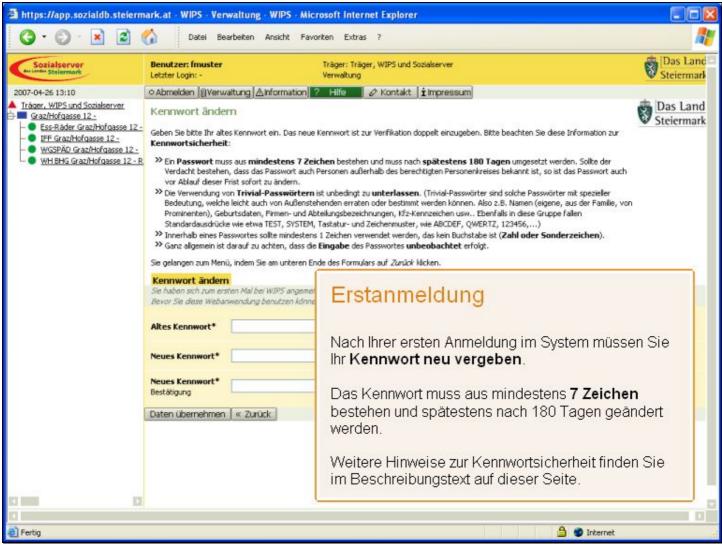
## **Textbeschriftung**

# Anmeldung

Nun können Sie sich anmelden. Klicken Sie auf den Button "<u>Anmelden</u>".

Seite 7 von 38 9. Mai 2007

Folie 8 - Erstanmeldung



## **Textbeschriftung**

# Erstanmeldung

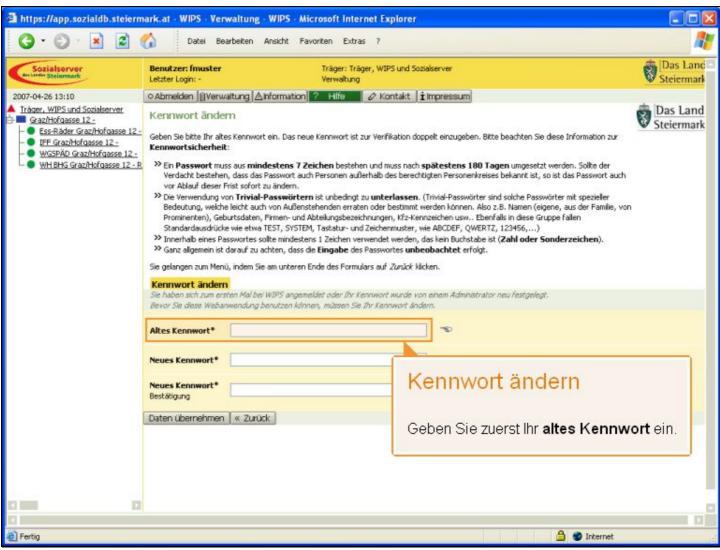
Nach Ihrer ersten Anmeldung im System müssen Sie Ihr Kennwort neu vergeben.

Das Kennwort muss aus mindestens **7 Zeichen** bestehen und spätestens nach 180 Tagen geändert werden.

Weitere Hinweise zur Kennwortsicherheit finden Sie im Beschreibungstext auf dieser Seite.

Seite 8 von 38 9. Mai 2007

Folie 9 - Kennwort ändern



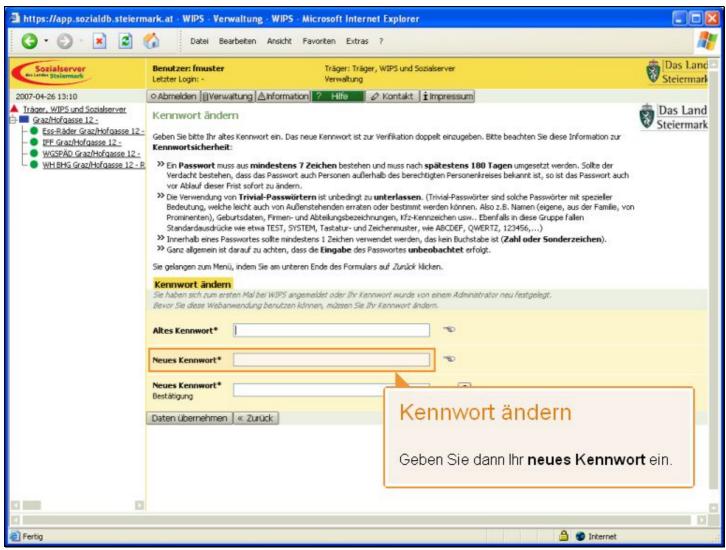
#### **Textbeschriftung**

## Kennwort ändern

Geben Sie zuerst Ihr altes Kennwort ein.

