

Folie 1 - Titel: WIPS - Präsentation im Internet

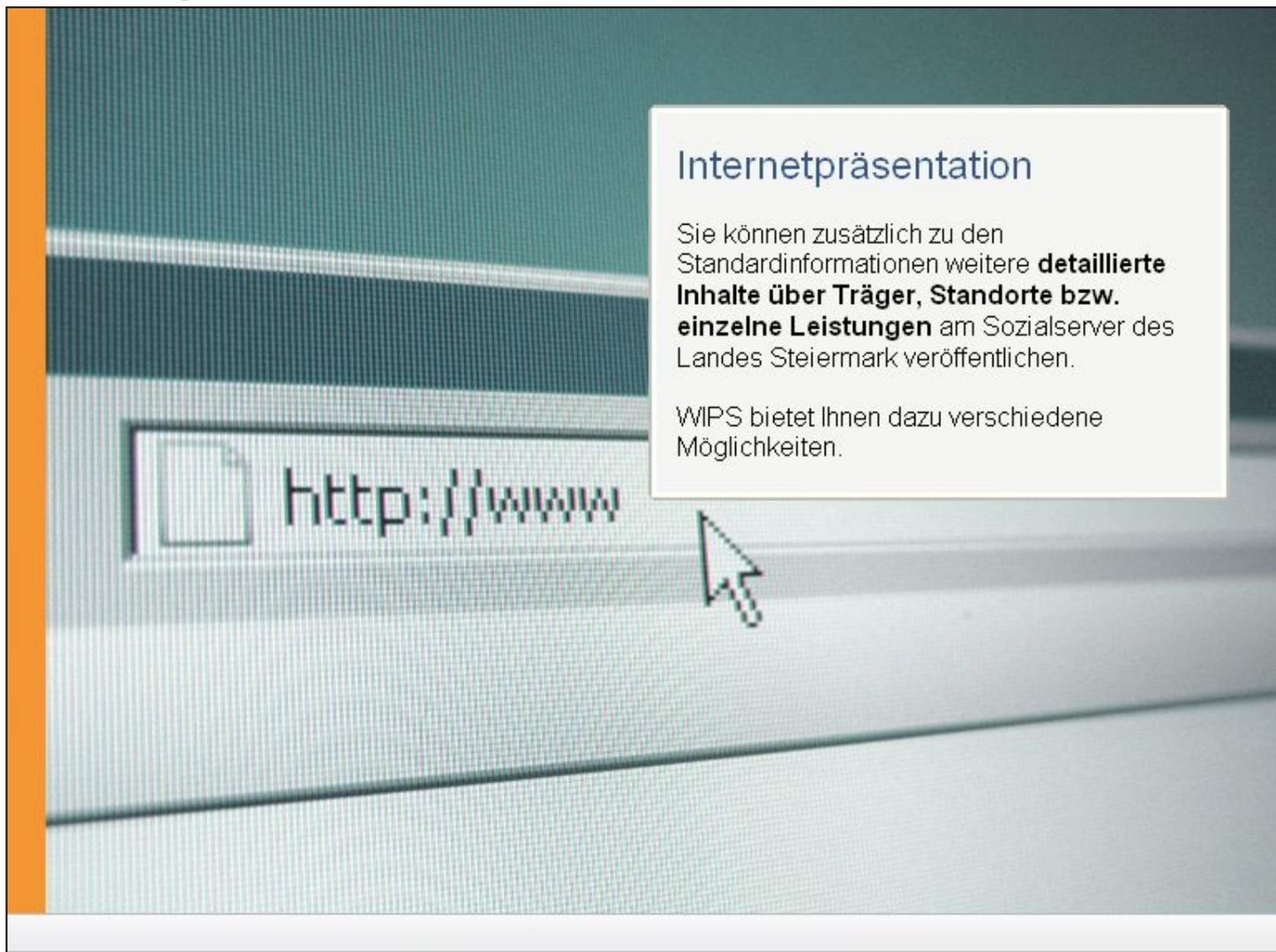
The slide features a background image of hands clasped together. In the top left corner is the logo for 'icomedias' with the tagline 'Digitale Kommunikation'. A circular diagram in the center consists of four arrows forming a circle, labeled with the letters 'W' (green), 'I' (blue), 'P' (red), and 'S' (green). A blue text box on the right contains the title 'Präsentation im Internet' and a subtitle: 'WIPS: Webbasierendes Informations- & Präsentationssystem des Sozialbereiches für Träger, deren Einrichtungen und Leistungen'. In the bottom left, the logo for 'Das Land Steiermark' is shown, along with 'Abteilung 11 Soziales, Arbeit und Beihilfen'. A footer at the bottom reads '© icomedias.com, alle Rechte vorbehalten'.

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

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

Folie 2 - Internetpräsentation



Internetpräsentation

Sie können zusätzlich zu den Standardinformationen weitere **detaillierte Inhalte über Träger, Standorte bzw. einzelne Leistungen** am Sozialserver des Landes Steiermark veröffentlichen.

WIPS bietet Ihnen dazu verschiedene Möglichkeiten.

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Internetpräsentation

Sie können zusätzlich zu den Standardinformationen weitere **detaillierte Inhalte über Träger, Standorte bzw. einzelne Leistungen** am Sozialserver des Landes Steiermark veröffentlichen.

WIPS bietet Ihnen dazu verschiedene Möglichkeiten.

Folie 3 - Träger verwalten

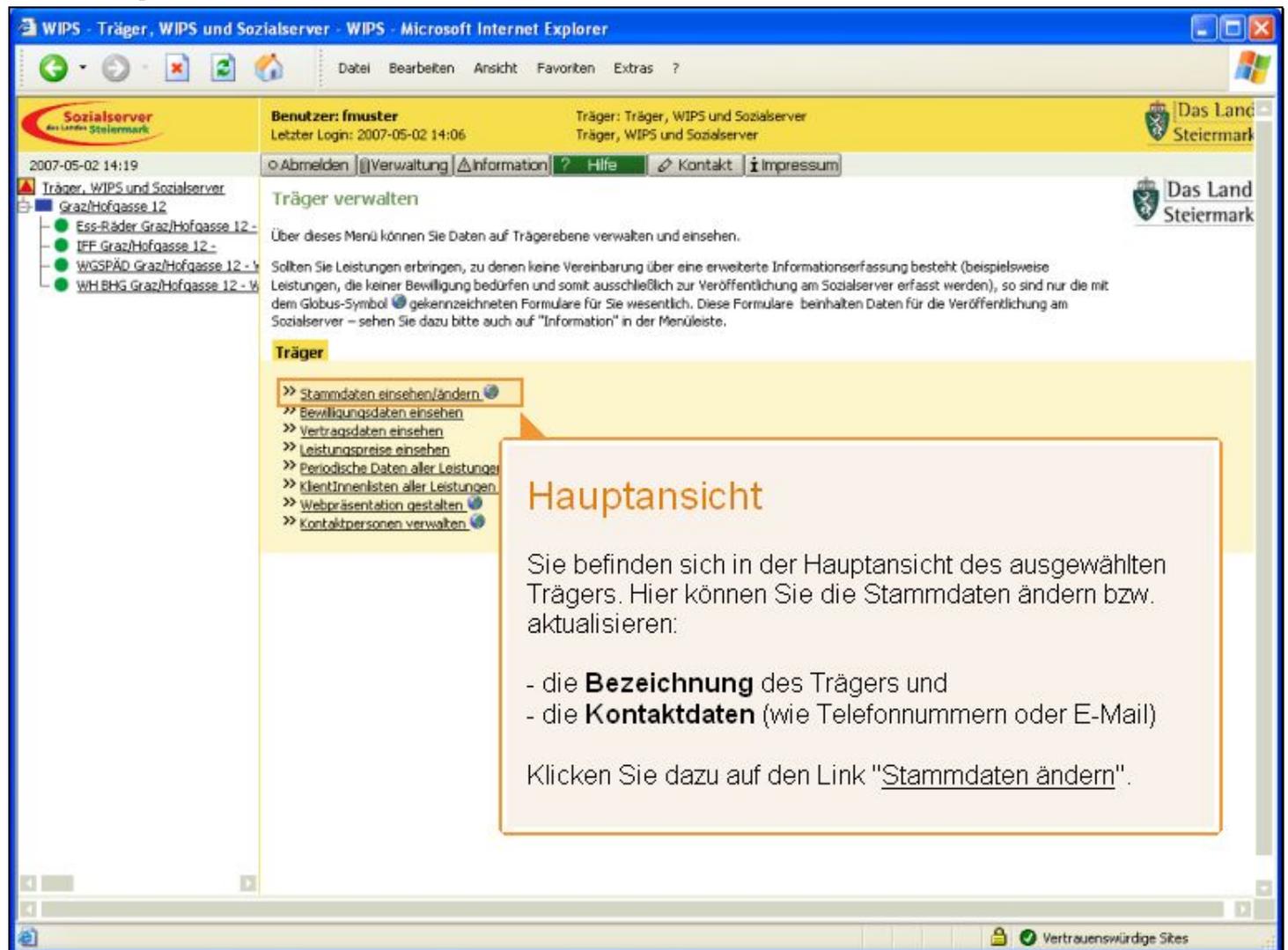


Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Träger verwalten

Folie 4 - Hauptansicht



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Hauptansicht

Sie befinden sich in der Hauptansicht des ausgewählten Trägers. Hier können Sie die Stammdaten ändern bzw. aktualisieren:

- die **Bezeichnung** des Trägers und
- die **Kontaktdaten** (wie Telefonnummern oder E-Mail)

Klicken Sie dazu auf den Link "Stammdaten ändern".

Folie 5 - Stammdaten einsehen/ändern

WIPS - Träger, WIPS und Sozialserver - WIPS - Microsoft Internet Explorer

Benutzer: fmuster
Letzter Login: 2007-05-02

Träger: Träger, WIPS und Sozialserver

Stammdaten einsehen/ändern

Sie befinden sich nun auf der Seite für die Bearbeitung der Stammdaten. Die **Bezeichnung des Trägers** wird mit gelber Hinterlegung angezeigt.

Träger WIPS und Sozialserver

Bezeichnung 1: Träger

Bezeichnung 2: WIPS und Sozialserver

Trägertyp*: Gesellschaft

Straße NICHT veröffentlichen:

Straße: Hofgasse 12

PLZ: 8010

Ort: Graz

Staat: A

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Stammdaten einsehen/ändern

Sie befinden sich nun auf der Seite für die Bearbeitung der Stammdaten. Die **Bezeichnung des Trägers** wird mit gelber Hinterlegung angezeigt.

Folie 6 - Nicht änderbare Felder

Nicht änderbare Felder

Wie Sie bereits wissen, werden **nicht direkt änderbare Feldinhalte** mit **grauer Farbe** markiert. Eine Änderung dieser Daten ist nur über Rücksprache mit der Sozialabteilung möglich.

Verwenden Sie das **Briefsymbol**, um einen Änderungswunsch an die Sozialabteilung weiterzuleiten.

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Nicht änderbare Felder

Wie Sie bereits wissen, werden **nicht direkt änderbare Feldinhalte** mit **grauer Farbe** markiert. Eine Änderung dieser Daten ist nur über Rücksprache mit der Sozialabteilung möglich.

Verwenden Sie das **Briefsymbol**, um einen Änderungswunsch an die Sozialabteilung weiterzuleiten.

Folie 7 - Anzeige ausblenden

The screenshot shows a web browser window titled 'WIPS - Träger, WIPS und Sozialserver - WIPS - Microsoft Internet Explorer'. The page header includes the 'Sozialserver' logo and user information: 'Benutzer: fmuster', 'Träger: Träger, WIPS und Sozialserver', and 'Träger, WIPS und Sozialserver'. A navigation menu on the left lists 'Träger, WIPS und Sozialserver' and 'Graz/Hofgasse 12'. The main content area is titled 'Stammdaten einsehen/' and contains a form for editing data. A text box overlay with an orange border contains the following text: 'Anzeige ausblenden', 'Sie haben die Möglichkeit, **bestimmte Informationen** am Sozialserver **nicht anzeigen** zu lassen.', 'In diesem Beispiel: "Straße des Trägers"', and 'Klicken Sie das kleine **Kästchen** (Checkbox) an, dann wird die Anzeige der Straße auf der Website ausgeblendet.' The form fields include 'Bezeichnung 1' (Träger), 'Bezeichnung 2' (WIPS un...), 'Trägertyp*' (Gesellschaft), 'Straße NICHT veröffentlichen' (checkbox), 'Straße' (Hofgasse 12), 'PLZ' (8010), 'Ort' (Graz), and 'Staat' (A).

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

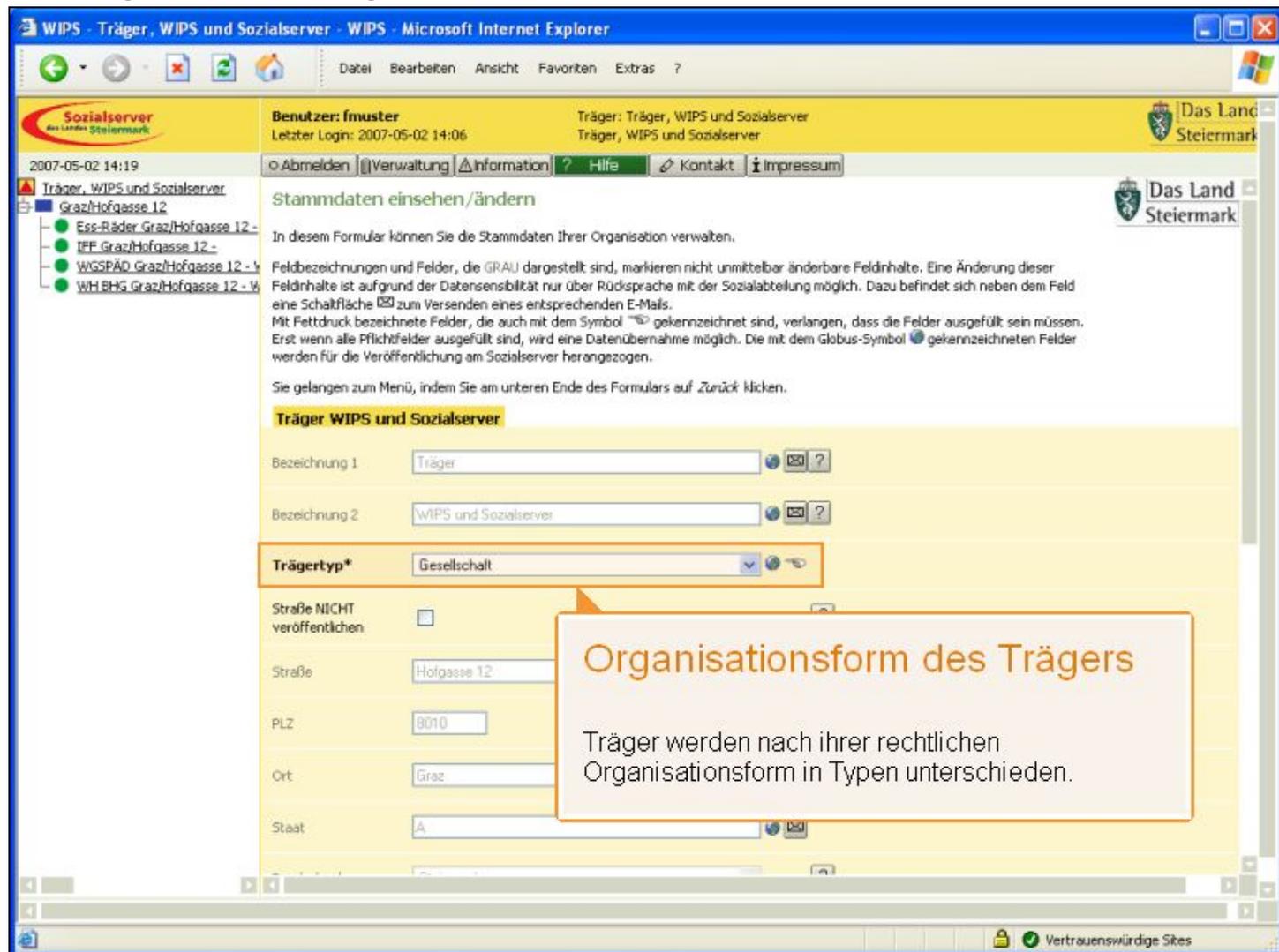
Anzeige ausblenden

Sie haben die Möglichkeit, **bestimmte Informationen** am Sozialserver **nicht anzeigen** zu lassen.

In diesem Beispiel: "Straße des Trägers"

Klicken Sie das kleine **Kästchen** (Checkbox) an, dann wird die Anzeige der Straße auf der Website ausgeblendet.

Folie 8 - Organisationsform des Trägers



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Organisationsform des Trägers

Träger werden nach ihrer rechtlichen Organisationsform in Typen unterschieden.

Folie 9 - Organisationsform wählen

The screenshot shows a web browser window with the URL 'WIPS - Träger, WIPS und Sozialserver - WIPS - Microsoft Internet Explorer'. The page header includes the 'Sozialserver' logo and user information: 'Benutzer: fmuster', 'Träger: Träger, WIPS und Sozialserver', and 'Letzter Login: 2007-05-02 14:06'. The main content area is titled 'Stammdaten einsehen/ändern' and contains a form for editing organizational data. A callout box with an orange border and white background points to the 'Trägertyp*' dropdown menu. The callout text reads: 'Organisationsform wählen' and 'Wählen Sie hier die entsprechende Form aus.' The dropdown menu is open, showing a list of legal forms: 'Gesellschaft', 'Einzelperson', 'Gebietskörperschaft', 'geistiger Orden', 'gemeinnütziger Verein', 'Gesellschaft', 'GesmbH', 'Privatunternehmer', and 'Stiftung / Fond'. The 'Gesellschaft' option is currently selected. Other form fields include 'Bezeichnung 1' (Träger), 'Bezeichnung 2' (WIPS und Sozialserver), 'Straße', 'PLZ', 'Ort' (Graz), and 'Staat' (A).

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Organisationsform wählen

Wählen Sie hier die entsprechende Form aus.

Folie 10 - Folie 10

WIPS - Träger, WIPS und Sozialserver - WIPS - Microsoft Internet Explorer

Sozialserver
Das Land Steiermark

Benutzer: fmuster
Träger: Träger, WIPS und Sozialserver
Träger, WIPS und Sozialserver
Letzter Login: 2007-05-02 14:06

2007-05-02 14:19

Träger, WIPS und Sozialserver
Graz/Hofgasse 12
Ess-Räder Graz/Hofgasse 12 -
IFF Graz/Hofgasse 12 -
WGSPAD Graz/Hofgasse 12 -
WHBHG Graz/Hofgasse 12 -

Stammdaten einsehen/ändern

In diesem Formular können Sie die Stammdaten Ihrer Organisation verwalten.

Feldbezeichnungen und Felder, die GRAU dargestellt sind, markieren nicht unmittelbar änderbare Feldinhalte. Eine Änderung dieser Feldinhalte ist aufgrund der Datensensibilität nur über Rücksprache mit der Sozialabteilung möglich. Dazu befindet sich neben dem Feld eine Schaltfläche zum Versenden eines entsprechenden E-Mails.

Mit Fettdruck bezeichnete Felder, die auch mit dem Symbol gekennzeichnet sind, verlangen, dass die Felder ausgefüllt sein müssen. Erst wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, wird eine Datenübernahme möglich. Die mit dem Globus-Symbol gekennzeichneten Felder werden für die Veröffentlichung am Sozialserver herangezogen.

Sie gelangen zum Menü, indem Sie am unteren Ende des Formulars auf **Zurück** klicken.