Seite 9 von 38 9. Mai 2007

Folie 10 - Kennwort ändern: neues Kennwort



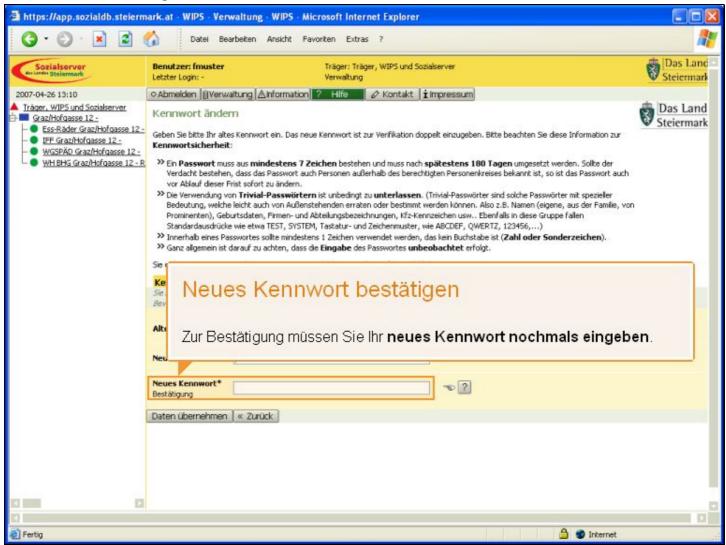
#### **Textbeschriftung**

## Kennwort ändern

Geben Sie dann Ihr neues Kennwort ein.

Seite 10 von 38 9. Mai 2007

Folie 11 - Kennwort bestätigen: Neues Kennwort wiederholen



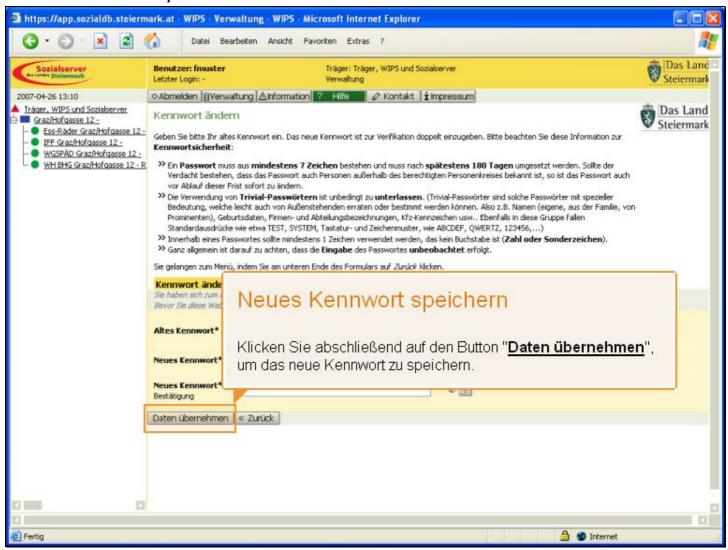
#### **Textbeschriftung**

# Neues Kennwort bestätigen

Zur Bestätigung müssen Sie Ihr neues Kennwort nochmals eingeben.

Seite 11 von 38 9. Mai 2007

Folie 12 - Neues Kennwort speichern



#### **Textbeschriftung**

# Neues Kennwort speichern

Klicken Sie abschließend auf den Button "<u>Daten übernehmen</u>", um das neue Kennwort zu speichern.

Seite 12 von 38 9. Mai 2007

Folie 13 - Hinweise zum Datenschutz



## **Textbeschriftung**

# Hinweis zum Datenschutz

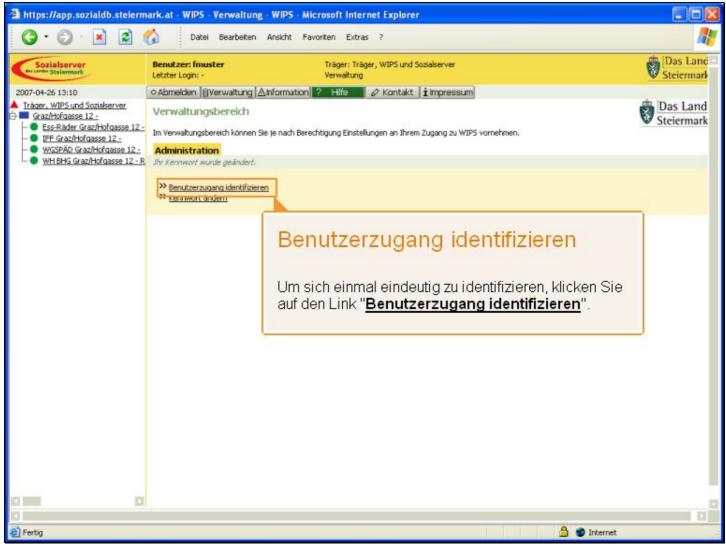
Die Datenschutzrichtlinien für dieses Projekt machen es erforderlich, dass **jeder Benutzerzugang einmal eindeutig identifiziert** wird.

Ohne diese einmalige Identifizierung kann nicht gearbeitet werden.

Die hier eingegebenen Daten werden ausschließlich innerhalb dieses Systems genutzt und nicht nach außen zugänglich gemacht.

Seite 13 von 38 9. Mai 2007

Folie 14 - Benutzerzugang identifizieren



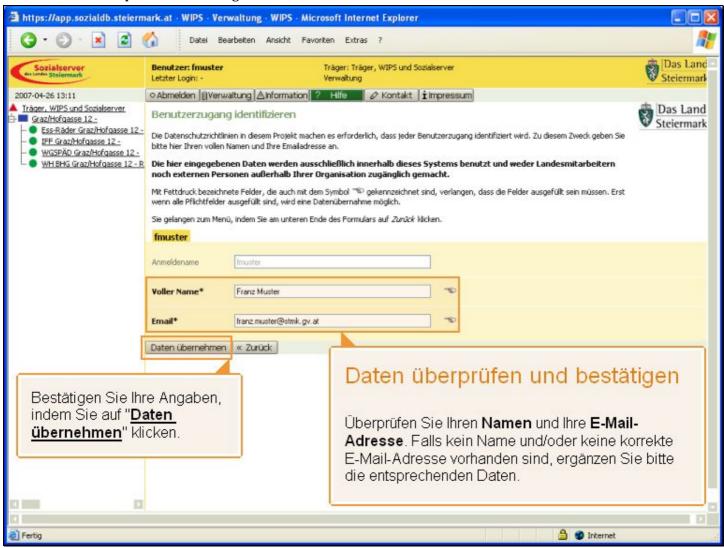
#### **Textbeschriftung**

# Benutzerzugang identifizieren

Um sich einmal eindeutig zu identifizieren, klicken Sie auf den Link "**Benutzerzugang** identifizieren".