Träger WIPS und Sozialserver

Bezeichnung 1

Bezeichnung 2

Trägertyp*

Straße NICHT veröffentlichen

Straße

PLZ

Ort

Staat

Vertrauenswürdige Sites

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Folie 11 - Weitere Kontaktdaten

The screenshot shows a web browser window with the URL 'WIPS - Träger, WIPS und Sozialserver - WIPS - Microsoft Internet Explorer'. The page title is 'Sozialserver' and the user is logged in as 'Benutzer: fmuster'. The interface displays a list of contact entries under 'Träger, WIPS und Sozialserver'. The selected entry is 'Graz/Hofgasse 12', which has several sub-entries: 'Ess-Räder Graz/Hofgasse 12 -', 'IFF Graz/Hofgasse 12 -', 'WGSPÄD Graz/Hofgasse 12 -', and 'WHBHG Graz/Hofgasse 12 -'. The contact details for this entry are shown in a form with the following fields:

- Staat: A
- Bundesland: St
- Bezirk: Gr
- Gemeinde: Gr
- Telefon*: +43 (316) 877-3911
- Telefon 2: +43 (316) 877-4692
- Mobiletelefon: +43 (676) 8666-3911
- FAX: +43 (316) 877-3053
- Email*: fa11a@stmk.gv.at
- Homepage: www.steiermark.at

A callout box titled 'Weitere Kontaktdaten angeben' is overlaid on the form, containing the following text:

Sie haben hier die Möglichkeit, weitere Kontaktdaten einzutragen:

- Telefonnummern
- Fax-Nummer
- E-Mail-Adresse
- Link zur Homepage

At the bottom of the form, there is a section for 'Das Land Steiermark' with a logo and a search bar. Below the search bar are buttons for 'Durchsuchen...', 'Weiter', and 'Löschen'. At the very bottom of the page, there are buttons for 'Daten übernehmen' and 'Zurück'.

Folienanmerkungen

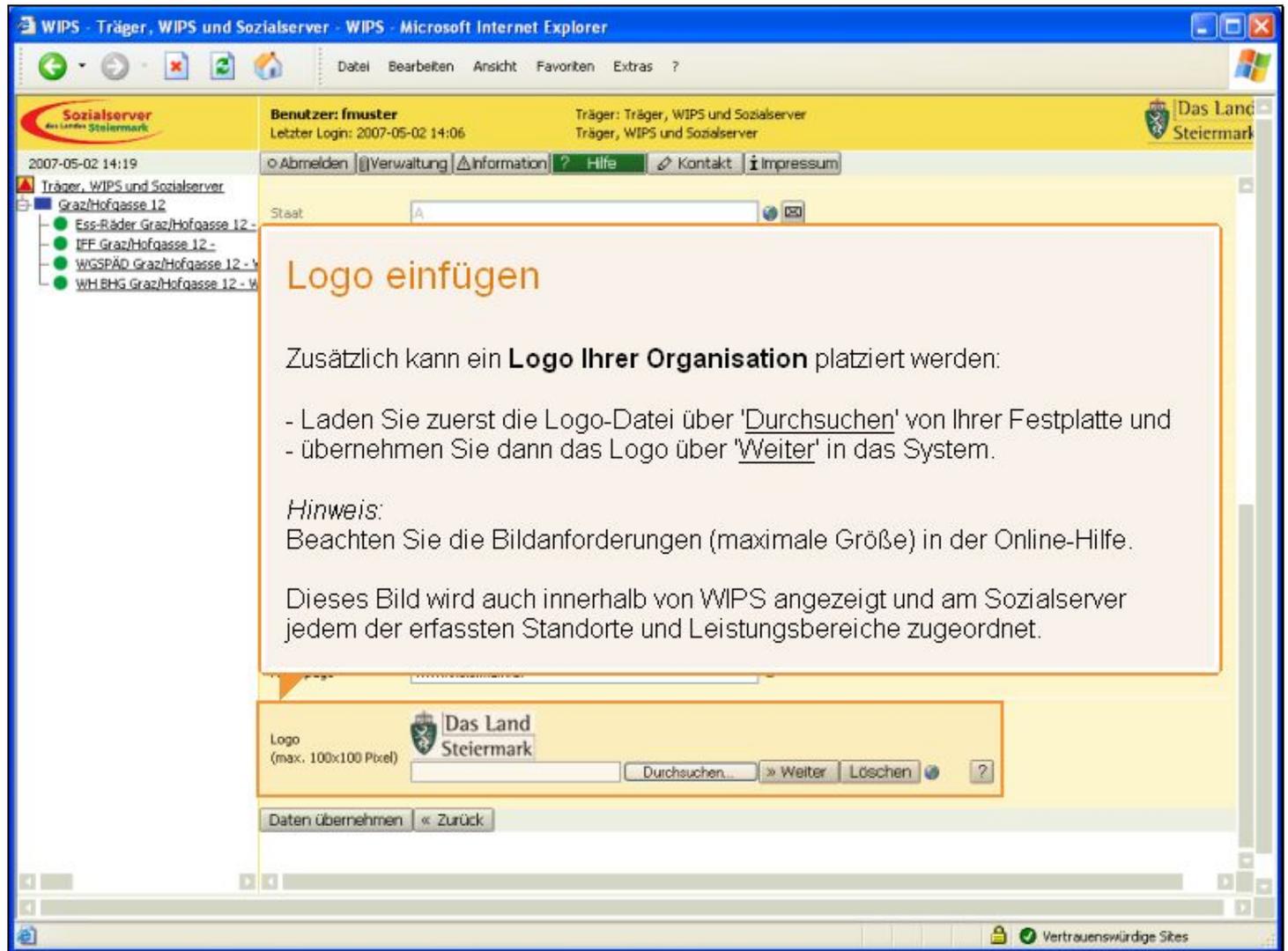
Textbeschriftung

Weitere Kontaktdaten angeben

Sie haben hier die Möglichkeit, weitere Kontaktdaten einzutragen:

- Telefonnummern
- Fax-Nummer
- E-Mail-Adresse
- Link zur Homepage

Folie 12 - Logo einfügen



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Logo einfügen

Zusätzlich kann ein **Logo Ihrer Organisation** platziert werden:

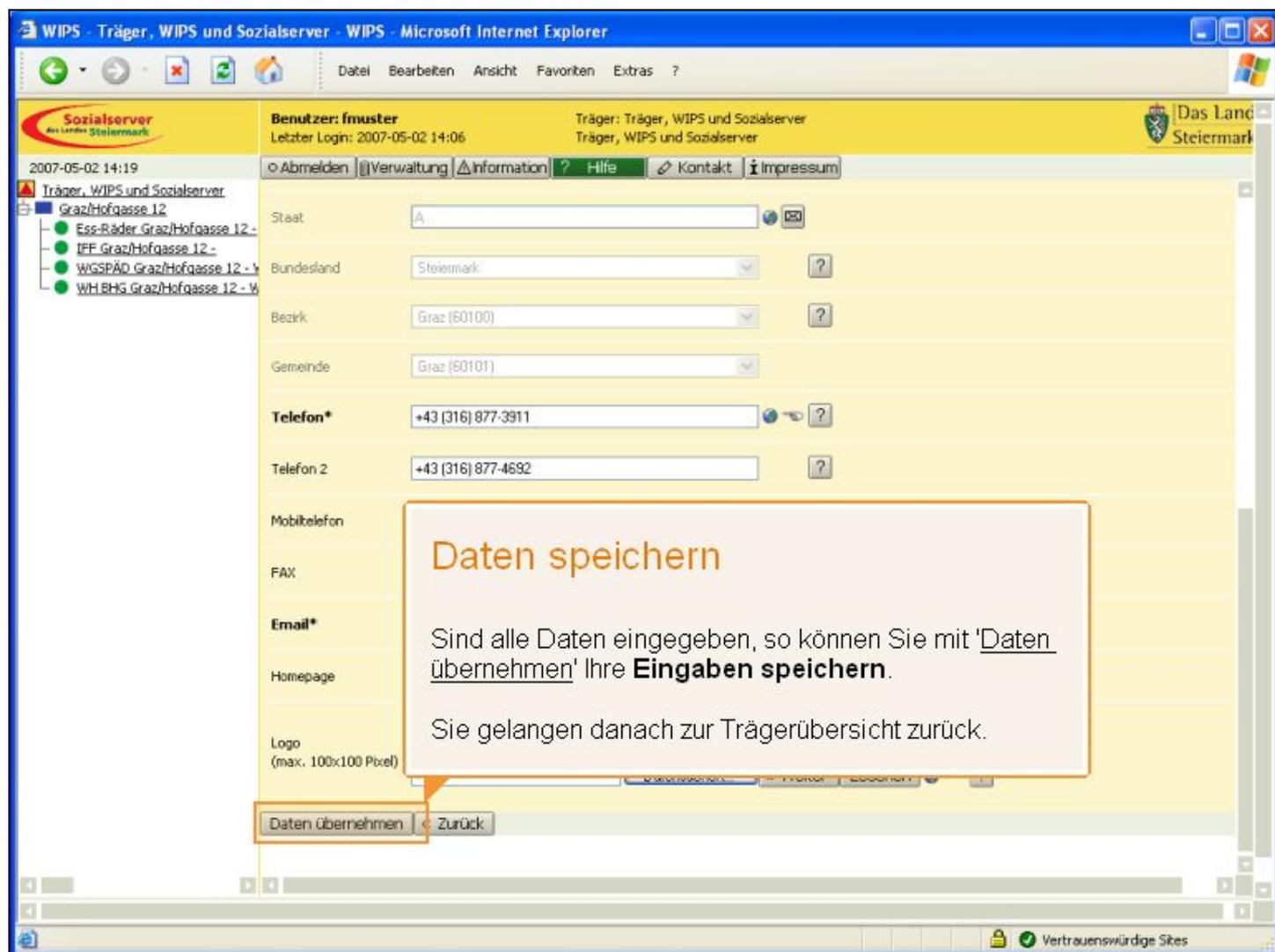
- Laden Sie zuerst die Logo-Datei über 'Durchsuchen' von Ihrer Festplatte und
- übernehmen Sie dann das Logo über 'Weiter' in das System.

Hinweis:

Beachten Sie die Bildanforderungen (maximale Größe) in der Online-Hilfe.

Dieses Bild wird auch innerhalb von WIPS angezeigt und am Sozialserver jedem der erfassten Standorte und Leistungsbereiche zugeordnet.

Folie 13 - Dateien übernehmen



Folienanmerkungen

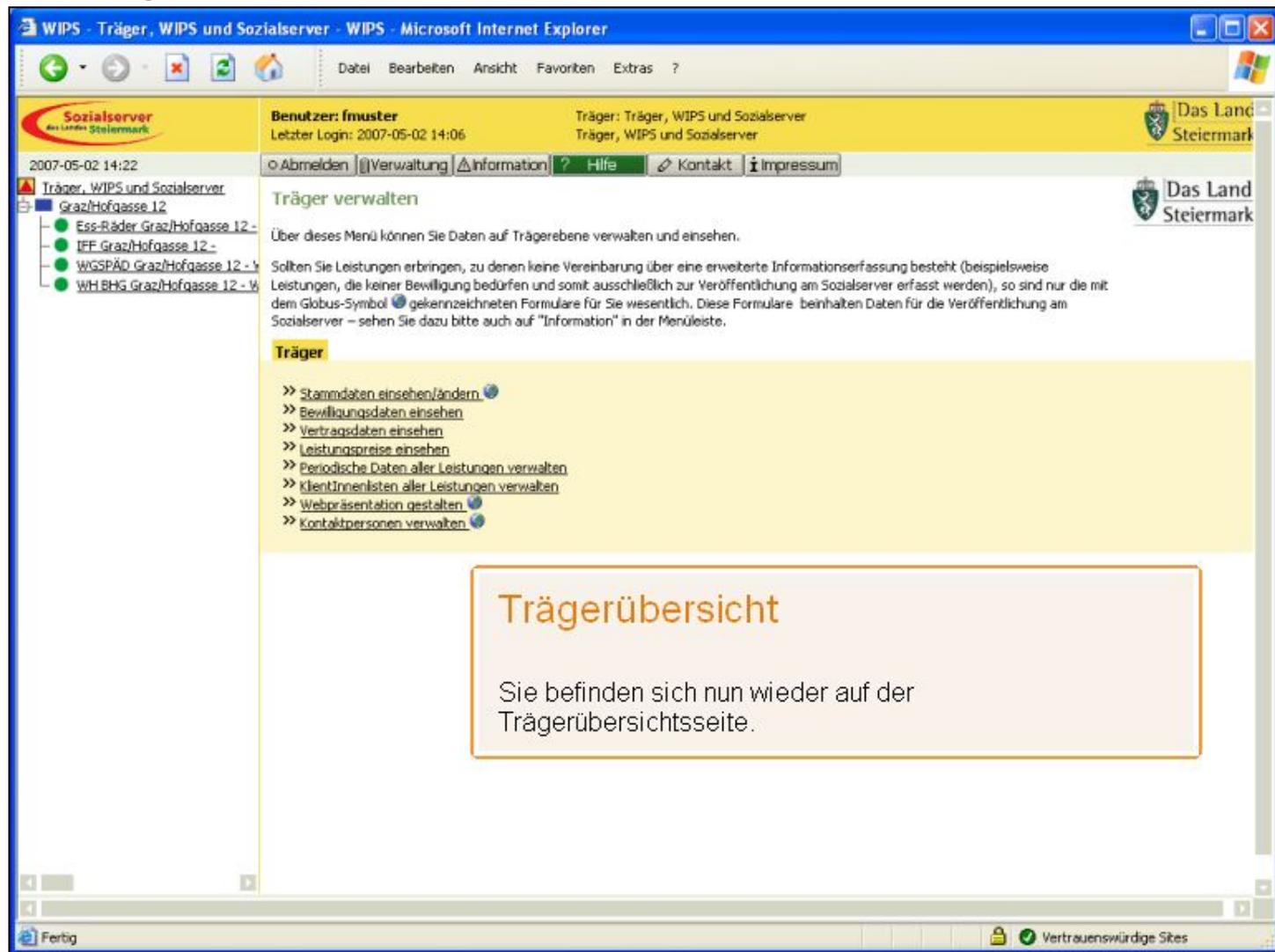
Textbeschriftung

Daten speichern

Sind alle Daten eingegeben, so können Sie mit 'Daten übernehmen' Ihre **Eingaben speichern**.

Sie gelangen danach zur Trägerübersicht zurück.

Folie 14 - Trägerübersicht



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Trägerübersicht

Sie befinden sich nun wieder auf der Trägerübersichtsseite.

Folie 15 - Leistung verwalten

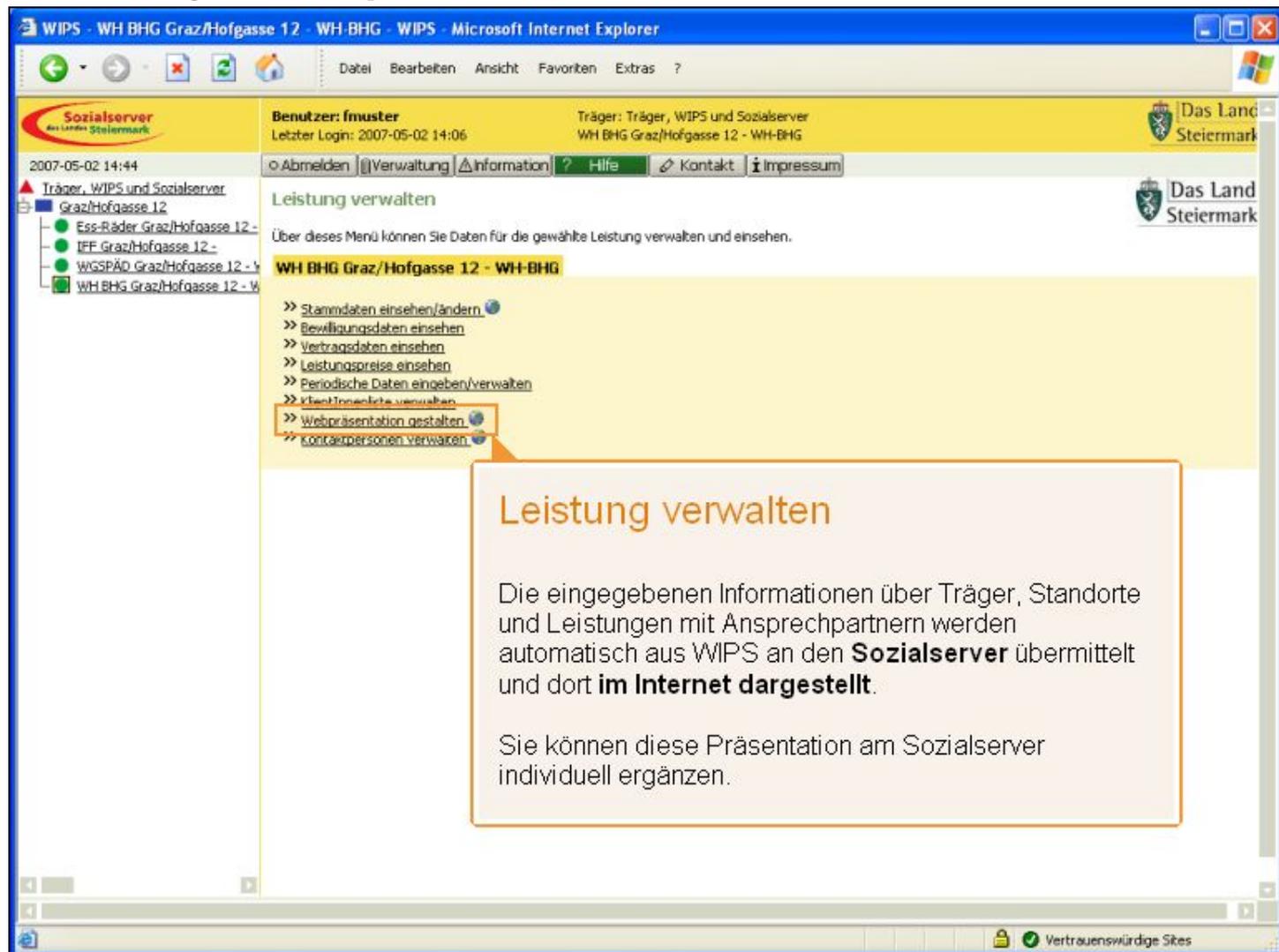


Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Leistung verwalten

Folie 16 - Leistung verwalten Menüpunkt



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Leistung verwalten

Die eingegebenen Informationen über Träger, Standorte und Leistungen mit Ansprechpartnern werden automatisch aus WIPS an den **Sozialserver** übermittelt und dort **im Internet dargestellt**.

Sie können diese Präsentation am Sozialserver individuell ergänzen.

Folie 17 - Webpräsentation gestalten

The screenshot shows a web browser window with the title 'WIPS - WH BHG Graz/Hofgasse 12 - WH-BHG - WIPS - Microsoft Internet Explorer'. The main content area is titled 'Webpräsentation gestalten' and contains a form with the following elements:

- Überschrift***: A text input field.
- Einleitung***: A rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, strikethrough, link, unlink, bulleted list, numbered list, and indent.
- A second rich text editor with a similar toolbar is visible below.

Two text boxes provide instructions:

- The top box, titled 'Webpräsentation gestalten', states: 'Hier können Sie **Texte** bearbeiten und **Bilder** mit Bildbeschreibungen laden. Diese werden dann am Sozialserv... im jeweiligen Bereich dargestellt.'
- The bottom box explains: 'Wenn diese Eingabe (wie in diesem Beispiel) auf der Leistungsebene erfolgt, dann wird auch dort dieser Inhalt angezeigt. Sie können diese Eingaben auch auf Träger- oder Standortebe... vornehmen.'