Seite 14 von 38 9. Mai 2007

Folie 15 - Daten überprüfen und bestätigen



#### **Textbeschriftung**

# Daten überprüfen und bestätigen

Überprüfen Sie Ihren **Namen** und Ihre **E-Mail-Adresse**. Falls kein Name und/oder keine korrekte E-Mail-Adresse vorhanden sind, ergänzen Sie bitte die entsprechenden Daten.

Bestätigen Sie Ihre Angaben, indem Sie auf "Daten übernehmen" klicken.

Seite 15 von 38 9. Mai 2007

Folie 16 - Navigation/Menü

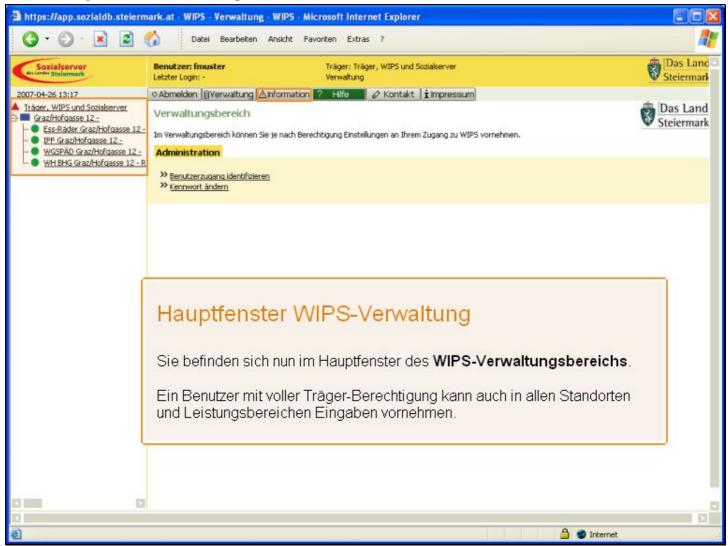


**Textbeschriftung** 

# Die Navigation

Seite 16 von 38 9. Mai 2007

Folie 17 - Hauptfenster WIPS-Verwaltung



#### **Textbeschriftung**

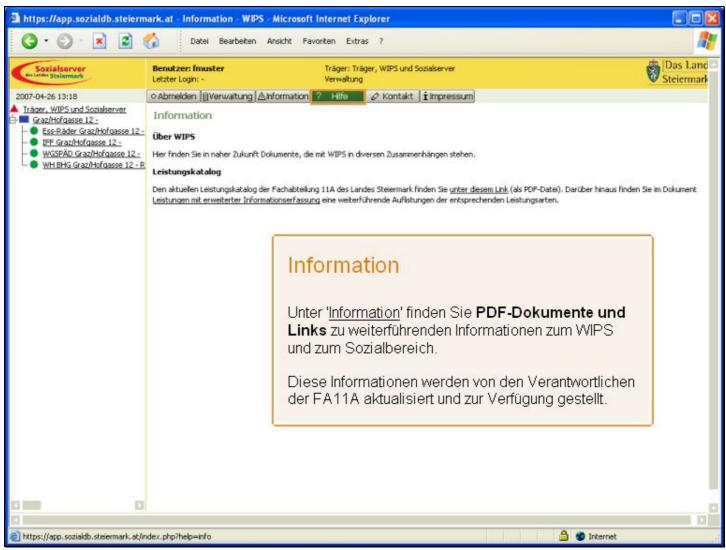
# Hauptfenster WIPS-Verwaltung

Sie befinden sich nun im Hauptfenster des WIPS-Verwaltungsbereichs.

Ein Benutzer mit voller Träger-Berechtigung kann auch in allen Standorten und Leistungsbereichen Eingaben vornehmen.

Seite 17 von 38 9. Mai 2007

Folie 18 - Information



#### **Textbeschriftung**

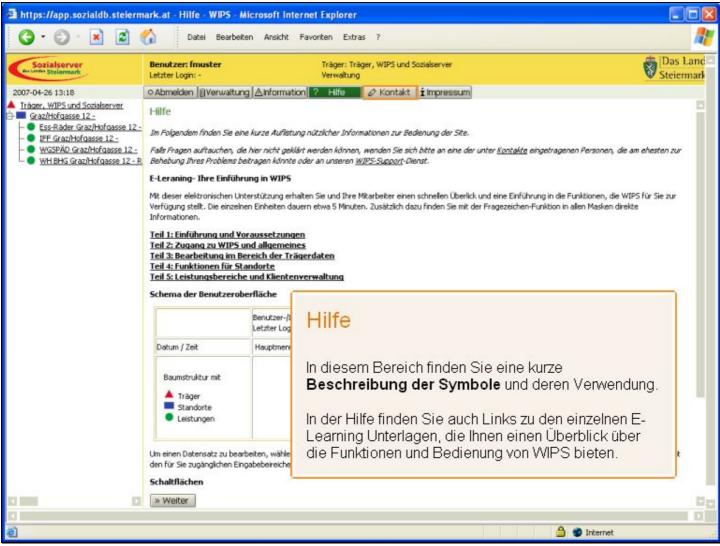
## Information

Unter '<u>Information</u>' finden Sie **PDF-Dokumente und Links** zu weiterführenden Informationen zum WIPS und zum Sozialbereich.

Diese Informationen werden von den Verantwortlichen der FA11A aktualisiert und zur Verfügung gestellt.

Seite 18 von 38 9. Mai 2007

Folie 19 - Hilfe



## **Textbeschriftung**

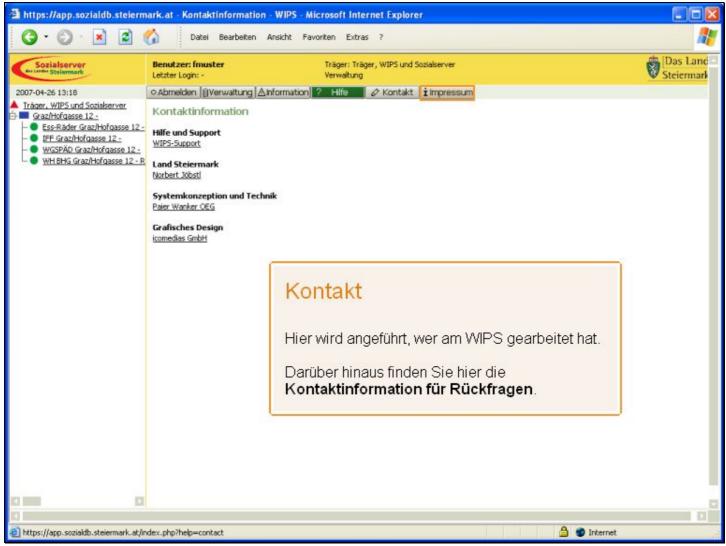
## Hilfe

In diesem Bereich finden Sie eine kurze Beschreibung der Symbole und deren Verwendung.

In der Hilfe finden Sie auch Links zu den einzelnen E-Learning Unterlagen, die Ihnen einen Überblick über die Funktionen und Bedienung von WIPS bieten.

Seite 19 von 38 9. Mai 2007

Folie 20 - Kontakt



## **Textbeschriftung**

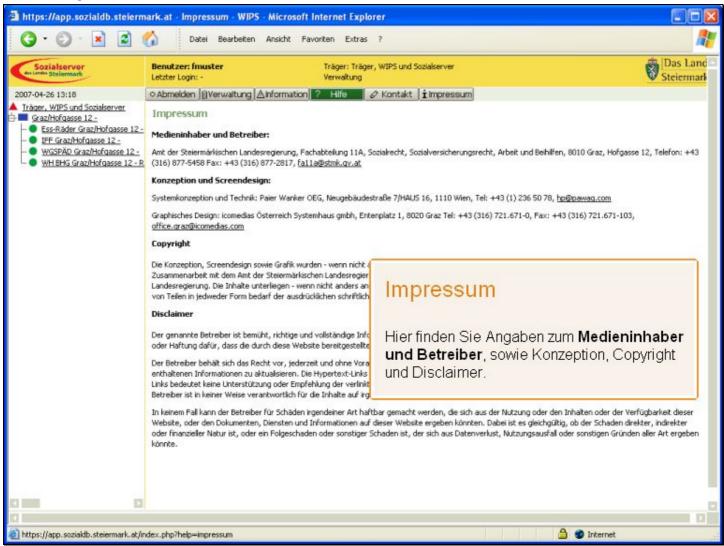
# Kontakt

Hier wird angeführt, wer am WIPS gearbeitet hat.

Darüber hinaus finden Sie hier die Kontaktinformation für Rückfragen.

Seite 20 von 38 9. Mai 2007

Folie 21 - Impressum



#### **Textbeschriftung**

# **Impressum**

Hier finden Sie Angaben zum **Medieninhaber und Betreiber**, sowie Konzeption, Copyright und Disclaimer.