At the bottom of the form, there is a note: 'Sie gelangen zum Menü, indem Sie am unteren Ende des Formulars auf Zurück klicken.'

Folienanmerkungen

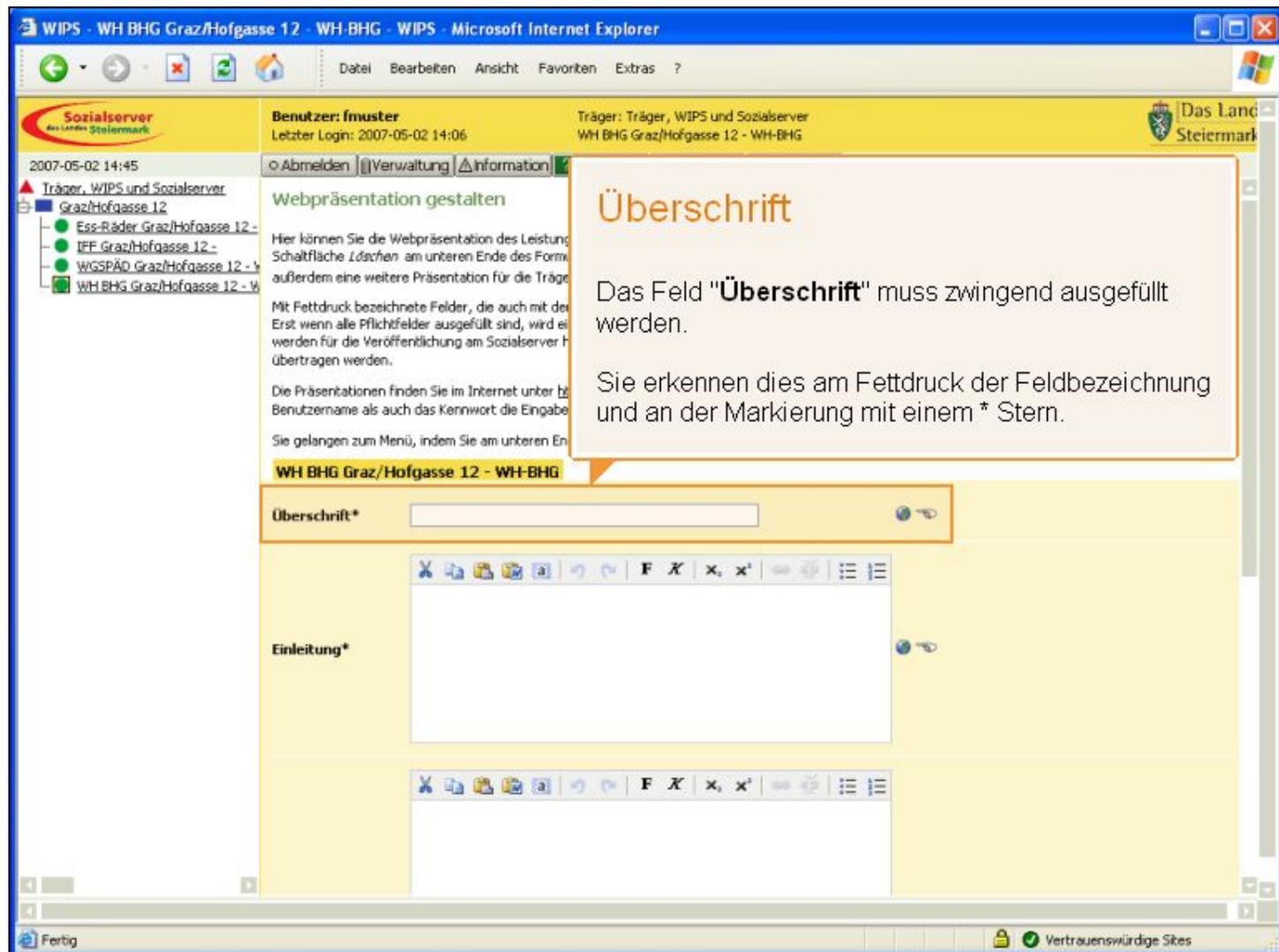
Textbeschriftung

Webpräsentation gestalten

Hier können Sie **Texte** bearbeiten und **Bilder** mit Bildbeschreibungen laden. Diese werden dann am Sozialserv... im jeweiligen Bereich dargestellt.

Wenn diese Eingabe (wie in diesem Beispiel) auf der Leistungsebene erfolgt, dann wird auch dort dieser Inhalt angezeigt. Sie können diese Eingaben auch auf Träger- oder Standortebe... vornehmen.

Folie 18 - Überschrift



Folienanmerkungen

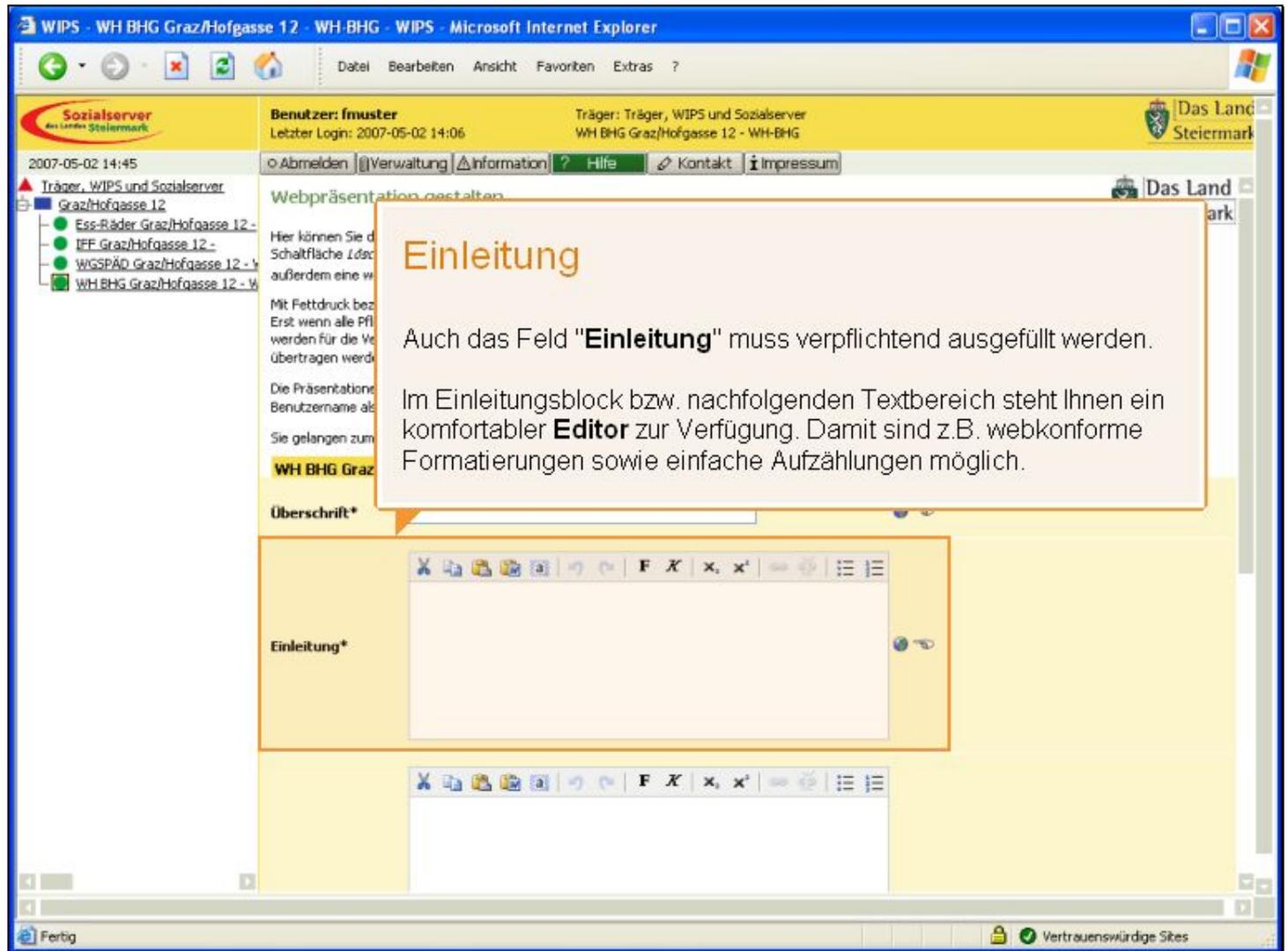
Textbeschriftung

Überschrift

Das Feld "**Überschrift**" muss zwingend ausgefüllt werden.

Sie erkennen dies am Fettdruck der Feldbezeichnung und an der Markierung mit einem * Stern.

Folie 19 - Einleitung



Folienanmerkungen

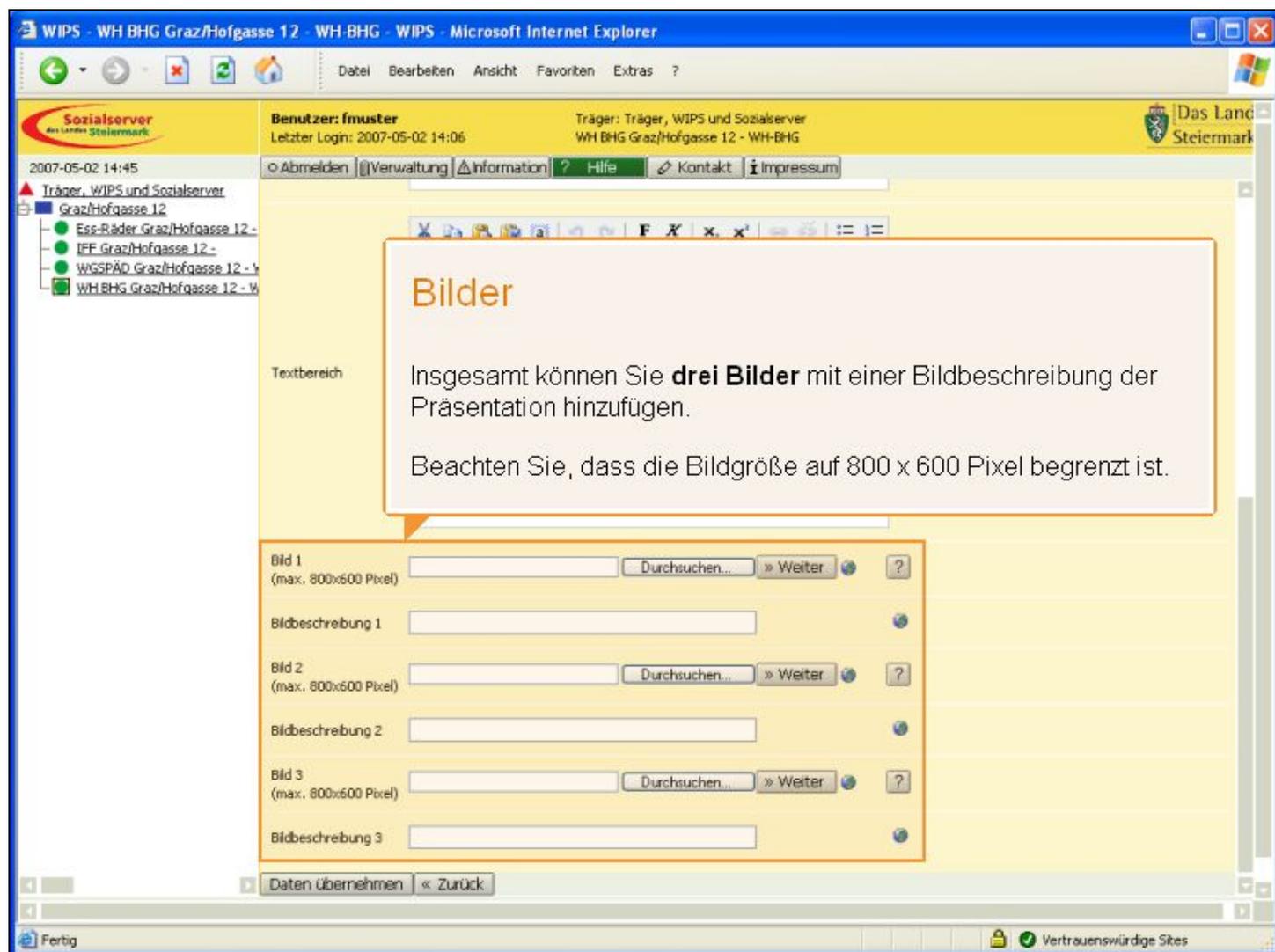
Textbeschriftung

Einleitung

Auch das Feld "**Einleitung**" muss verpflichtend ausgefüllt werden.

Im Einleitungsblock bzw. nachfolgenden Textbereich steht Ihnen ein komfortabler **Editor** zur Verfügung. Damit sind z.B. webkonforme Formatierungen sowie einfache Aufzählungen möglich.

Folie 20 - Bilder



Folienanmerkungen

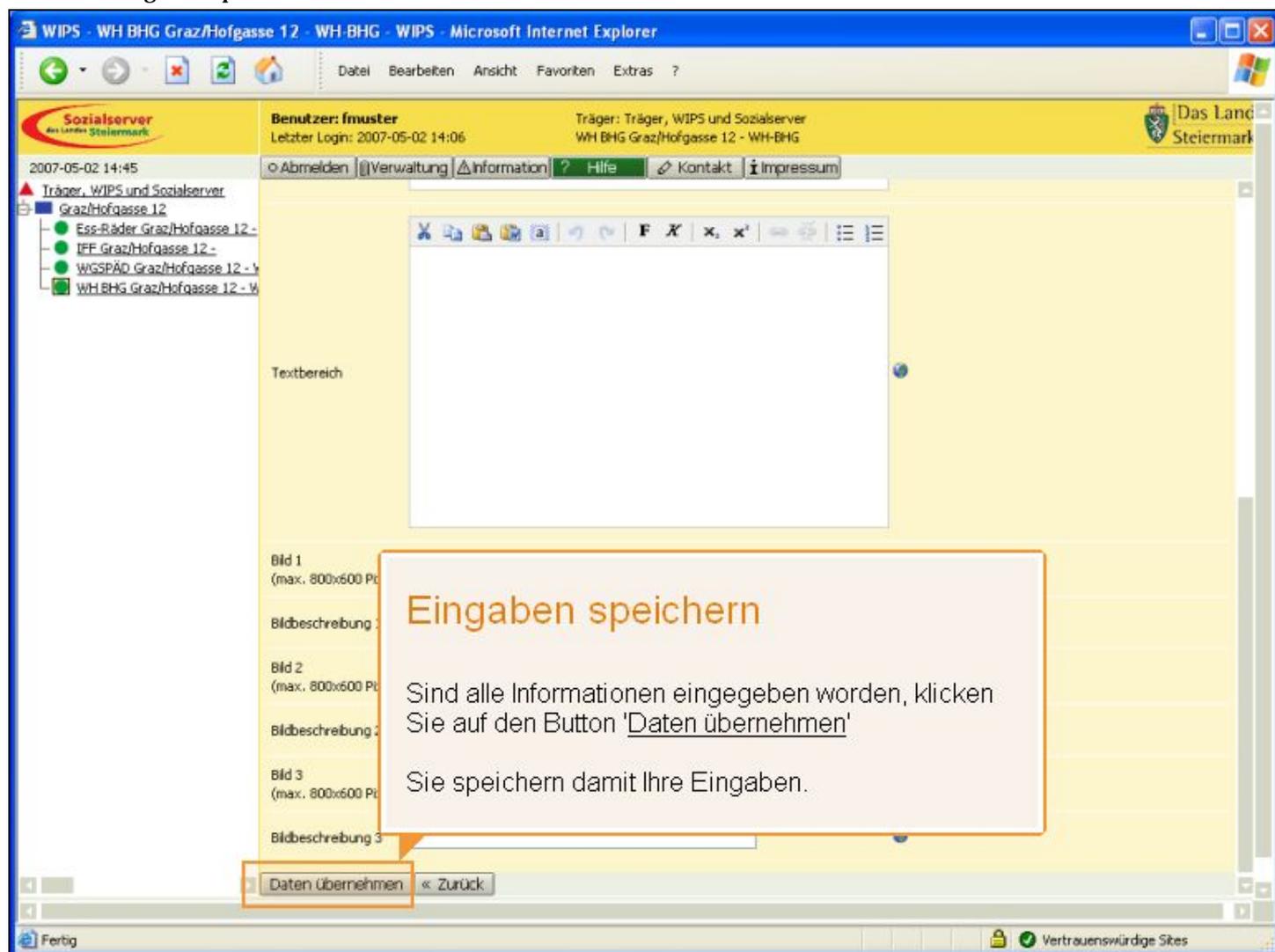
Textbeschriftung

Bilder

Insgesamt können Sie **drei Bilder** mit einer Bildbeschreibung der Präsentation hinzufügen.

Beachten Sie, dass die Bildgröße auf 800 x 600 Pixel begrenzt ist.

Folie 21 - Eingaben speichern



Folienanmerkungen

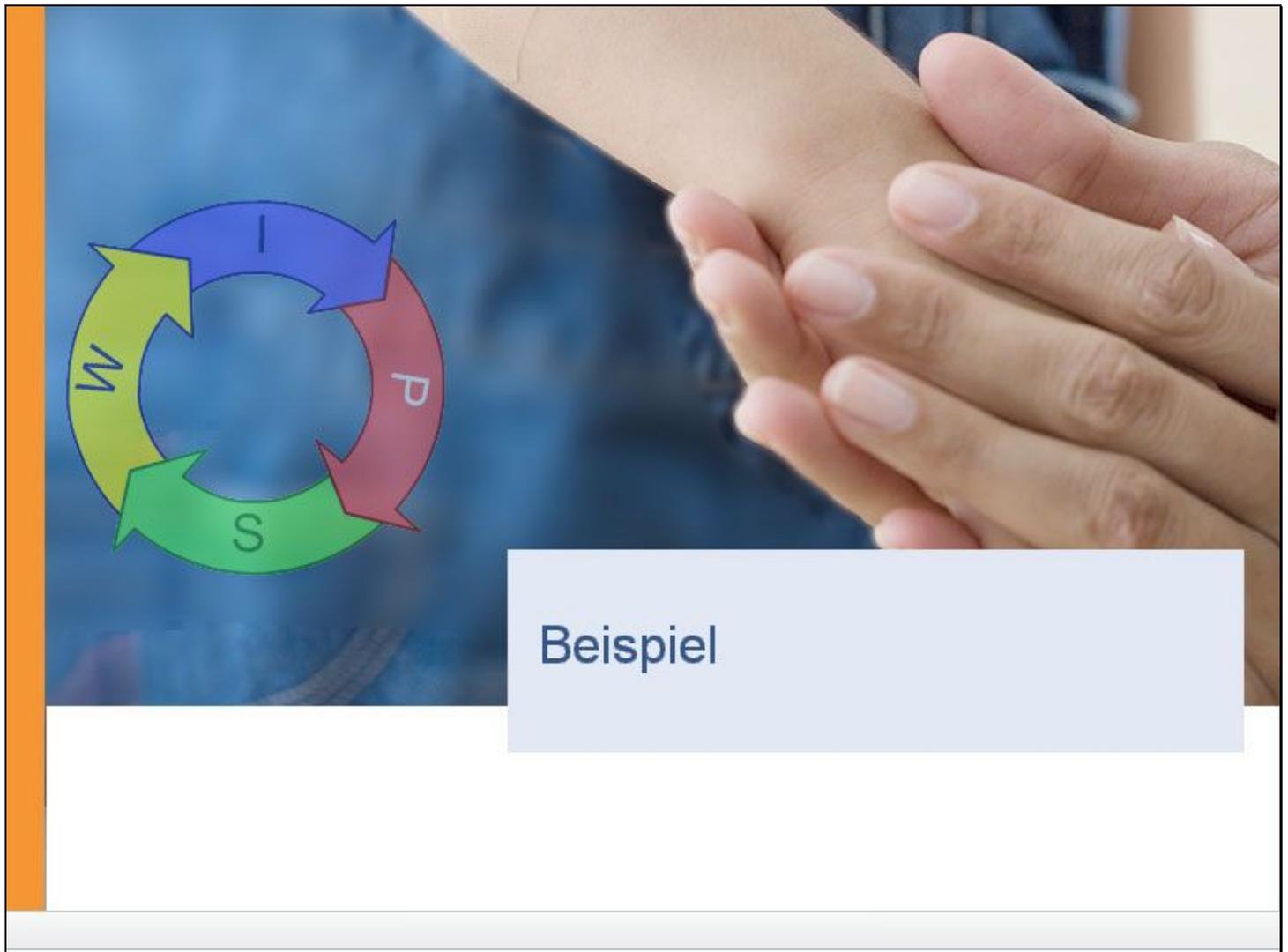
Textbeschriftung

Eingaben speichern

Sind alle Informationen eingegeben worden, klicken Sie auf den Button 'Daten übernehmen'

Sie speichern damit Ihre Eingaben.