Seite 21 von 38 9. Mai 2007

Folie 22 - Kopie von Navigation/Menü

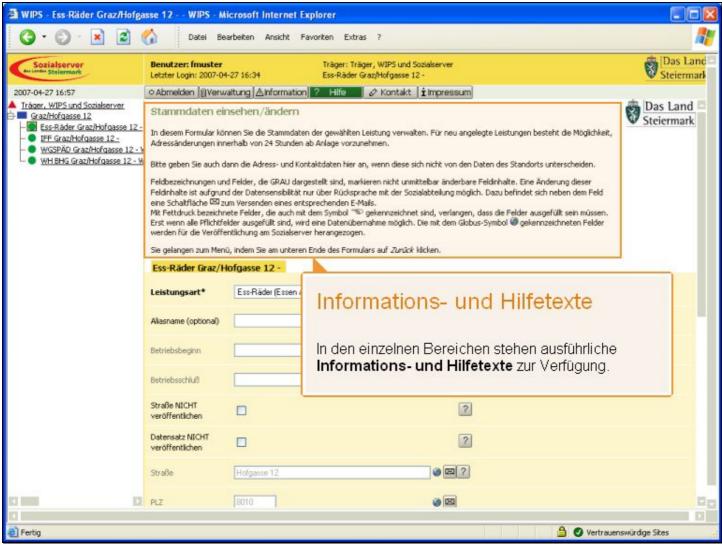


## **Textbeschriftung**

# Bedienung und Pflichtfelder

Seite 22 von 38 9. Mai 2007

Folie 23 - Informations- und Hilfetexte



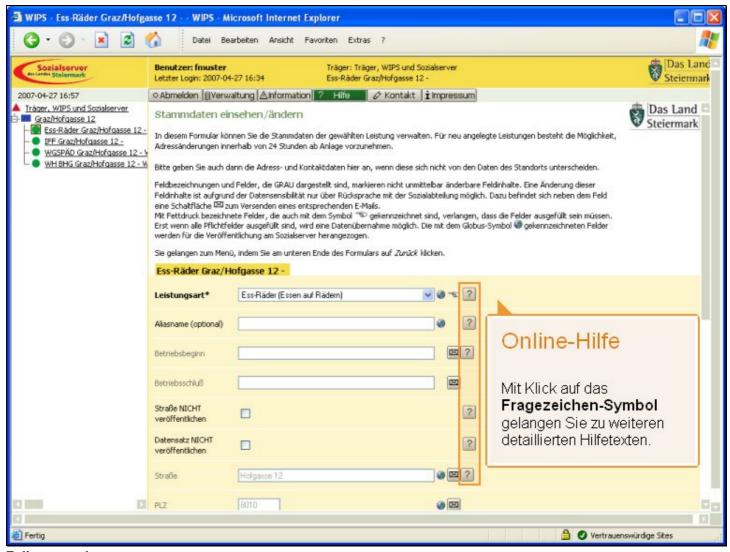
#### **Textbeschriftung**

# Informations- und Hilfetexte

In den einzelnen Bereichen stehen ausführliche Informations- und Hilfetexte zur Verfügung.

Seite 23 von 38 9. Mai 2007

Folie 24 - Online-Hilfe



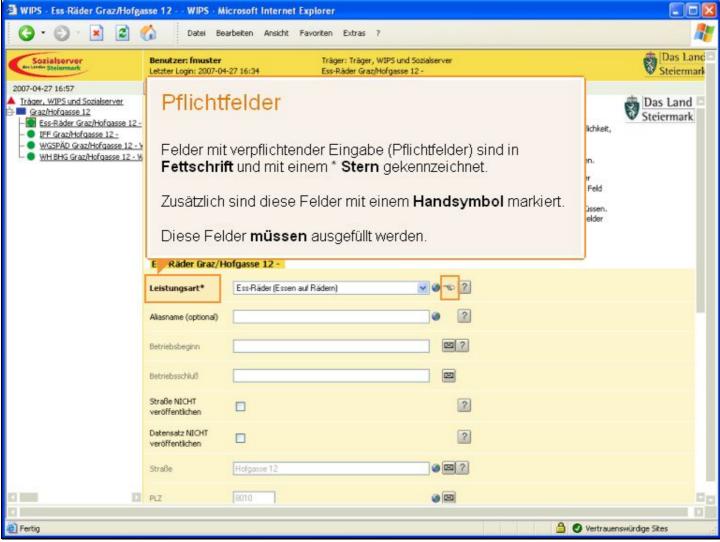
#### **Textbeschriftung**

## Online-Hilfe

Mit Klick auf das Fragezeichen-Symbol gelangen Sie zu weiteren detaillierten Hilfetexten.

Seite 24 von 38 9. Mai 2007

Folie 25 - Pflichtfelder



## **Textbeschriftung**

# Pflichtfelder

Felder mit verpflichtender Eingabe (Pflichtfelder) sind in **Fettschrift** und mit einem \* **Stern** gekennzeichnet.

Zusätzlich sind diese Felder mit einem Handsymbol markiert.

Diese Felder müssen ausgefüllt werden.

Seite 25 von 38 9. Mai 2007

Folie 26 - Nicht änderbare Daten



## **Textbeschriftung**

# Nicht änderbare Daten

Felder die in **hellgrauer Schrift** angezeigt werden, können durch den angemeldeten Benutzer **nicht** geändert werden.

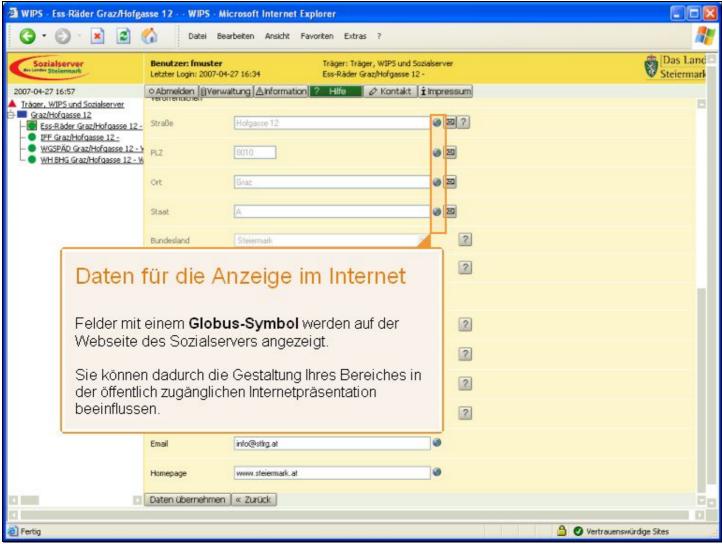
Diese Daten können nur durch eine Person mit entsprechender Berechtigung (Sozialabteilung des Landes) geändert werden.

Sind Änderungen für diese Informationen notwendig, so können Sie über das **Brief-Symbol** eine E-Mail mit Ihren **Änderungswünschen** an die übergeordnete Stelle (zentrale Hotline) senden.

Optionale Felder können zusätzlich ausgefüllt werden.

Seite 26 von 38 9. Mai 2007

Folie 27 - Daten für die Anzeige im Internet



#### **Textbeschriftung**

# Daten für die Anzeige im Internet

Felder mit einem Globus-Symbol werden auf der Webseite des Sozialservers angezeigt.

Sie können dadurch die Gestaltung Ihres Bereiches in der öffentlich zugänglichen Internetpräsentation beeinflussen.

Seite 27 von 38 9. Mai 2007

Folie 28 - Die Menüauswahl

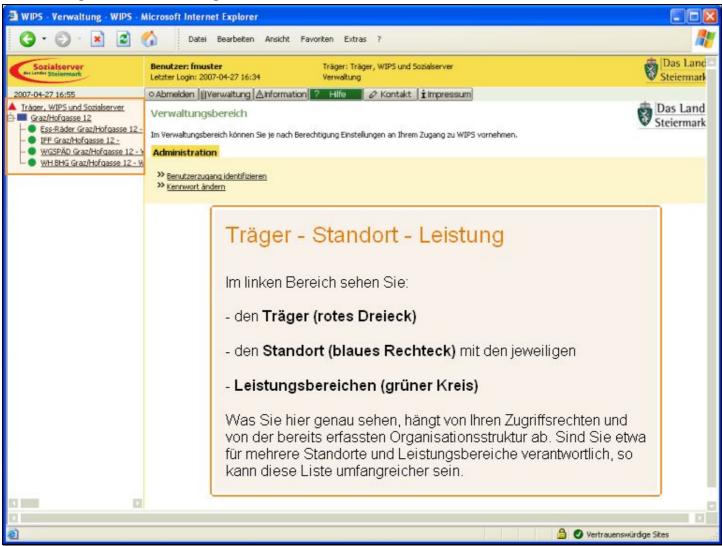


Textbeschriftung

# Die Menüauswahl

Seite 28 von 38 9. Mai 2007

Folie 29 - Träger - Standort - Leistung



#### **Textbeschriftung**

# Träger - Standort - Leistung

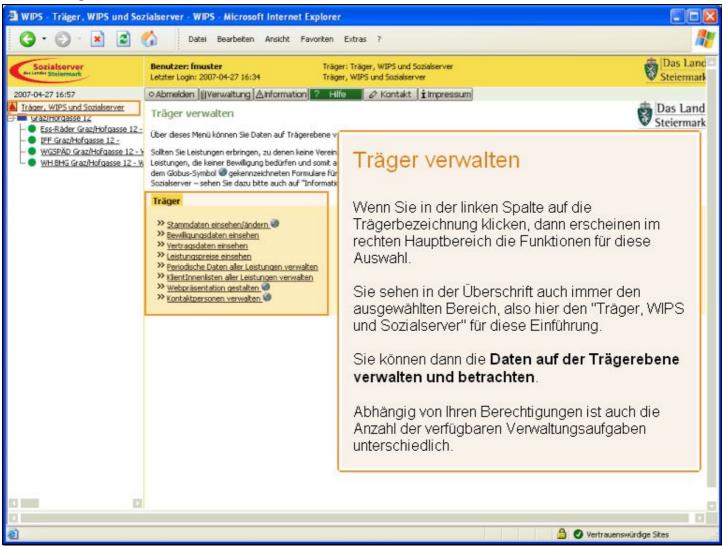
Im linken Bereich sehen Sie:

- den Träger (rotes Dreieck)
- den Standort (blaues Rechteck) mit den jeweiligen
- Leistungsbereichen (grüner Kreis)

Was Sie hier genau sehen, hängt von Ihren Zugriffsrechten und von der bereits erfassten Organisationsstruktur ab. Sind Sie etwa für mehrere Standorte und Leistungsbereiche verantwortlich, so kann diese Liste umfangreicher sein.

Seite 29 von 38 9. Mai 2007

Folie 30 - Träger verwalten



#### **Textbeschriftung**

# Träger verwalten

Wenn Sie in der linken Spalte auf die Trägerbezeichnung klicken, dann erscheinen im rechten Hauptbereich die Funktionen für diese Auswahl.

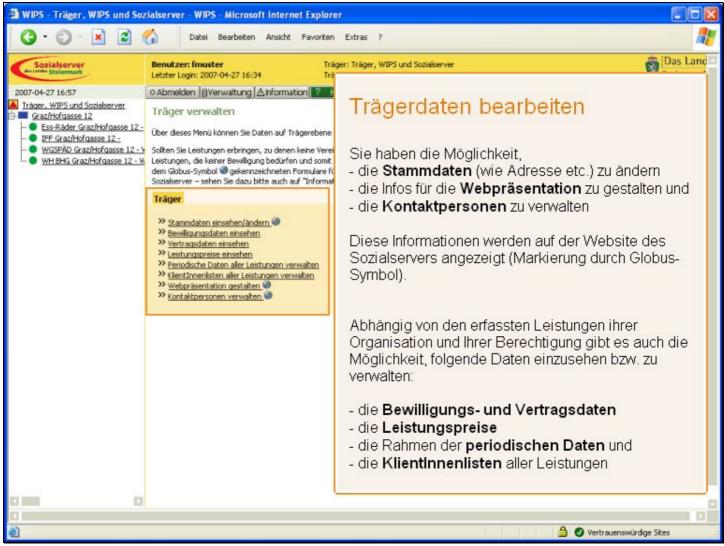
Sie sehen in der Überschrift auch immer den ausgewählten Bereich, also hier den "Träger, WIPS und Sozialserver" für diese Einführung.