Folie 22 - Beispiel



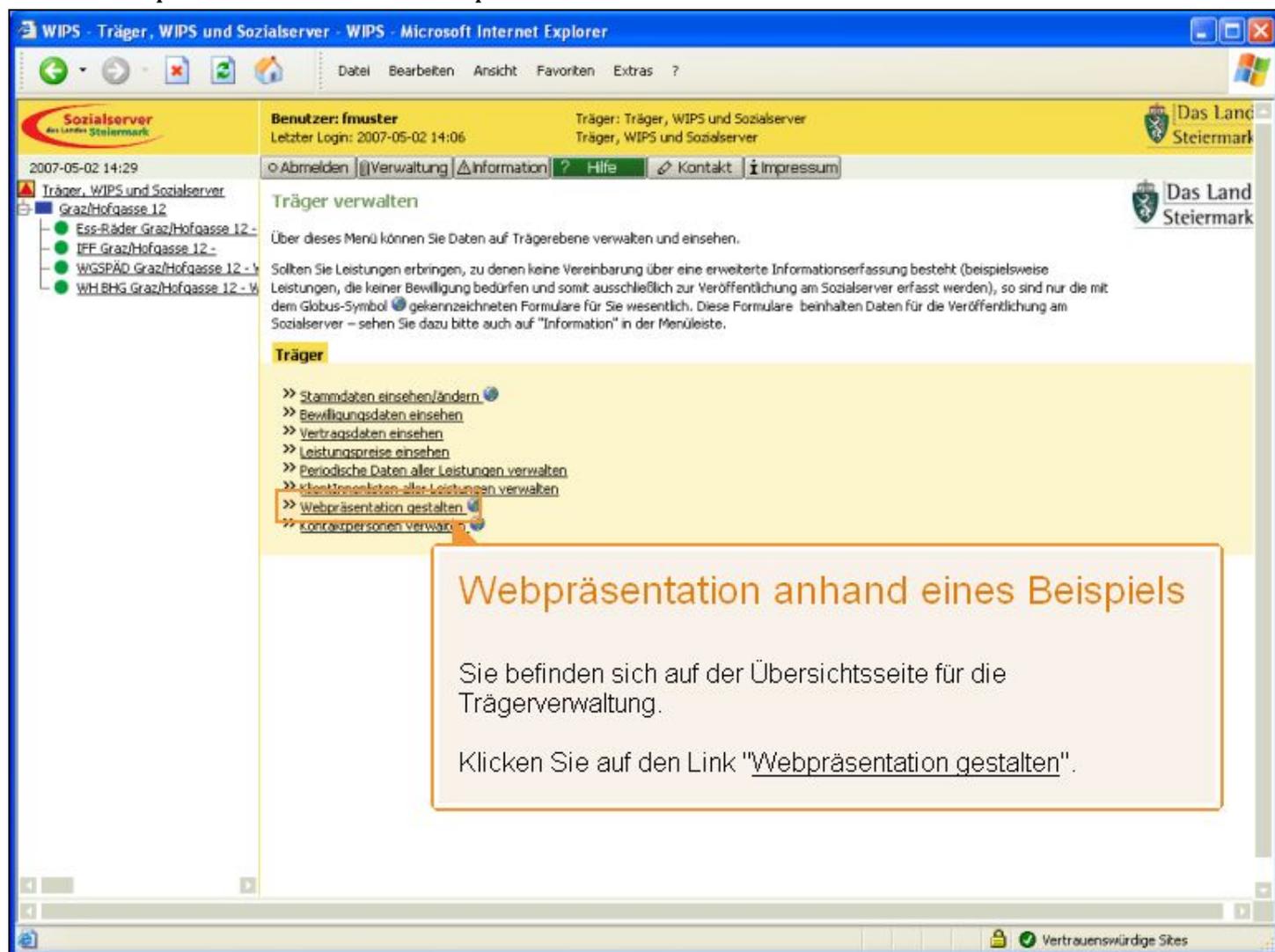
Beispiel

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Beispiel

Folie 23 - Webpräsentation anhand eines Beispiels



Folienanmerkungen

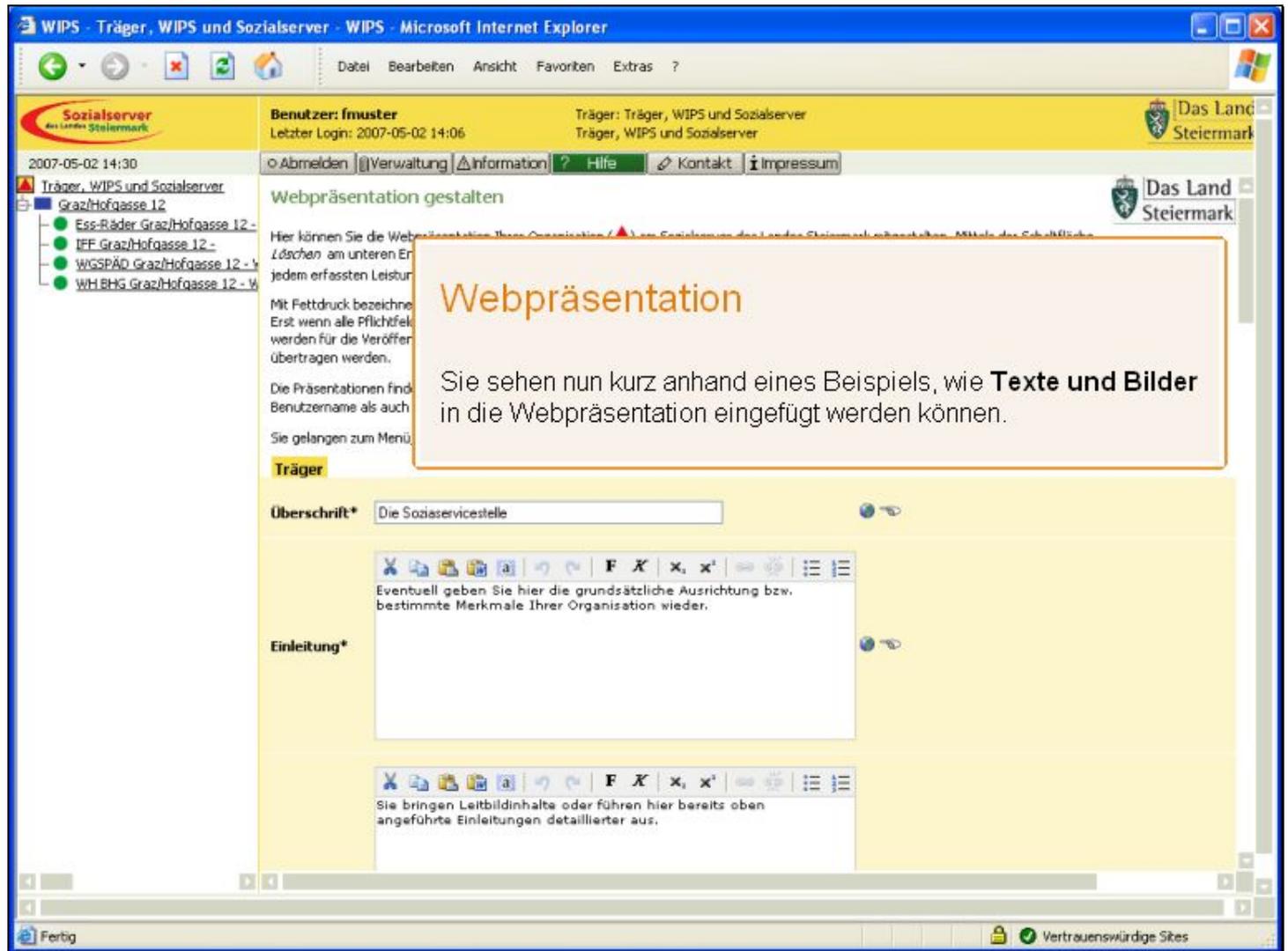
Textbeschriftung

Webpräsentation anhand eines Beispiels

Sie befinden sich auf der Übersichtsseite für die Trägerverwaltung.

Klicken Sie auf den Link "Webpräsentation gestalten".

Folie 24 - Webpräsentation



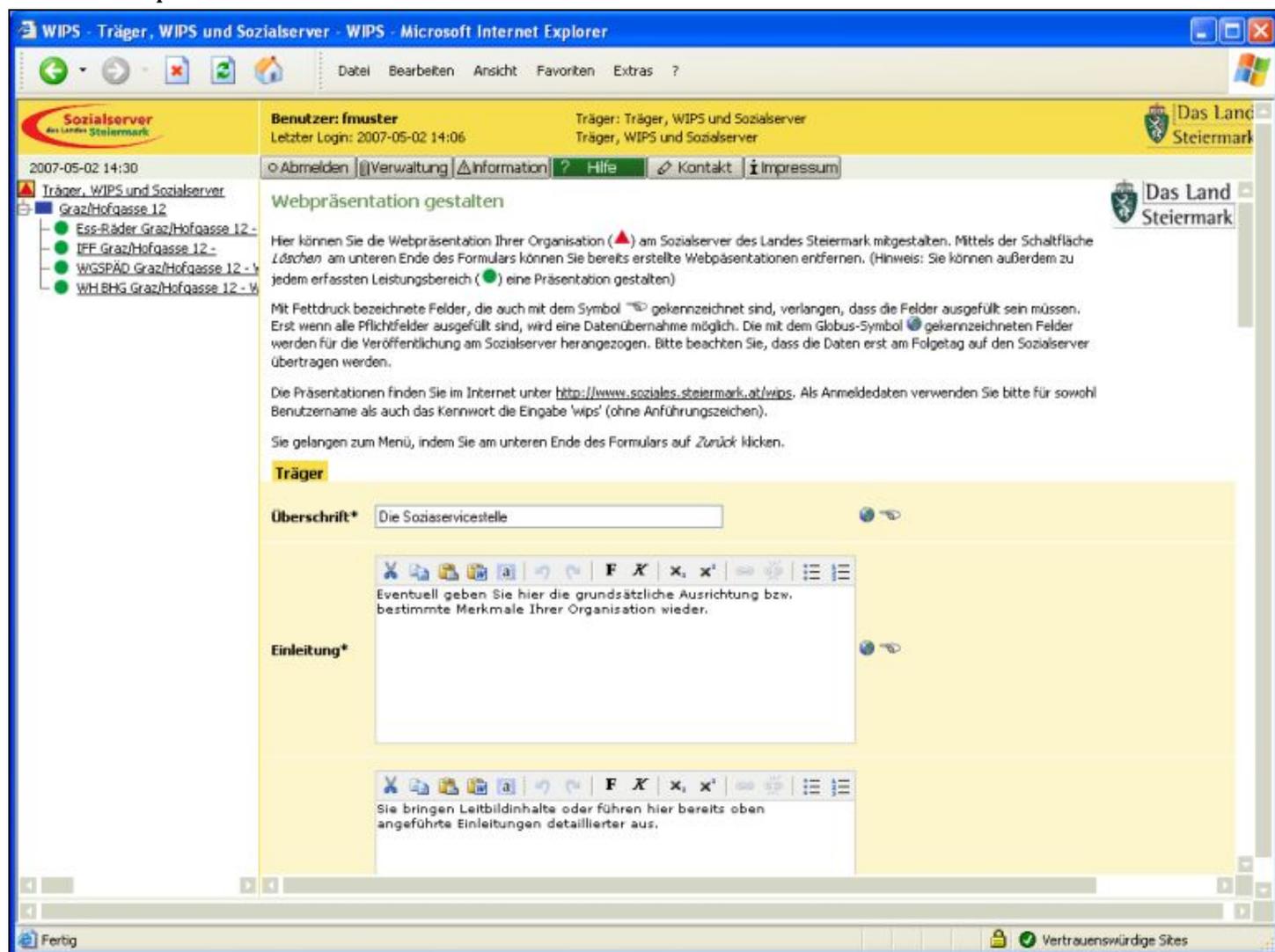
Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Webpräsentation

Sie sehen nun kurz anhand eines Beispiels, wie **Texte und Bilder** in die Webpräsentation eingefügt werden können.

Folie 25 - Webpräsentation 2



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

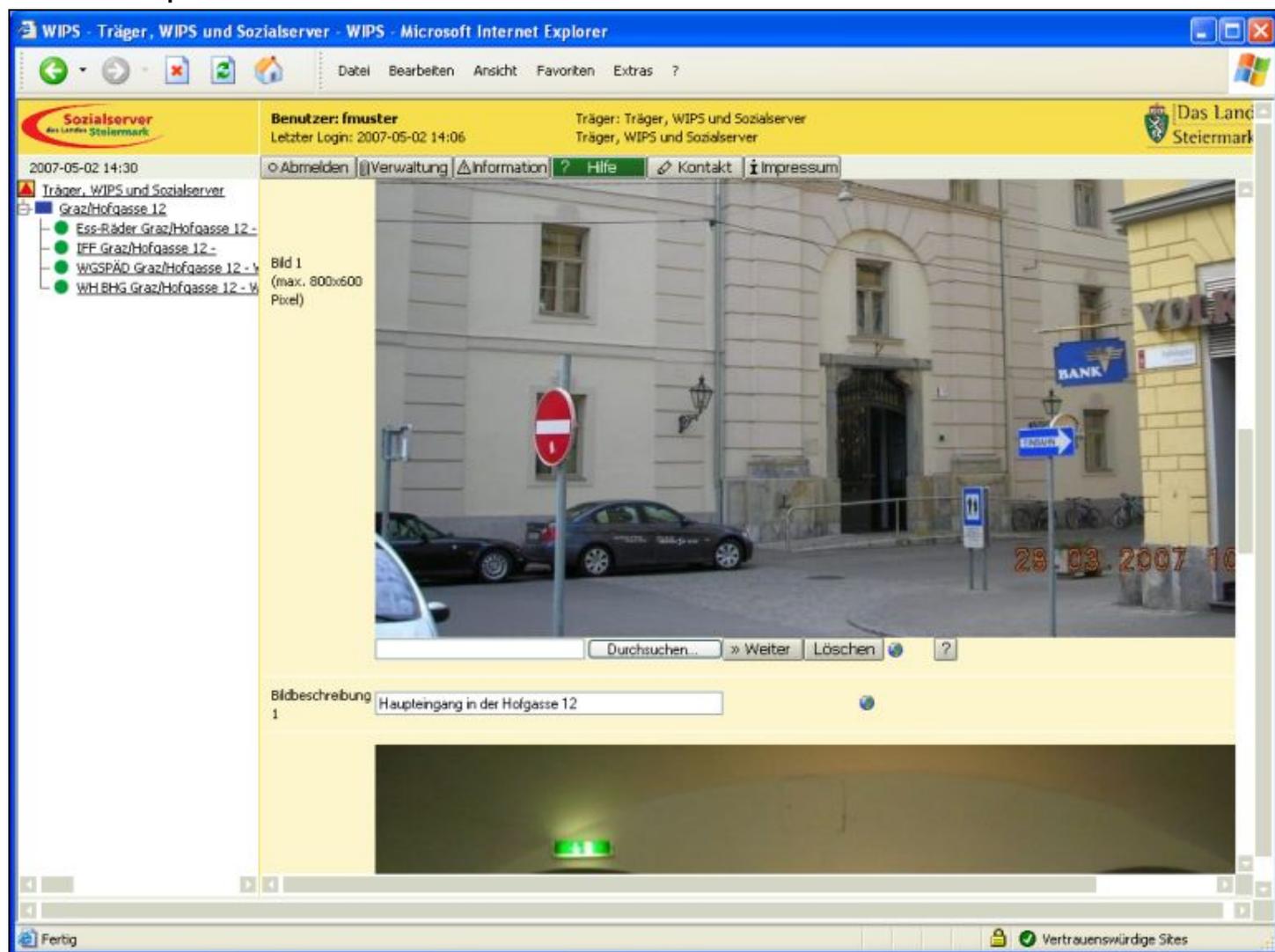
Folie 26 - Webpräsentation 3

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window with the address bar displaying 'WIPS - Träger, WIPS und Sozialserver - WIPS - Microsoft Internet Explorer'. The page header includes the 'Sozialserver' logo and user information: 'Benutzer: fmuster', 'Träger: Träger, WIPS und Sozialserver', and 'Letzter Login: 2007-05-02 14:06'. A navigation menu contains links for 'Abmelden', 'Verwaltung', 'Information', 'Hilfe', 'Kontakt', and 'Impressum'. The main content area is titled 'Webpräsentation gestalten' and contains instructions for editing presentations. Below the text, there is a form with two main sections: 'Träger' and 'Einleitung*'. The 'Träger' section has a label 'Überschrift*' and a text input field containing 'Die Sozieservicestelle'. The 'Einleitung*' section has a label 'Einleitung*' and a large text area with a rich text editor toolbar. The toolbar includes icons for undo, redo, bold, italic, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, unlink, and text color. The text area contains the following text: 'Eventuell geben Sie hier die grundsätzliche Ausrichtung bzw. bestimmte Merkmale Ihrer Organisation wieder.' and 'Sie bringen Leitbildinhalte oder führen hier bereits oben angeführte Einleitungen detaillierter aus.'