Sie können dann die **Daten auf der Trägerebene verwalten und betrachten**.

Abhängig von Ihren Berechtigungen ist auch die Anzahl der verfügbaren Verwaltungsaufgaben unterschiedlich.

Seite 30 von 38 9. Mai 2007

Folie 31 - Trägerdaten bearbeiten



#### **Textbeschriftung**

# Trägerdaten bearbeiten

Sie haben die Möglichkeit,

- die Stammdaten (wie Adresse etc.) zu ändern
- die Infos für die **Webpräsentation** zu gestalten und
- die Kontaktpersonen zu verwalten

Diese Informationen werden auf der Website des Sozialservers angezeigt (Markierung durch Globus-Symbol).

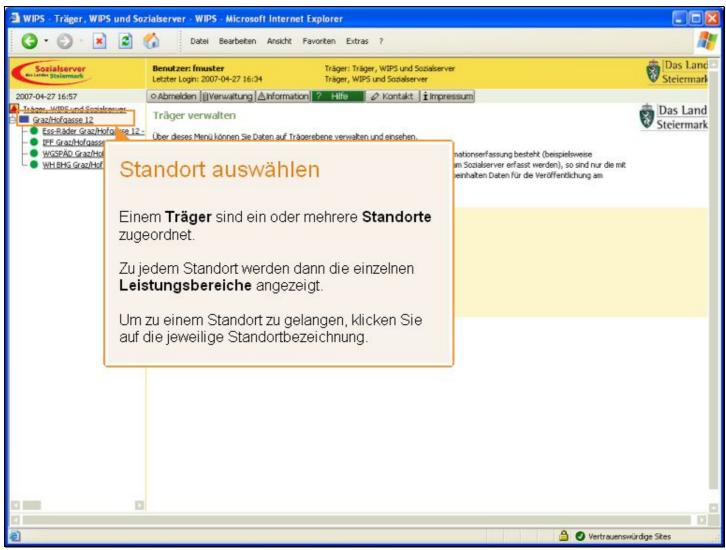
Abhängig von den erfassten Leistungen ihrer Organisation und Ihrer Berechtigung gibt es auch die Möglichkeit, folgende Daten einzusehen bzw. zu verwalten:

Seite 31 von 38 9. Mai 2007

- die Bewilligungs- und Vertragsdaten
- die **Leistungspreise**
- die Rahmen der periodischen Daten und
- die KlientInnenlisten aller Leistungen

Seite 32 von 38 9. Mai 2007

Folie 32 - Standort auswählen



### **Textbeschriftung**

# Standort auswählen

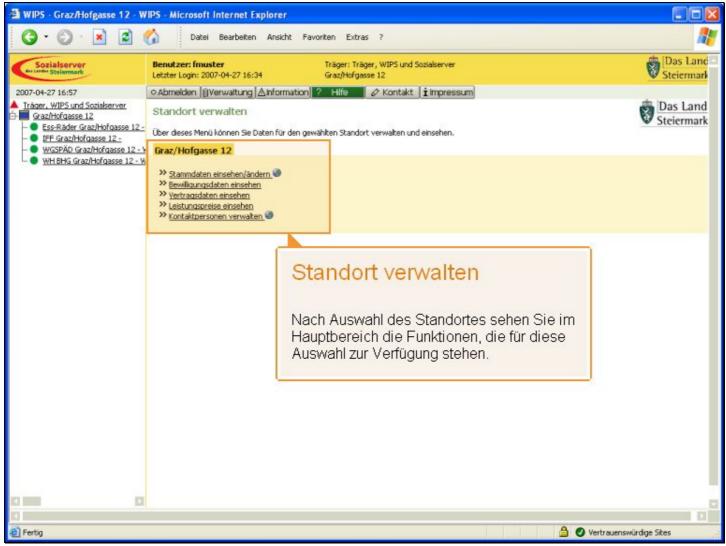
Einem **Träger** sind ein oder mehrere **Standorte** zugeordnet.

Zu jedem Standort werden dann die einzelnen Leistungsbereiche angezeigt.

Um zu einem Standort zu gelangen, klicken Sie auf die jeweilige Standortbezeichnung.

Seite 33 von 38 9. Mai 2007

Folie 33 - Standort verwalten



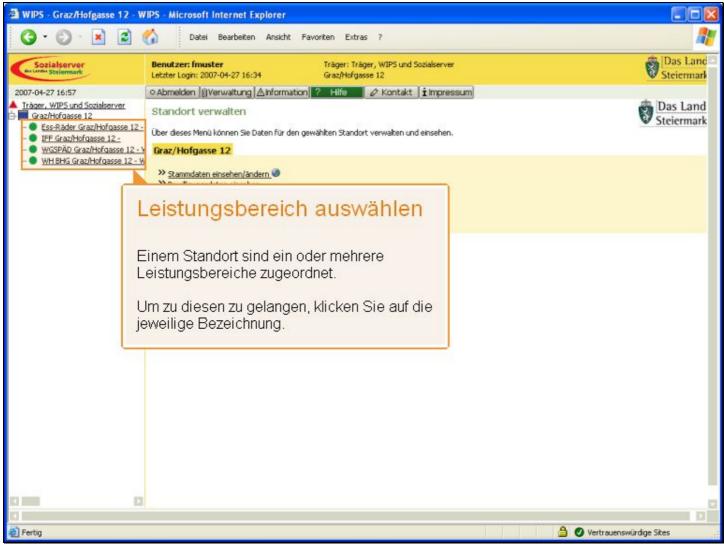
## **Textbeschriftung**

# Standort verwalten

Nach Auswahl des Standortes sehen Sie im Hauptbereich die Funktionen, die für diese Auswahl zur Verfügung stehen.

Seite 34 von 38 9. Mai 2007

Folie 34 - Leistungsbereich auswählen



#### **Textbeschriftung**

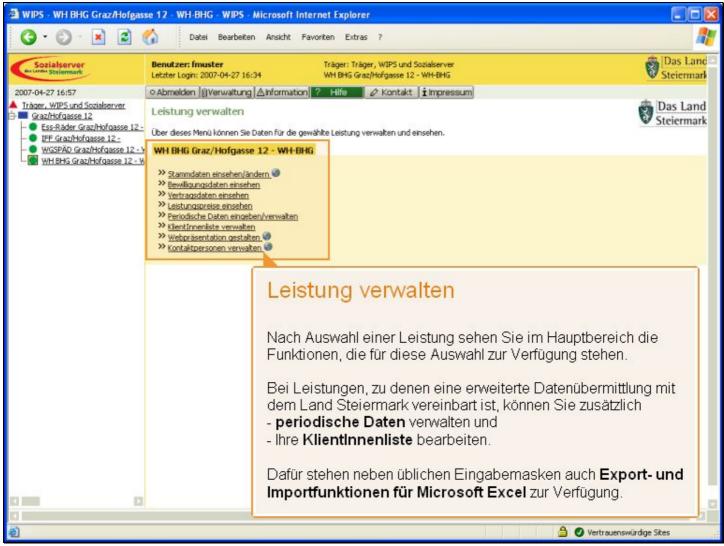
# Leistungsbereich auswählen

Einem Standort sind ein oder mehrere Leistungsbereiche zugeordnet.

Um zu diesen zu gelangen, klicken Sie auf die jeweilige Bezeichnung.

Seite 35 von 38 9. Mai 2007

Folie 35 - Leistung verwalten



#### **Textbeschriftung**

# Leistung verwalten

Nach Auswahl einer Leistung sehen Sie im Hauptbereich die Funktionen, die für diese Auswahl zur Verfügung stehen.

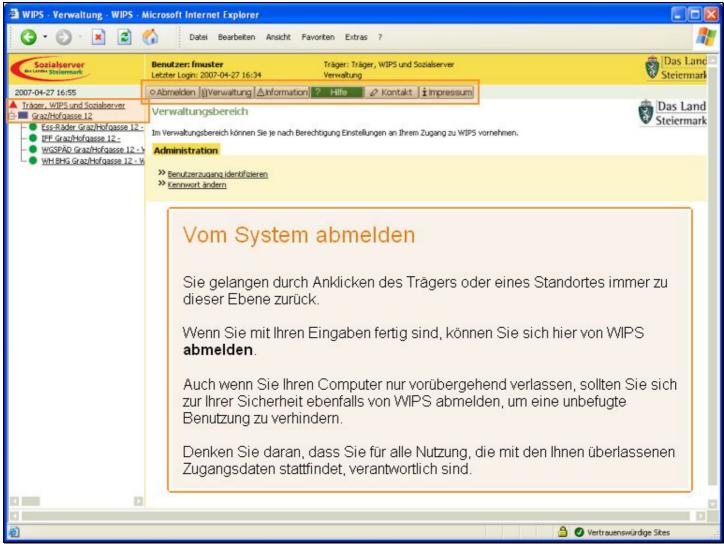
Bei Leistungen, zu denen eine erweiterte Datenübermittlung mit dem Land Steiermark vereinbart ist, können Sie zusätzlich

- periodische Daten verwalten und
- Ihre KlientInnenliste bearbeiten.

Dafür stehen neben üblichen Eingabemasken auch **Export- und Importfunktionen für Microsoft Excel** zur Verfügung.

Seite 36 von 38 9. Mai 2007

Folie 36 - Vom System abmelden



#### **Textbeschriftung**

# Vom System abmelden

Sie gelangen durch Anklicken des Trägers oder eines Standortes immer zu dieser Ebene zurück.

Wenn Sie mit Ihren Eingaben fertig sind, können Sie sich hier von WIPS abmelden.

Auch wenn Sie Ihren Computer nur vorübergehend verlassen, sollten Sie sich zur Ihrer Sicherheit ebenfalls von WIPS abmelden, um eine unbefugte Benutzung zu verhindern.

Denken Sie daran, dass Sie für alle Nutzung, die mit den Ihnen überlassenen Zugangsdaten stattfindet, verantwortlich sind.

Seite 37 von 38 9. Mai 2007

Folie 37 - Vielen Dank



Textbeschriftung

# Vielen Dank

Seite 38 von 38 9. Mai 2007