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

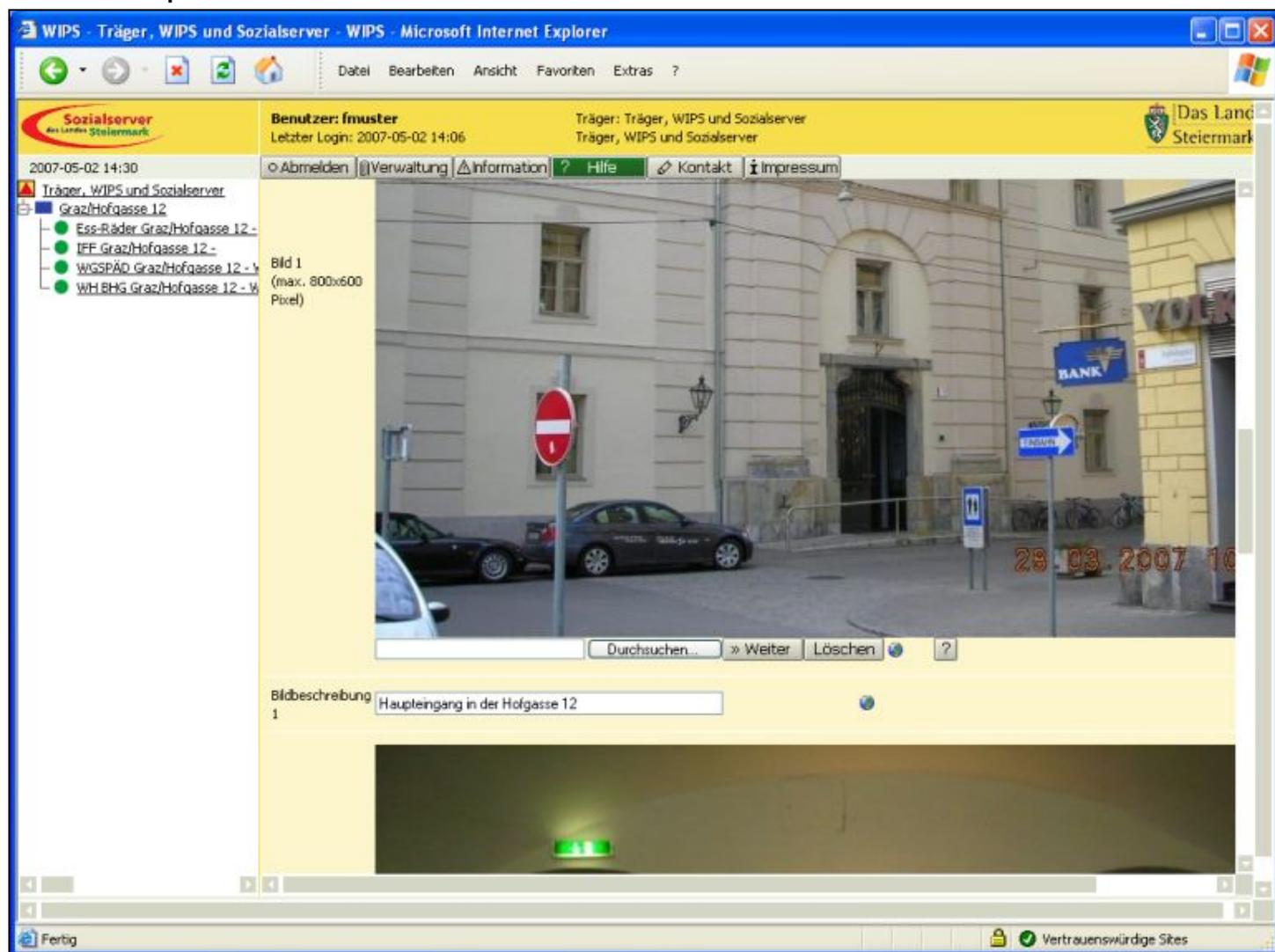
Folie 27 - Webpräsentation 4



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

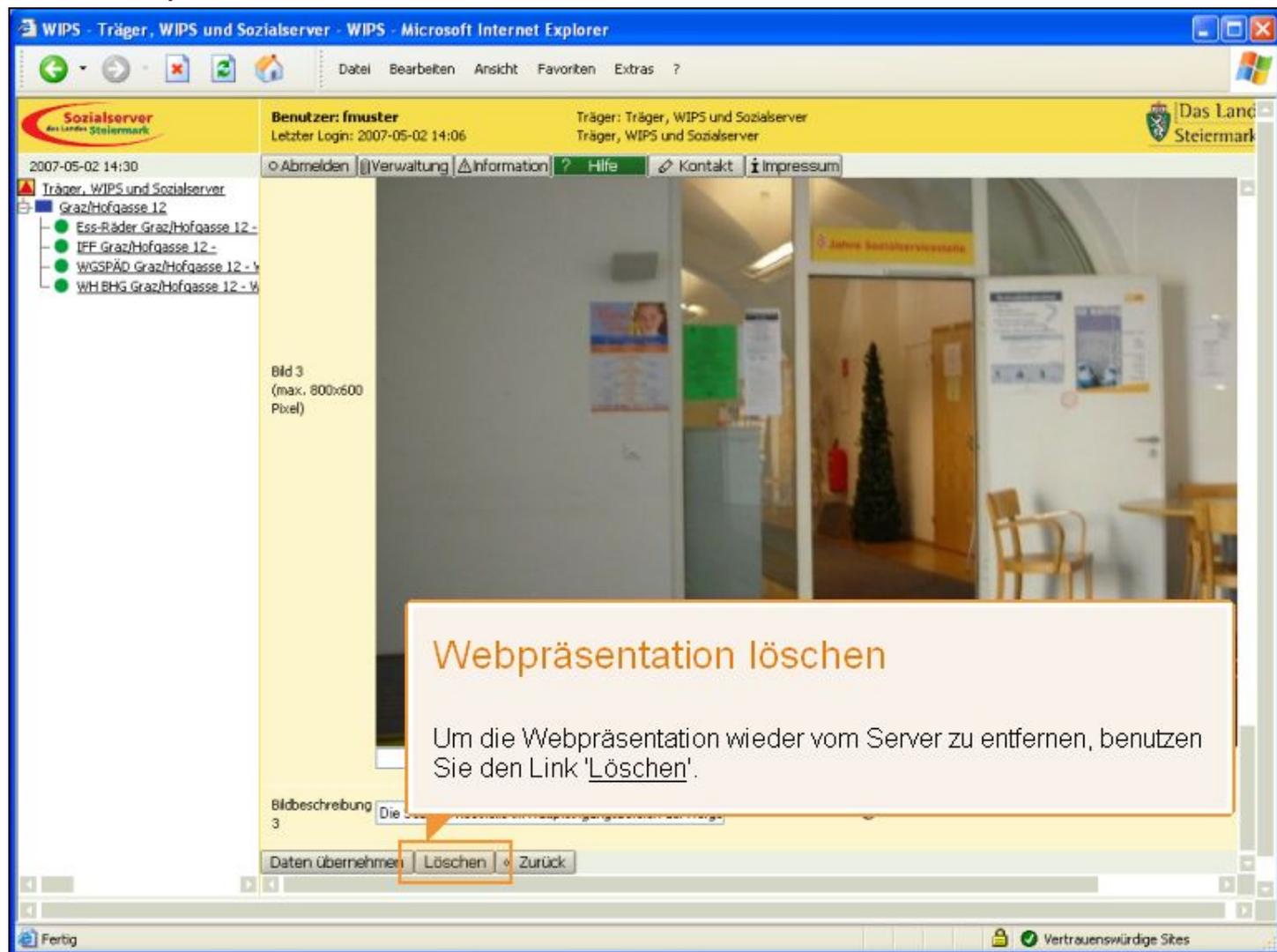
Folie 28 - Webpräsentation 5



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Folie 29 - Webpräsentation löschen



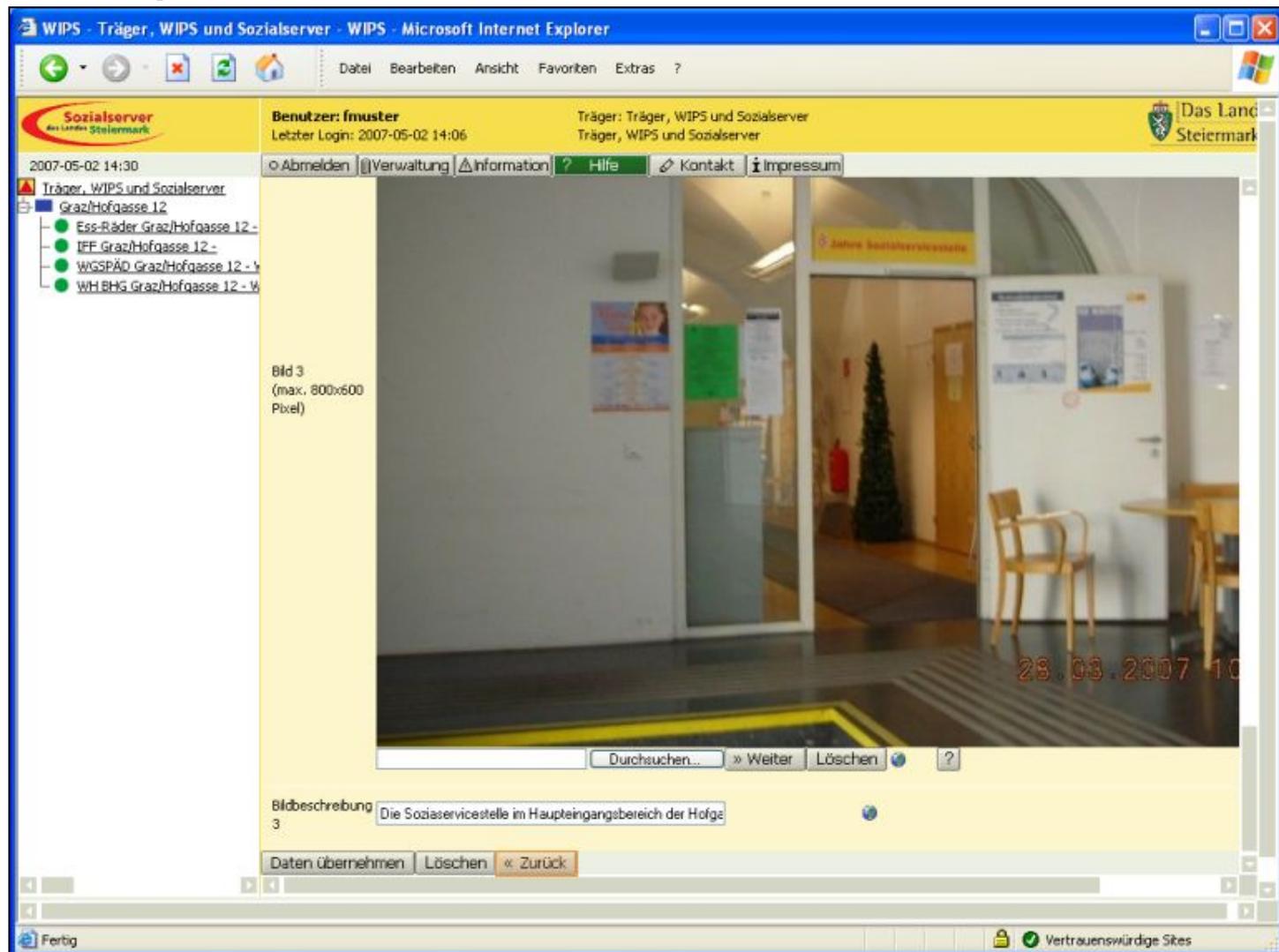
Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Webpräsentation löschen

Um die Webpräsentation wieder vom Server zu entfernen, benutzen Sie den Link 'Löschen'.

Folie 30 - Webpräsentation 7



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Folie 31 - Kontaktdaten verwalten

Kontaktpersonen verwalten

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Kontaktpersonen verwalten

Folie 32 - Kontaktpersonen verwalten

The screenshot shows the WIPS web application interface. At the top, the user is logged in as 'Benutzer: fmuster' with the last login on '2007-05-02 14:06'. The page title is 'WIPS - Träger, WIPS und Sozialserver'. The main content area is titled 'Träger verwalten' and contains a list of menu items under the heading 'Träger'. The item 'Kontaktpersonen verwalten' is highlighted with a yellow box. An orange callout box points to this item and contains the following text:

Kontaktpersonen verwalten

Sie können auf Ebene des Trägers, aber auch bei Standorten und Leistungsbereichen **Ansprechpartner** angeben.

Um die Daten von Kontaktpersonen zu verändern oder neue zu ergänzen, klicken Sie auf den Link 'Kontaktpersonen verwalten'.

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Kontaktpersonen verwalten

Sie können auf Ebene des Trägers, aber auch bei Standorten und Leistungsbereichen **Ansprechpartner** angeben.

Um die Daten von Kontaktpersonen zu verändern oder neue zu ergänzen, klicken Sie auf den Link 'Kontaktpersonen verwalten'.

Folie 33 - Kontaktpersonen

Benutzer: fmuster
Träger: Träger, WIPS und Sozialserv
Träger, WIPS und Sozialserv

2007-05-02 14:38

Träger, WIPS und Sozialserv
Graz/Hofgasse 12

- Ess-Räder Graz/Hofgasse 12 -
- IFF Graz/Hofgasse 12 -
- WGSPAD Graz/Hofgasse 12 -
- WHBHG Graz/Hofgasse 12 -

Kontaktpersonen des Trägers

In diesem Formular ordnen Sie dem Träger Kontaktpersonen zu. Um eine Kontaktperson zu bearbeiten, klicken Sie auf den entsprechenden Link. Nach dem Löschen wird die Kontaktperson in der Kontaktpersonenliste unter Verwaltung weiterhin angezeigt und kann jederzeit wieder einem Objekt zugeordnet werden.

Sie gelangen zum Menü, indem Sie am unteren Ende des Formulars auf Zurück klicken.

Voller Name	
Musterfrau Maria Dr.	» Weiter Löschen
Mustermann Max Mag.	» Weiter Löschen
Neue Person anlegen	» Weiter

In diesem Beispiel wird eine neue Person angelegt.

Hier können Sie

- bestehende Personen **bearbeiten**
- bestehende Personen **löschen** oder
- eine neue Person **anlegen**.

Hinweis zum Löschen von Personen
Es wird nur die Zugehörigkeit zum Träger gelöscht, nicht die Person aus dem System entfernt.

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Kontaktpersonen

Hier können Sie

- bestehende Personen **bearbeiten**
- bestehende Personen **löschen** oder
- eine neue Person **anlegen**.

Hinweis zum Löschen von Personen

Es wird nur die Zugehörigkeit zum Träger gelöscht, nicht die Person aus dem System entfernt.

In diesem Beispiel wird eine neue Person angelegt.

Folie 34 - Kontaktperson hinzufügen

The screenshot shows a web browser window with the URL 'WIPS - Träger, WIPS und Sozialserver - WIPS - Microsoft Internet Explorer'. The page header includes the logo for 'Sozialserver des Landes Steiermark' and the user 'Benutzer: fmuster' with a last login of '2007-05-02 14:06'. The main content area is titled 'Kontaktperson zum Trägers hinzufügen' and contains instructions: 'Wählen Sie eine bereits vorhandene Kontaktperson aus oder geben Sie die benötigten Daten ein. Wenn Sie eine bereits vorhandene Kontaktperson zuordnen möchten, bleiben alle anderen Felder leer.' Below this is a form with a dropdown menu 'Gespeicherte Person verwenden' set to 'nein, neu anlegen'. A callout box with an orange border contains the following text:

Kontaktperson hinzufügen

Sie können auf bestehende, gespeicherte Personen **verweisen**.

Beispiel: Eine Person wurde bereits auf Ebene des Trägers angelegt und soll nun auch für einen Standort als Ansprechperson genannt werden.

Oder aber Sie wählen **neu anlegen**, um die Daten einer Person vollständig neu zu erfassen.

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

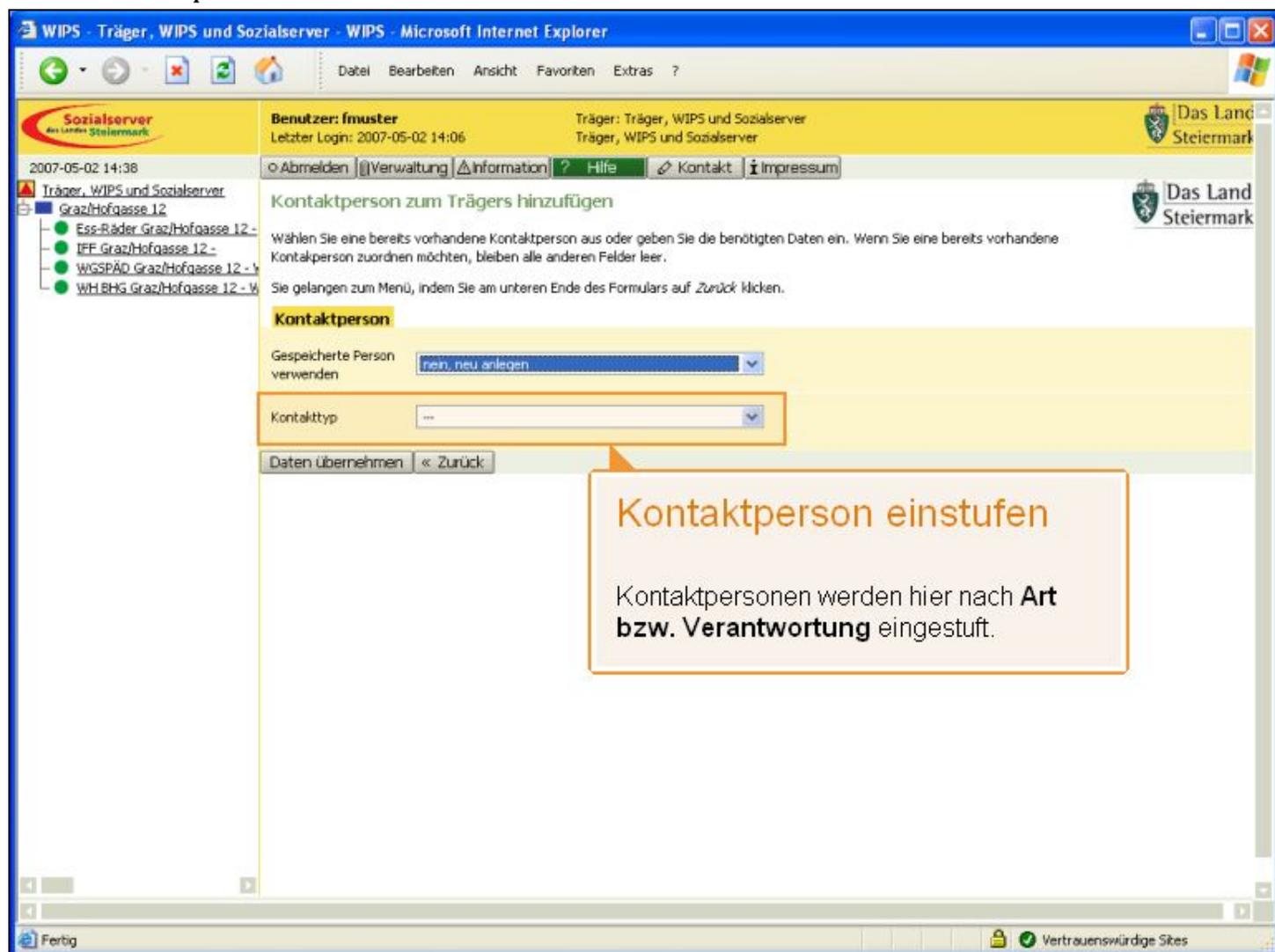
Kontaktperson hinzufügen

Sie können auf bestehende, gespeicherte Personen **verweisen**.

Beispiel: Eine Person wurde bereits auf Ebene des Trägers angelegt und soll nun auch für einen Standort als Ansprechperson genannt werden.

Oder aber Sie wählen **neu anlegen**, um die Daten einer Person vollständig neu zu erfassen.

Folie 35 - Kontaktperson einstufen



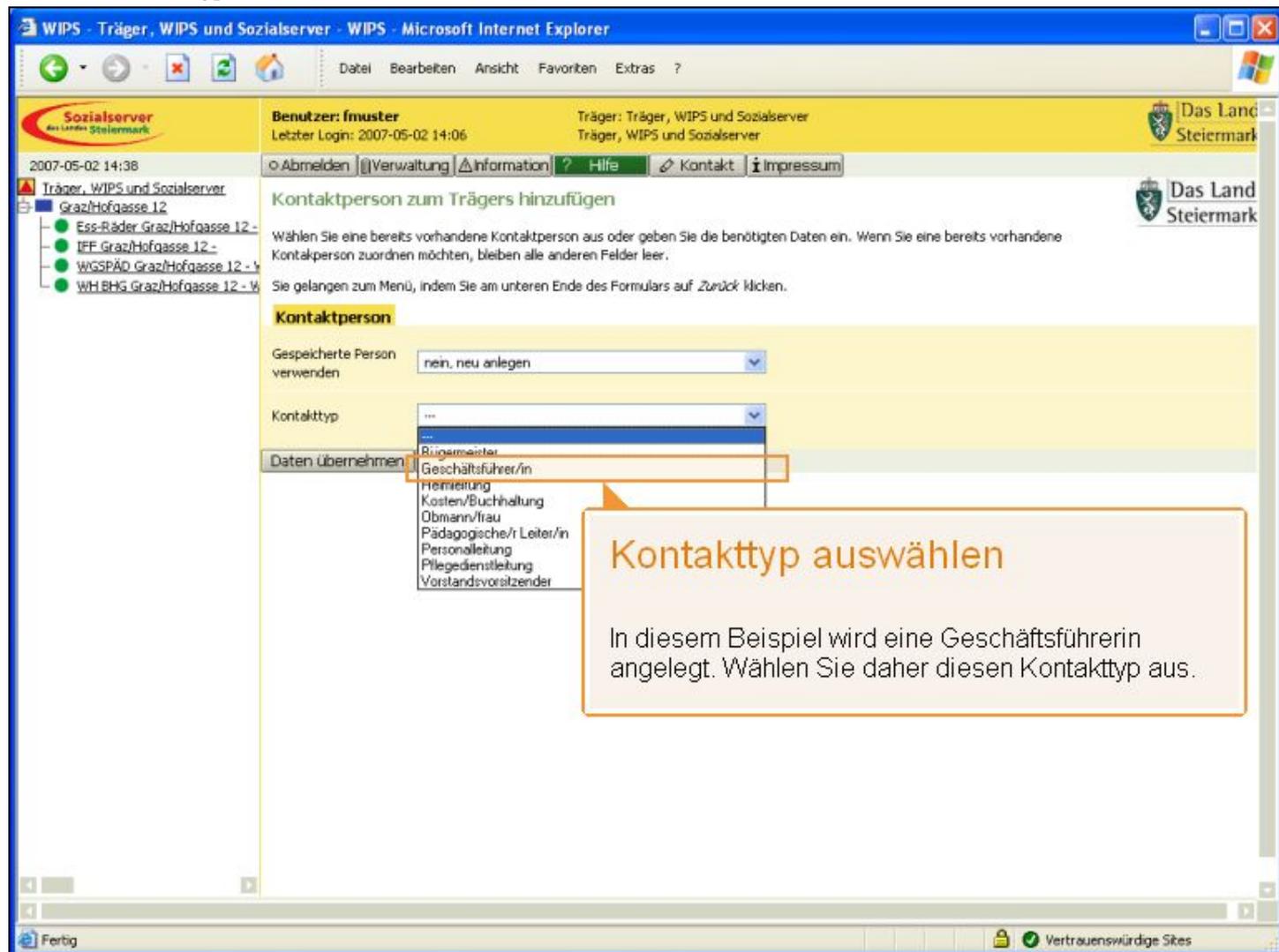
Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Kontaktperson einstufen

Kontaktpersonen werden hier nach **Art bzw. Verantwortung** eingestuft.

Folie 36 - Kontakttyp auswählen



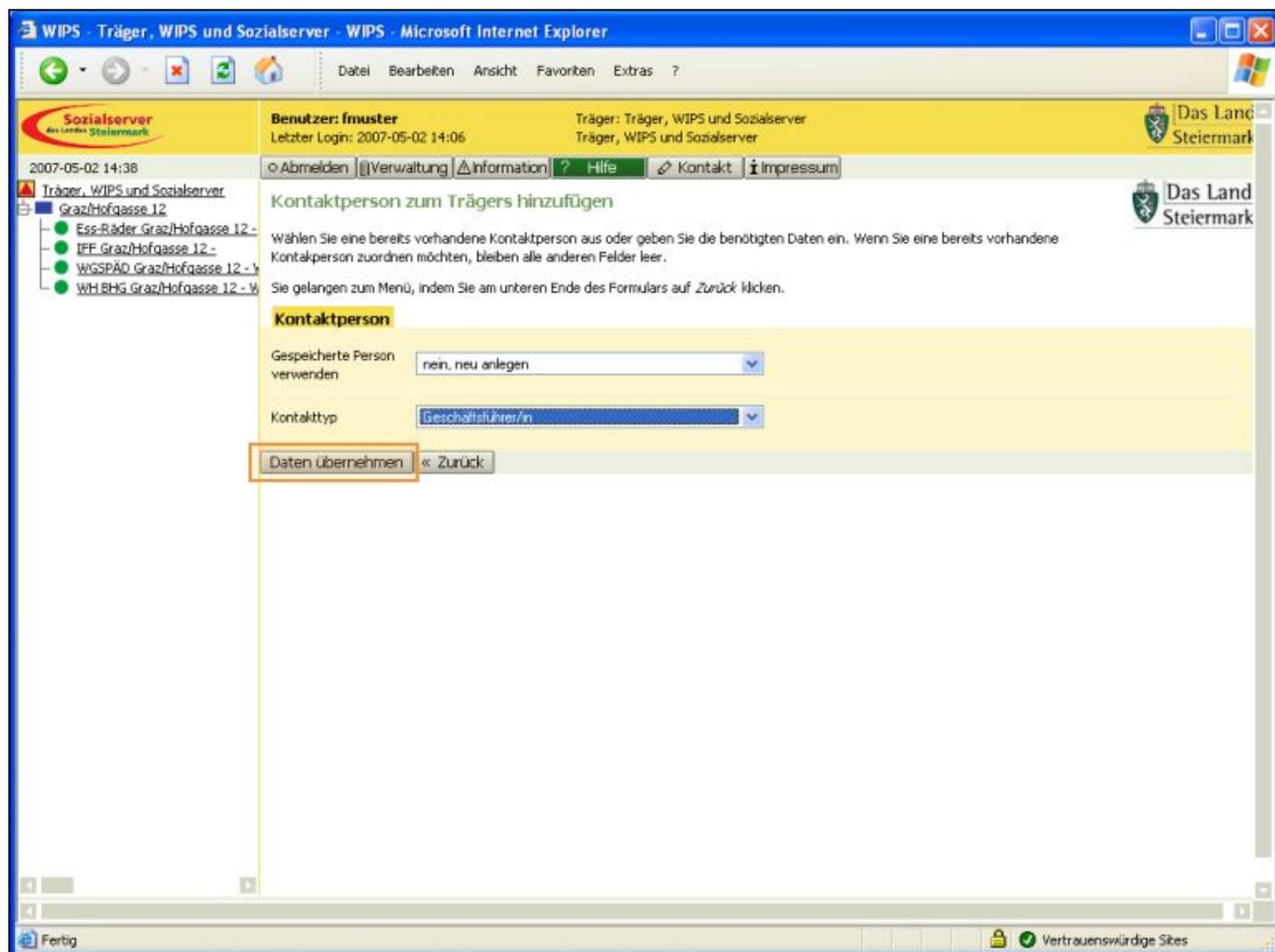
Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Kontakttyp auswählen

In diesem Beispiel wird eine Geschäftsführerin angelegt. Wählen Sie daher diesen Kontakttyp aus.

Folie 37 - Folie 37



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Folie 38 - Neue Kontaktperson

Neue Kontaktperson

Hier sehen Sie die Informationen, die Sie zu einer Kontaktperson eingeben können.

Felder wie etwa die Anrede werden für Schreiben an diese Person verwendet.

Tipp:
Sie müssen dabei nicht mit der **Maus** in jedes Feld klicken, sondern gelangen auch mit der **Tabulator-Taste** bequem direkt über die Tastatur von einem zum nächsten Feld.

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Neue Kontaktperson

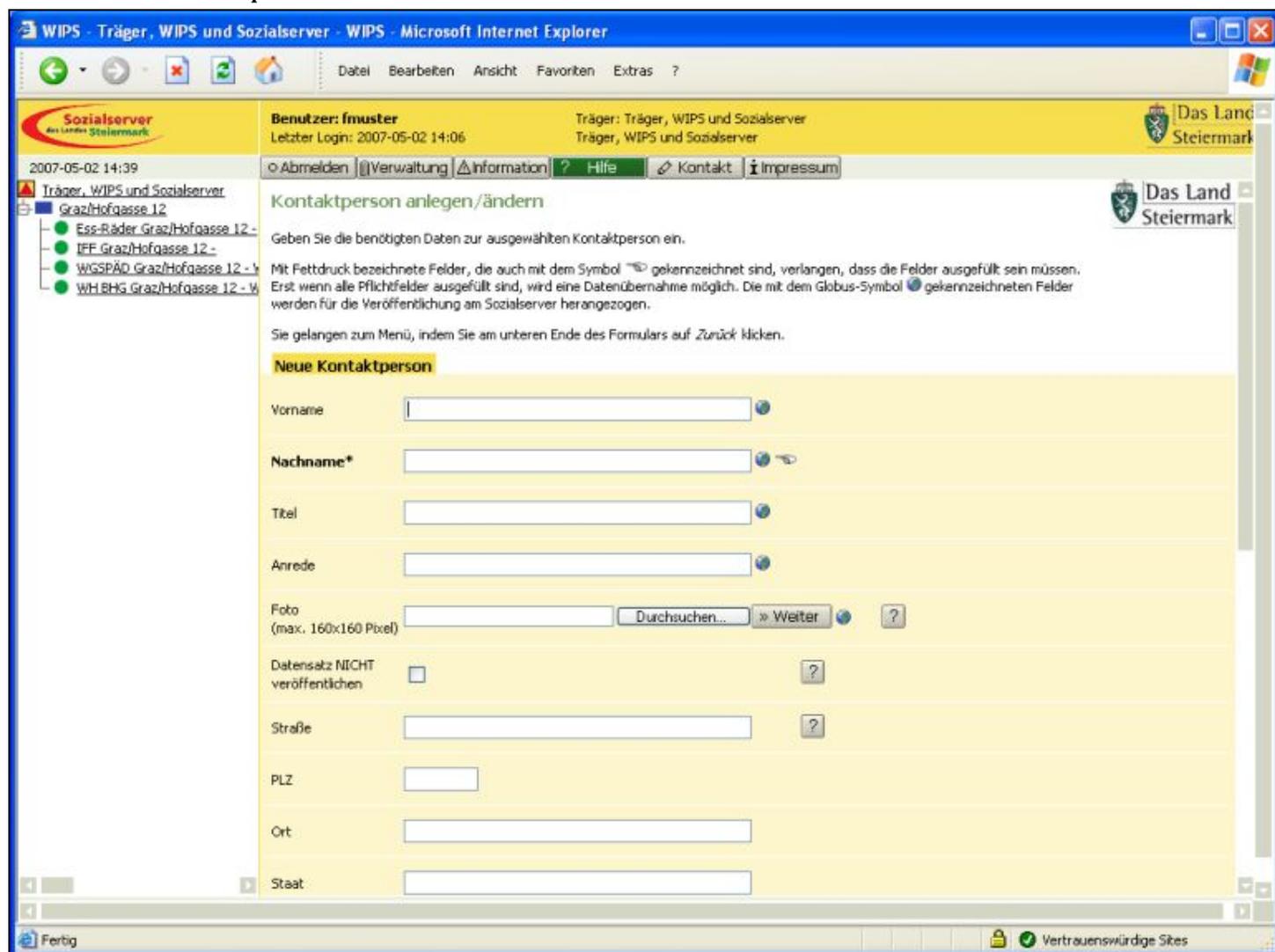
Hier sehen Sie die Informationen, die Sie zu einer Kontaktperson eingeben können.

Felder wie etwa die Anrede werden für Schreiben an diese Person verwendet.

Tipp:

Sie müssen dabei nicht mit der **Maus** in jedes Feld klicken, sondern gelangen auch mit der **Tabulator-Taste** bequem direkt über die Tastatur von einem zum nächsten Feld.

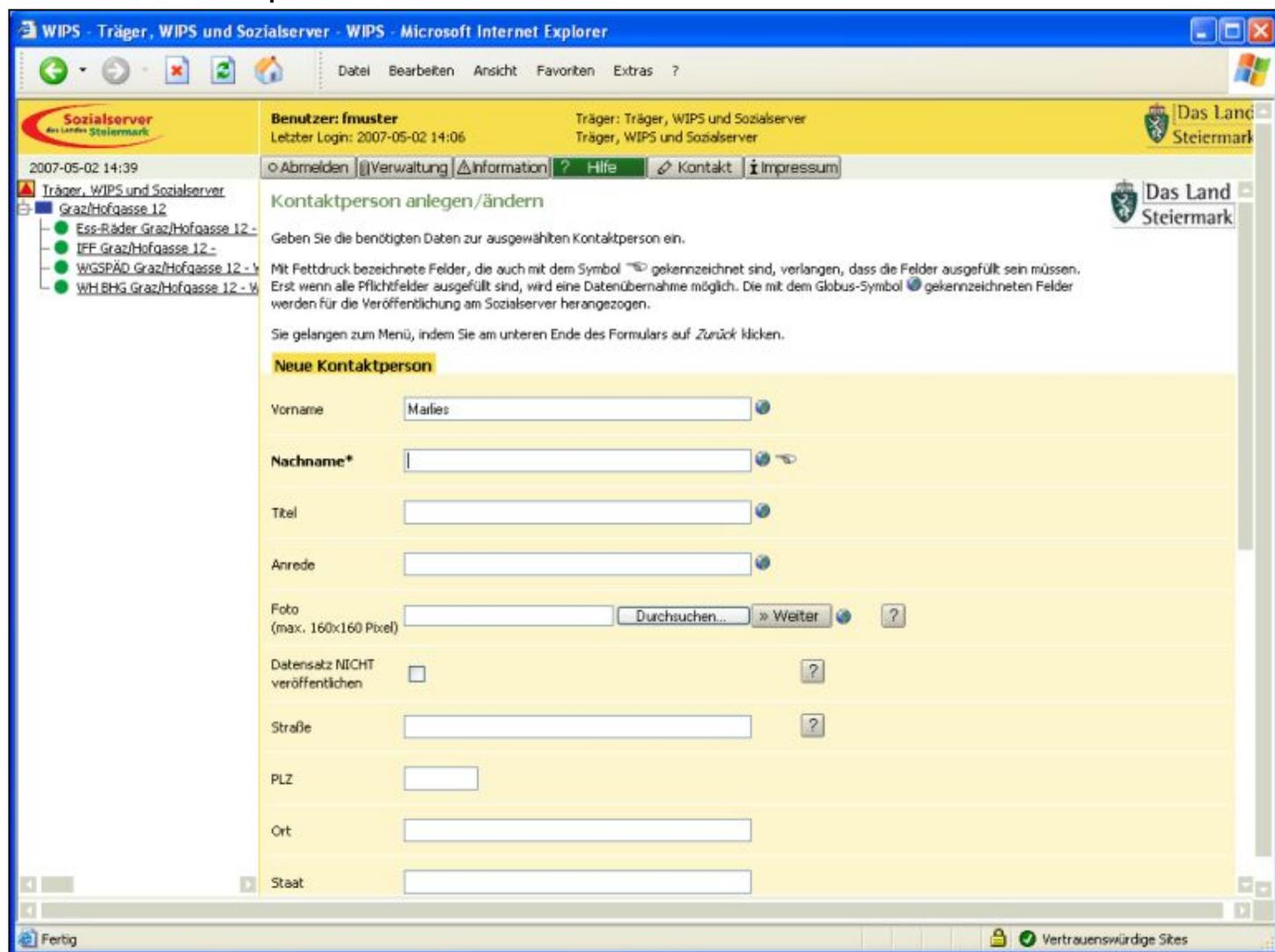
Folie 39 - Neue Kontaktperson 2



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Folie 40 - Neue Kontaktperson 3



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Folie 41 - Neue Kontaktperson - Foto

Kontaktperson anlegen/ändern

Geben Sie die benötigten Daten zur ausgewählten Kontaktperson ein.

Mit Fettdruck bezeichnete Felder, die auch mit dem Symbol gekennzeichnet sind, verlangen, dass die Felder ausgefüllt sein müssen. Erst wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, wird eine Datenübernahme möglich. Die mit dem Globus-Symbol gekennzeichneten Felder werden für die Veröffentlichung am Sozialserver herangezogen.

Sie gelangen zum Menü, indem Sie am unteren Ende des Formulars auf **Zurück** klicken.

Neue Kontaktperson

Vorname

Nachname*

Titel

Anrede

Foto (max. 160x160 Pixel)

Datensatz NICHT veröffentlichen

Straße

PLZ

Ort

Staat

Foto

Sie können zu jeder Person auch ein Foto ergänzen.

Mit 'Durchsuchen' wählen Sie das Bild aus.

Folienanmerkungen

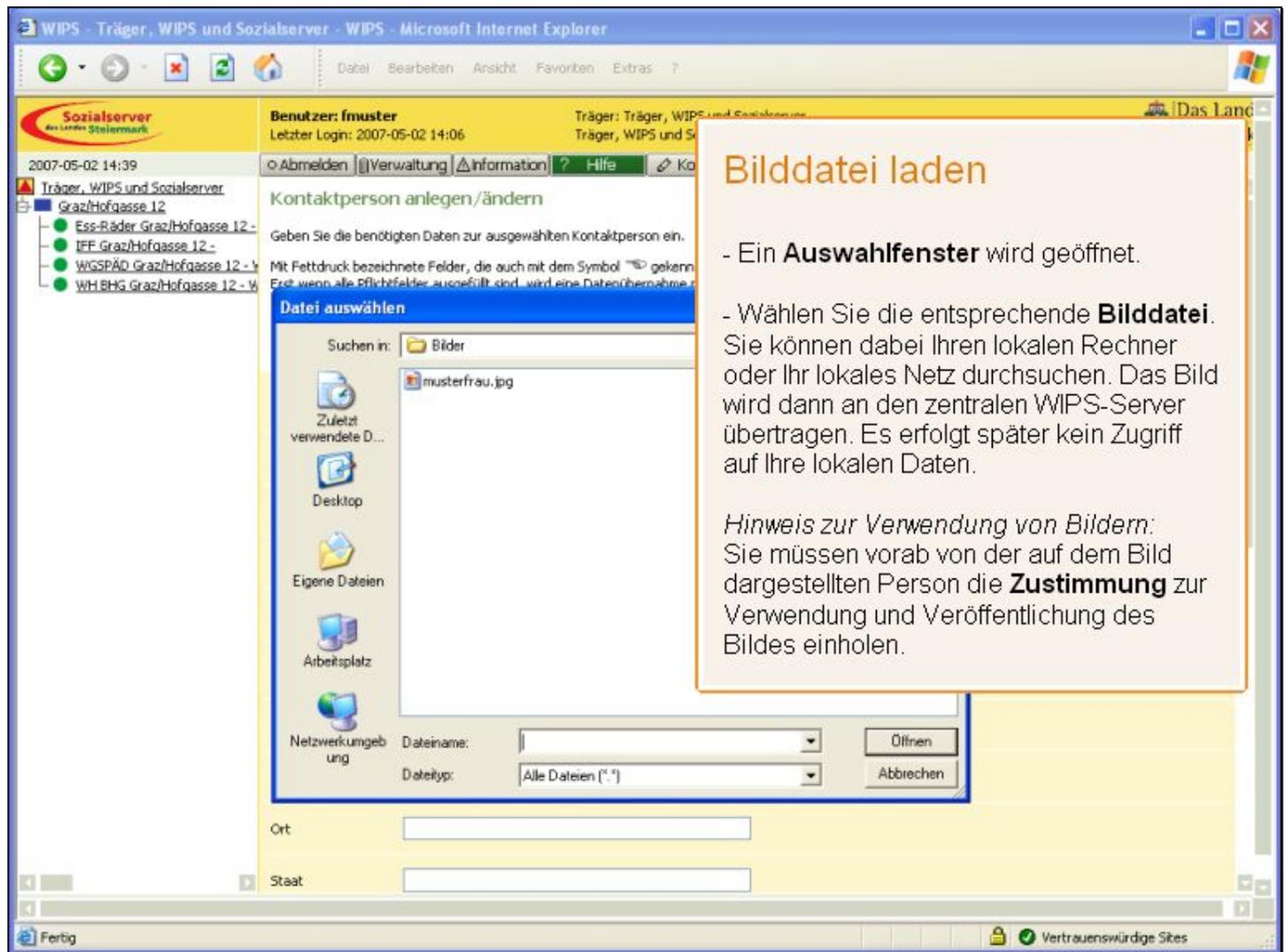
Textbeschriftung

Foto

Sie können zu jeder Person auch ein Foto ergänzen.

Mit 'Durchsuchen' wählen Sie das Bild aus.

Folie 42 - Bilddatei laden



Bilddatei laden

- Ein **Auswahlfenster** wird geöffnet.
- Wählen Sie die entsprechende **Bilddatei**. Sie können dabei Ihren lokalen Rechner oder Ihr lokales Netz durchsuchen. Das Bild wird dann an den zentralen WIPS-Server übertragen. Es erfolgt später kein Zugriff auf Ihre lokalen Daten.

Hinweis zur Verwendung von Bildern:
Sie müssen vorab von der auf dem Bild dargestellten Person die **Zustimmung** zur Verwendung und Veröffentlichung des Bildes einholen.

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Bilddatei laden

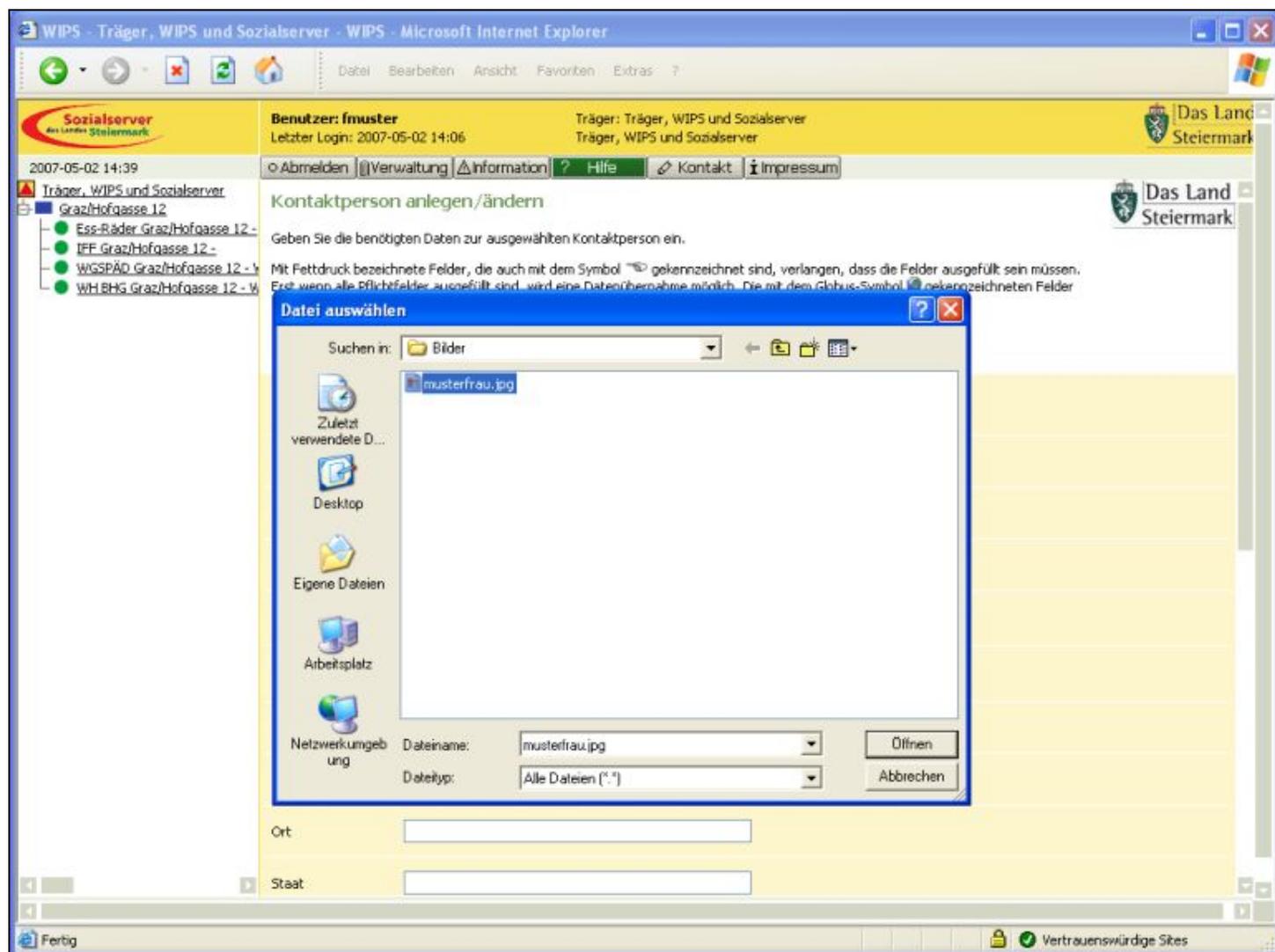
- Ein **Auswahlfenster** wird geöffnet.

- Wählen Sie die entsprechende **Bilddatei**. Sie können dabei Ihren lokalen Rechner oder Ihr lokales Netz durchsuchen. Das Bild wird dann an den zentralen WIPS-Server übertragen. Es erfolgt später kein Zugriff auf Ihre lokalen Daten.

Hinweis zur Verwendung von Bildern:

Sie müssen vorab von der auf dem Bild dargestellten Person die **Zustimmung** zur Verwendung und Veröffentlichung des Bildes einholen.

Folie 43 - Folie 43



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Folie 44 - Bilddatei speichern

The screenshot shows a web browser window titled "WIPS - Träger, WIPS und Sozialserver - WIPS - Microsoft Internet Explorer". The page is for "Sozialserver" and displays a contact form titled "Kontaktperson anlegen/ändern". The form includes fields for "Vorname" (filled with "Marlies"), "Nachname*" (filled with "Muster"), "Titel", "Anrede" (filled with "Frau"), "Foto" (with a file path "C:\Bilder\musterfrau.jpg" and a "Durchsuchen..." button), "Datensatz NICHT veröffentlichen" (checkbox), "Straße", "PLZ", "Ort", and "Staat". An orange callout box with the text "Bilddatei speichern" points to the "Weiter" button. The callout also contains the text: "Das Bild wird erst nach Anklicken der Schaltfläche 'Weiter' in das System übernommen." The browser's status bar at the bottom shows "Fertig" and "Vertrauenswürdige Sites".

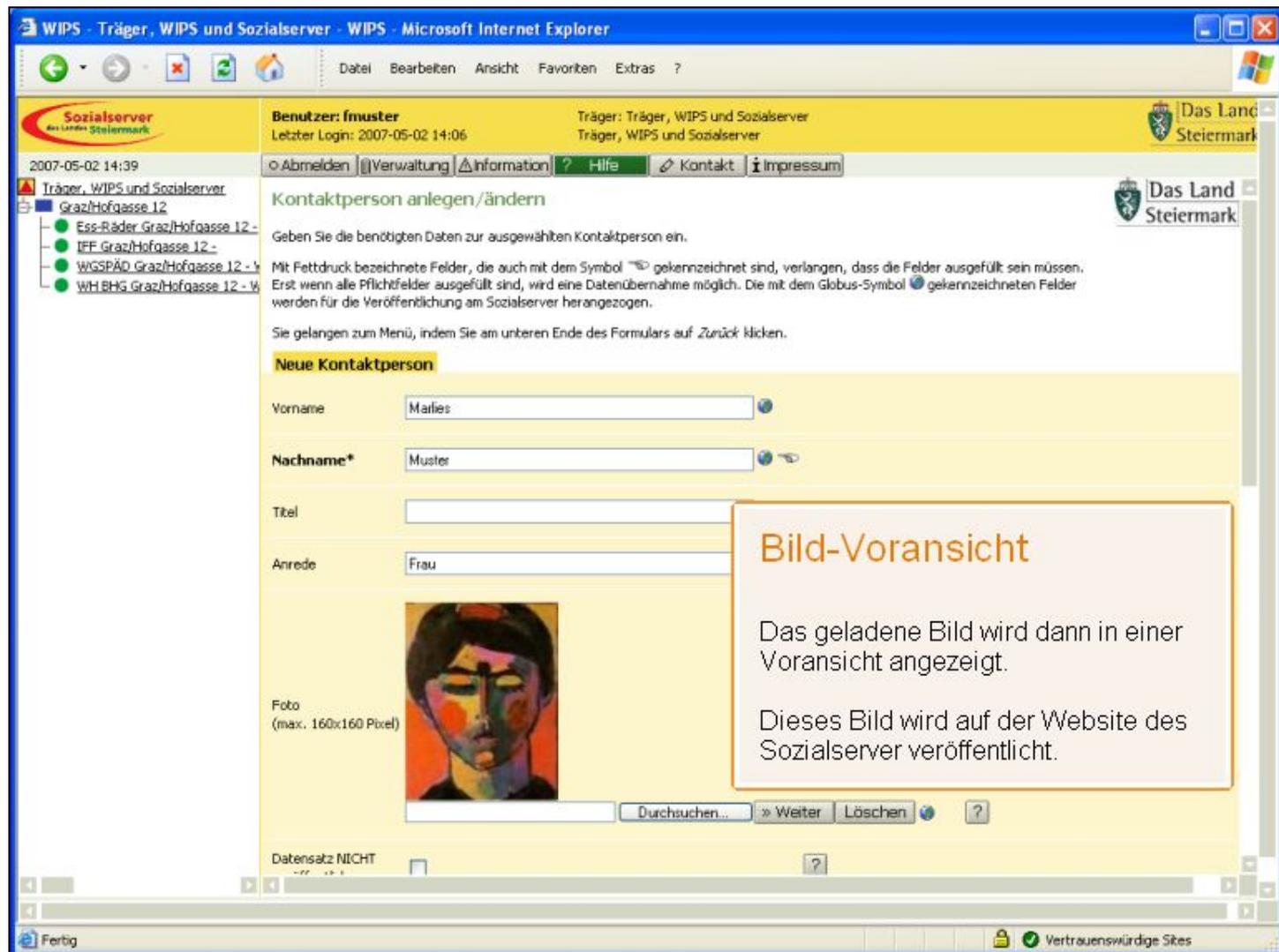
Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Bilddatei speichern

Das Bild wird erst nach Anklicken der Schaltfläche 'Weiter' in das System übernommen.

Folie 45 - Bild-Voransicht



Folienanmerkungen

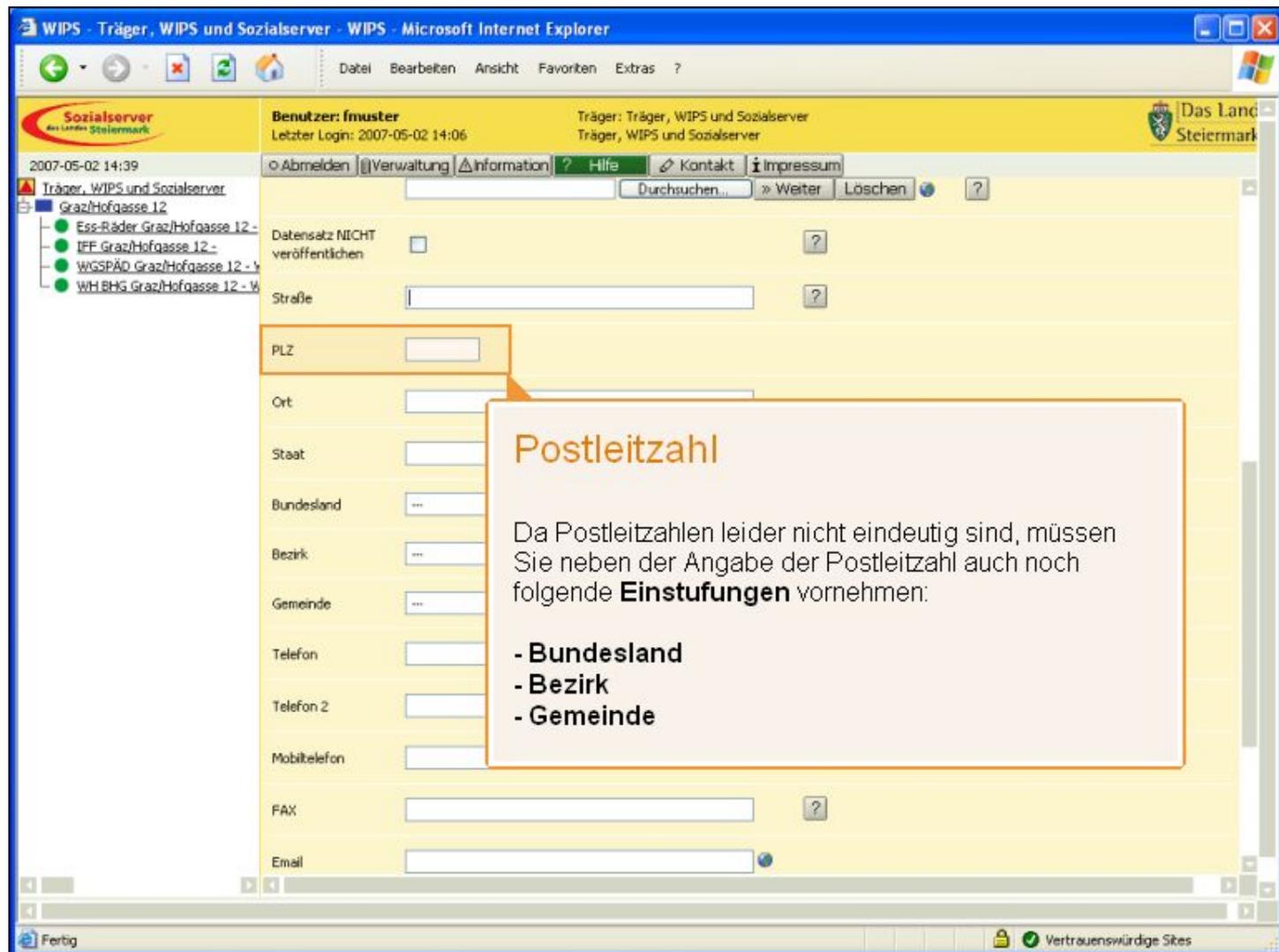
Textbeschriftung

Bild-Voransicht

Das geladene Bild wird dann in einer Voransicht angezeigt.

Dieses Bild wird auf der Website des Sozialserver veröffentlicht.

Folie 46 - Postleitzahl



Folienanmerkungen

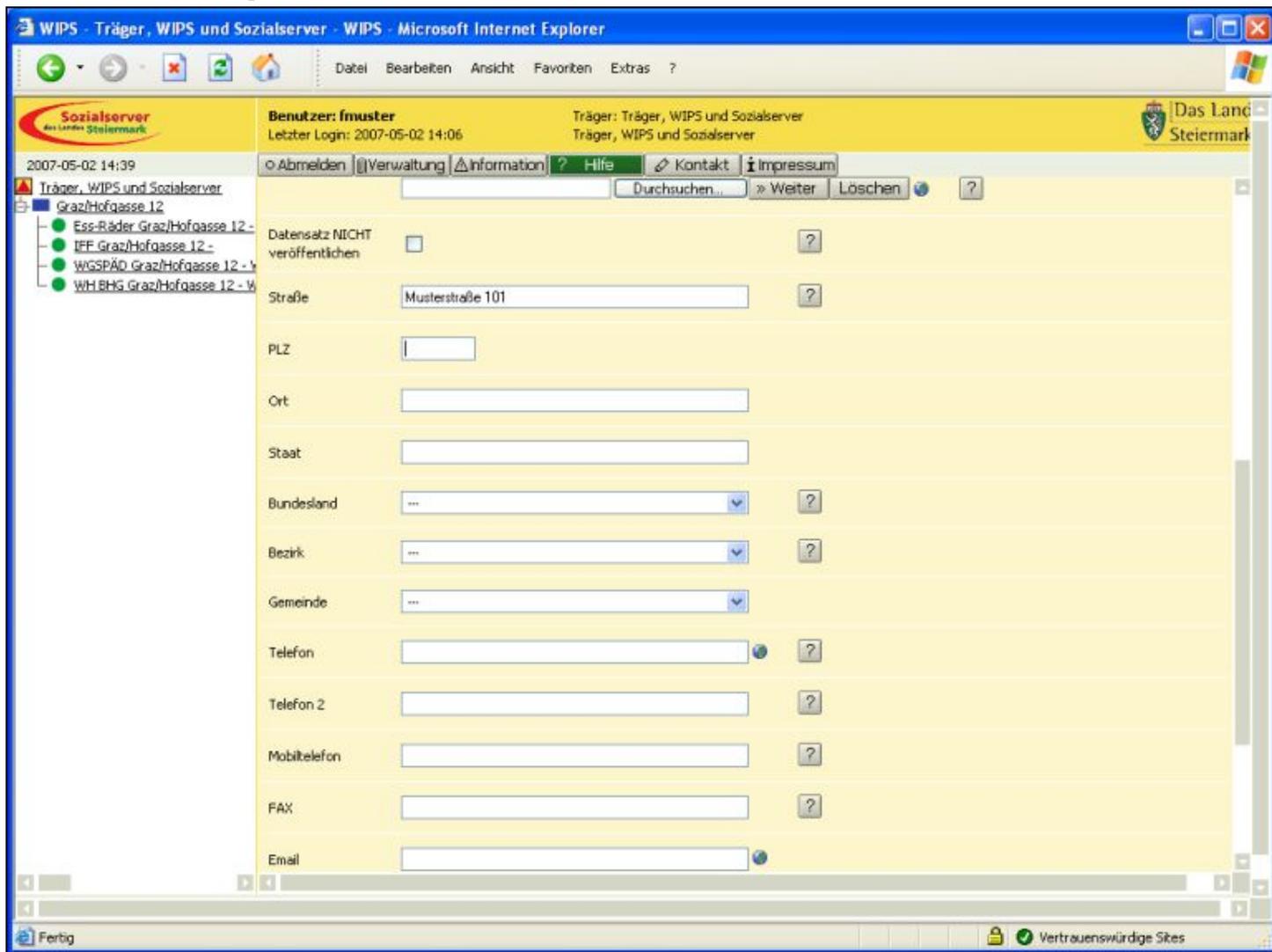
Textbeschriftung

Postleitzahl

Da Postleitzahlen leider nicht eindeutig sind, müssen Sie neben der Angabe der Postleitzahl auch noch folgende **Einstufungen** vornehmen:

- **Bundesland**
- **Bezirk**
- **Gemeinde**

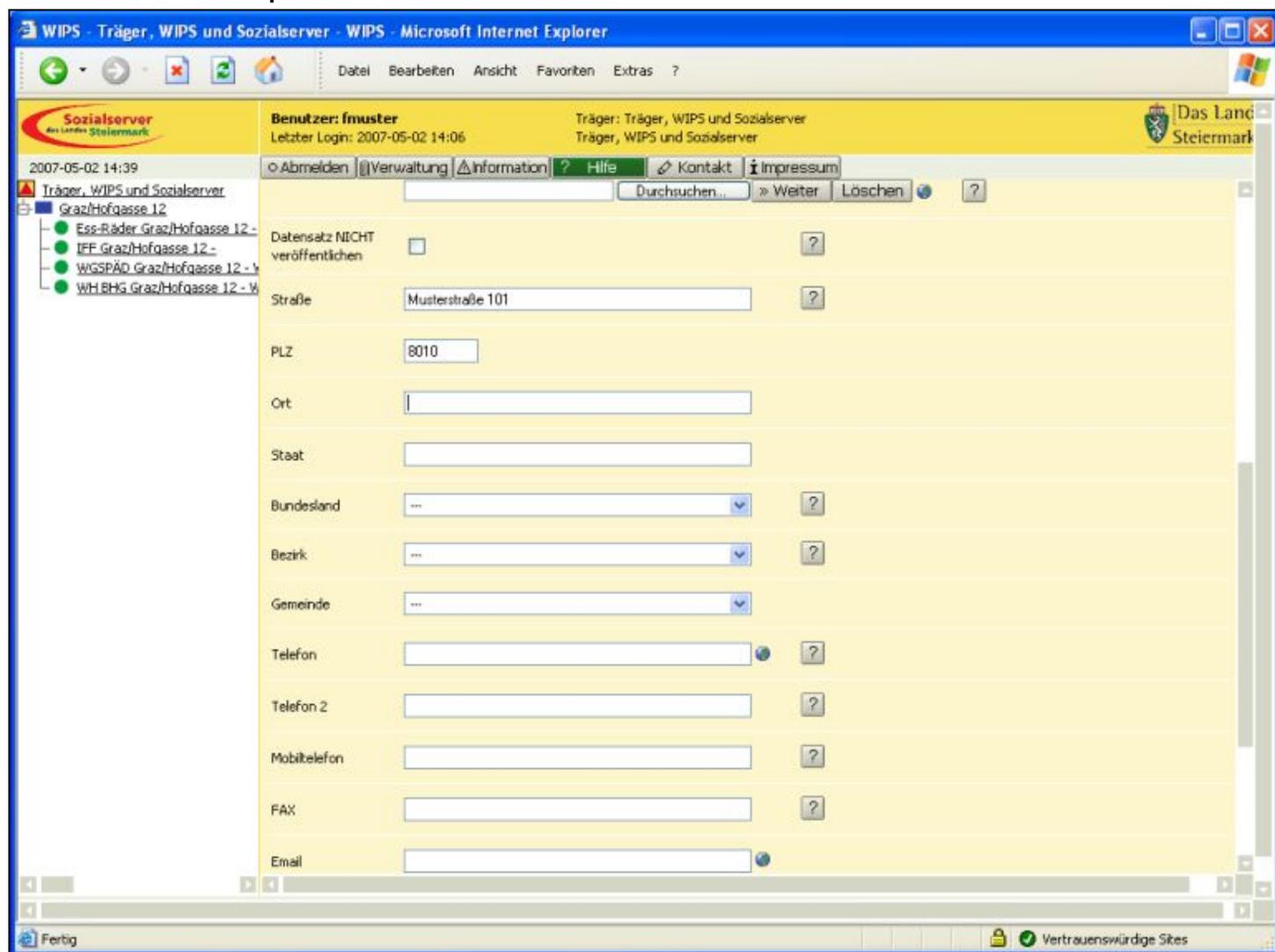
Folie 47 - Neue Kontaktperson 10



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

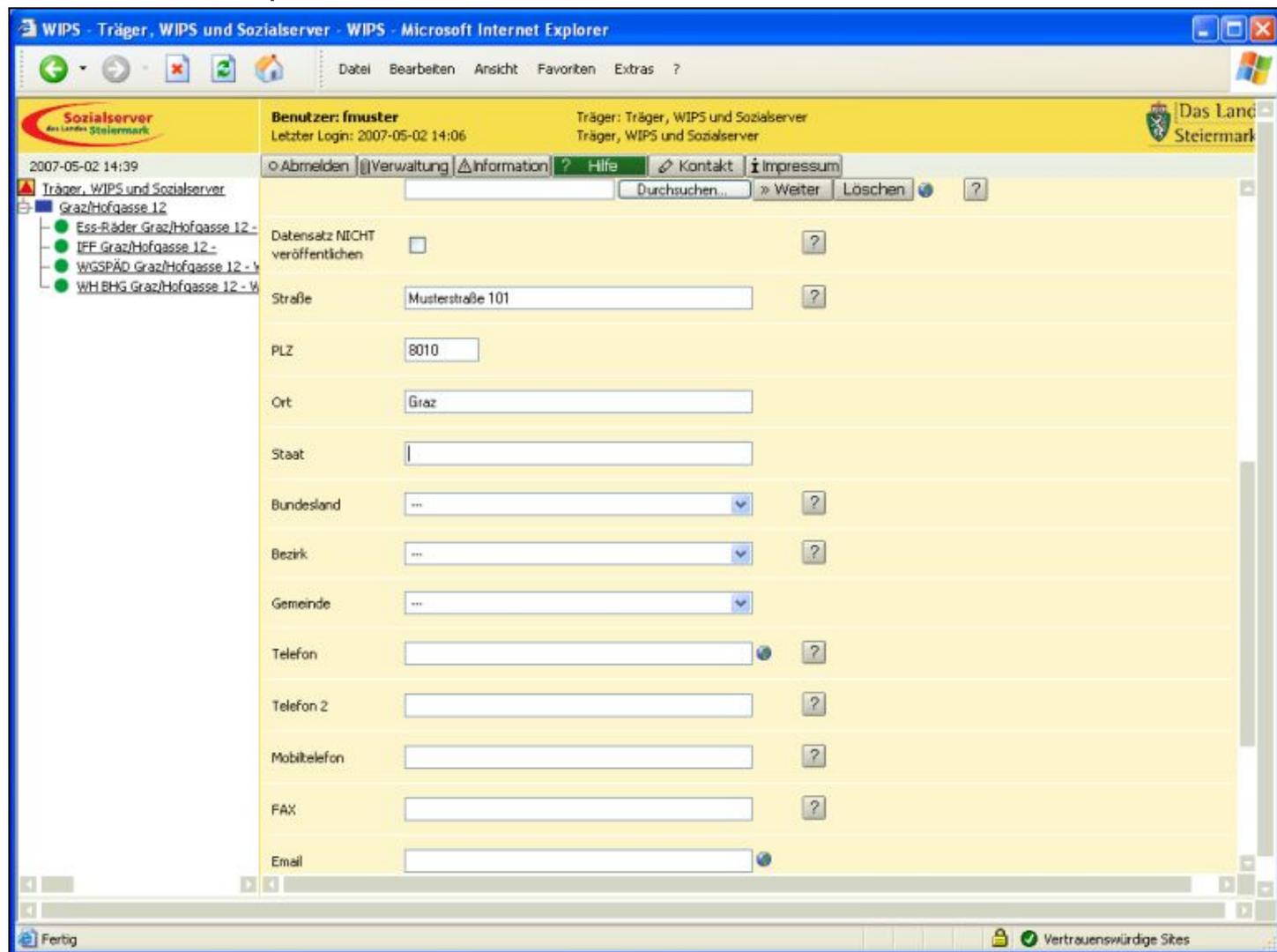
Folie 48 - Neue Kontaktperson 11



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

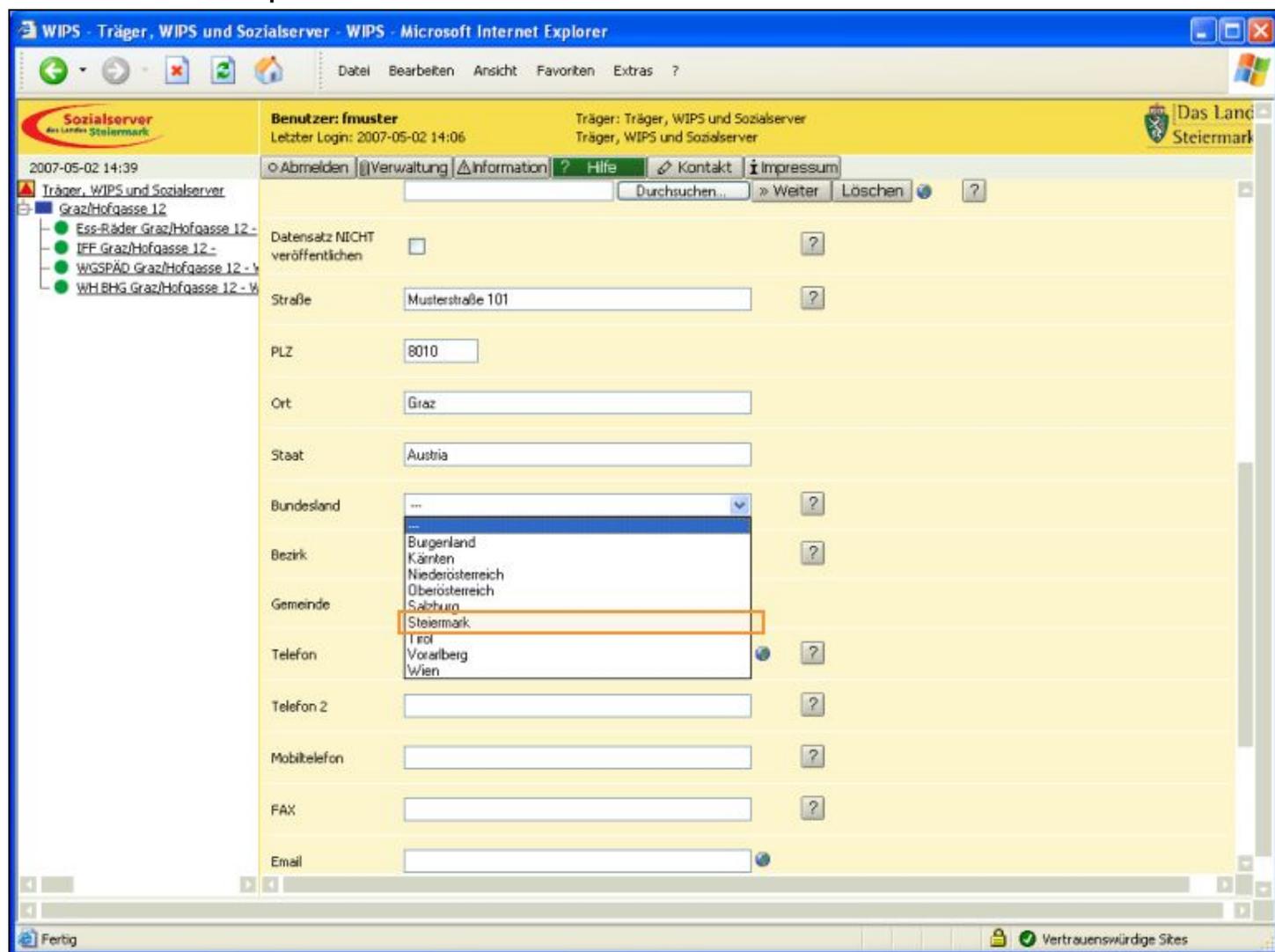
Folie 49 - Neue Kontaktperson 12



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

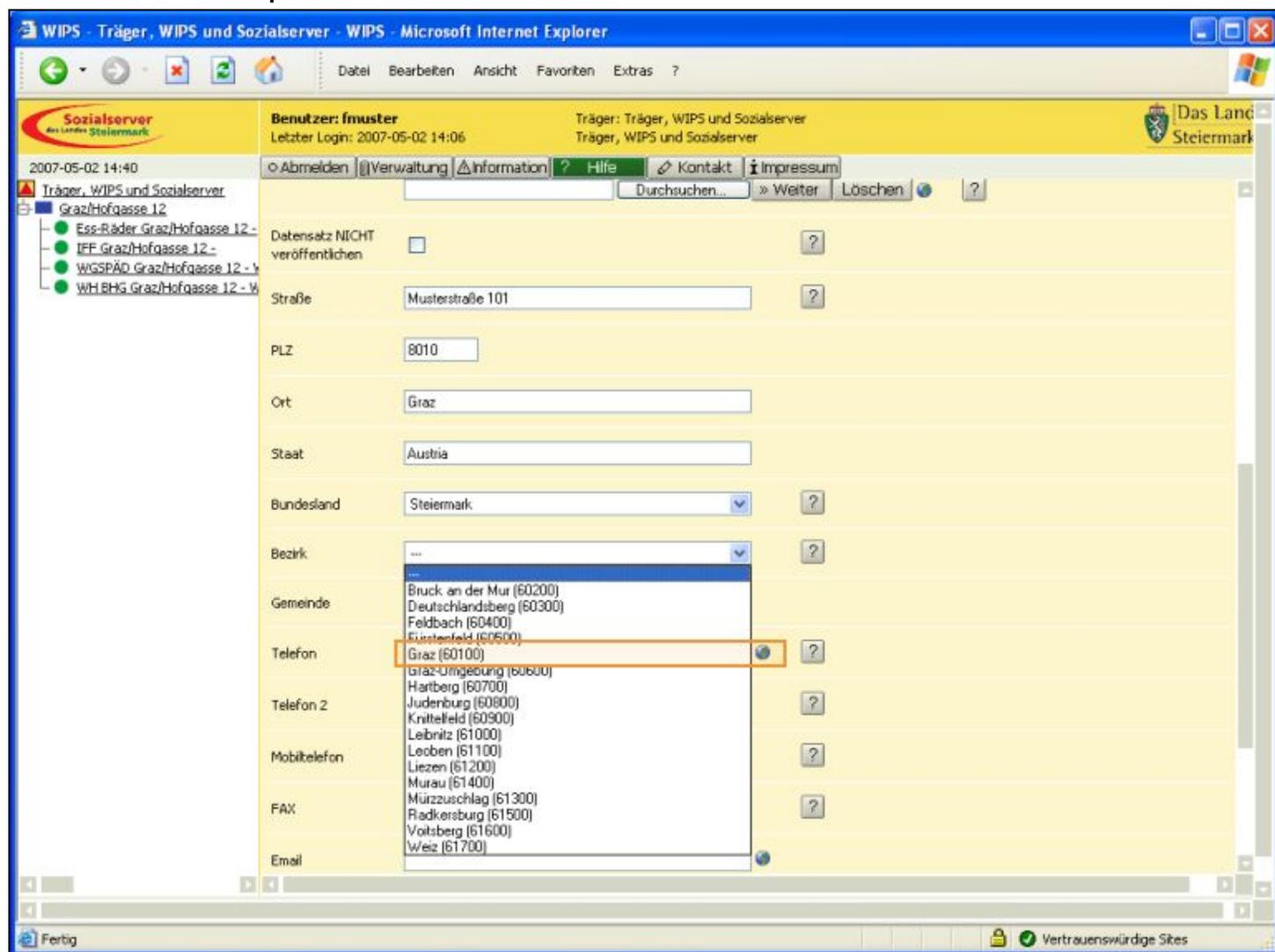
Folie 50 - Neue Kontaktperson X3



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Folie 51 - Neue Kontaktperson 14



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Folie 52 - Gemeinde auswählen

The screenshot shows a web browser window with the URL 'WIPS - Träger, WIPS und Sozialserver'. The page header includes the logo for 'Sozialserver' and the user information 'Benutzer: fmuster'. The main content area is a form for entering address data. The 'Bezirk' field is highlighted with an orange box and contains 'Graz (60100)'. The 'Gemeinde' dropdown menu is also highlighted with an orange box and contains 'Graz (60101)'. A callout box with an orange border and title 'Gemeinde auswählen' contains the text: 'Sie sehen hier nur mehr die **Gemeinden des ausgewählten Bezirks**. So erkennen Sie auch schnell Zuordnungsfehler.'

Folienanmerkungen

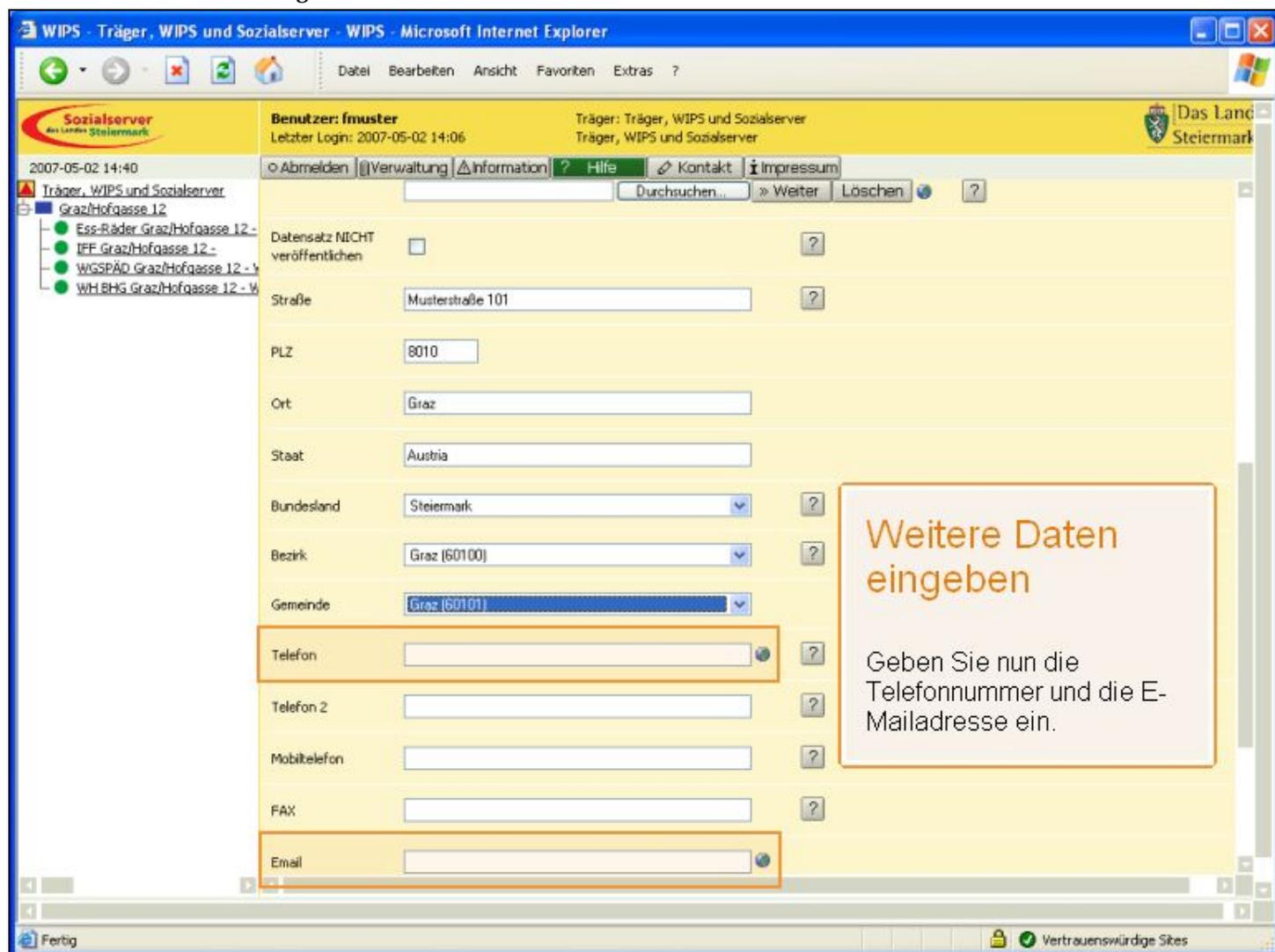
Textbeschriftung

Gemeinde auswählen

Sie sehen hier nur mehr die **Gemeinden des ausgewählten Bezirks**.

So erkennen Sie auch schnell Zuordnungsfehler.

Folie 53 - Weitere Daten eingeben



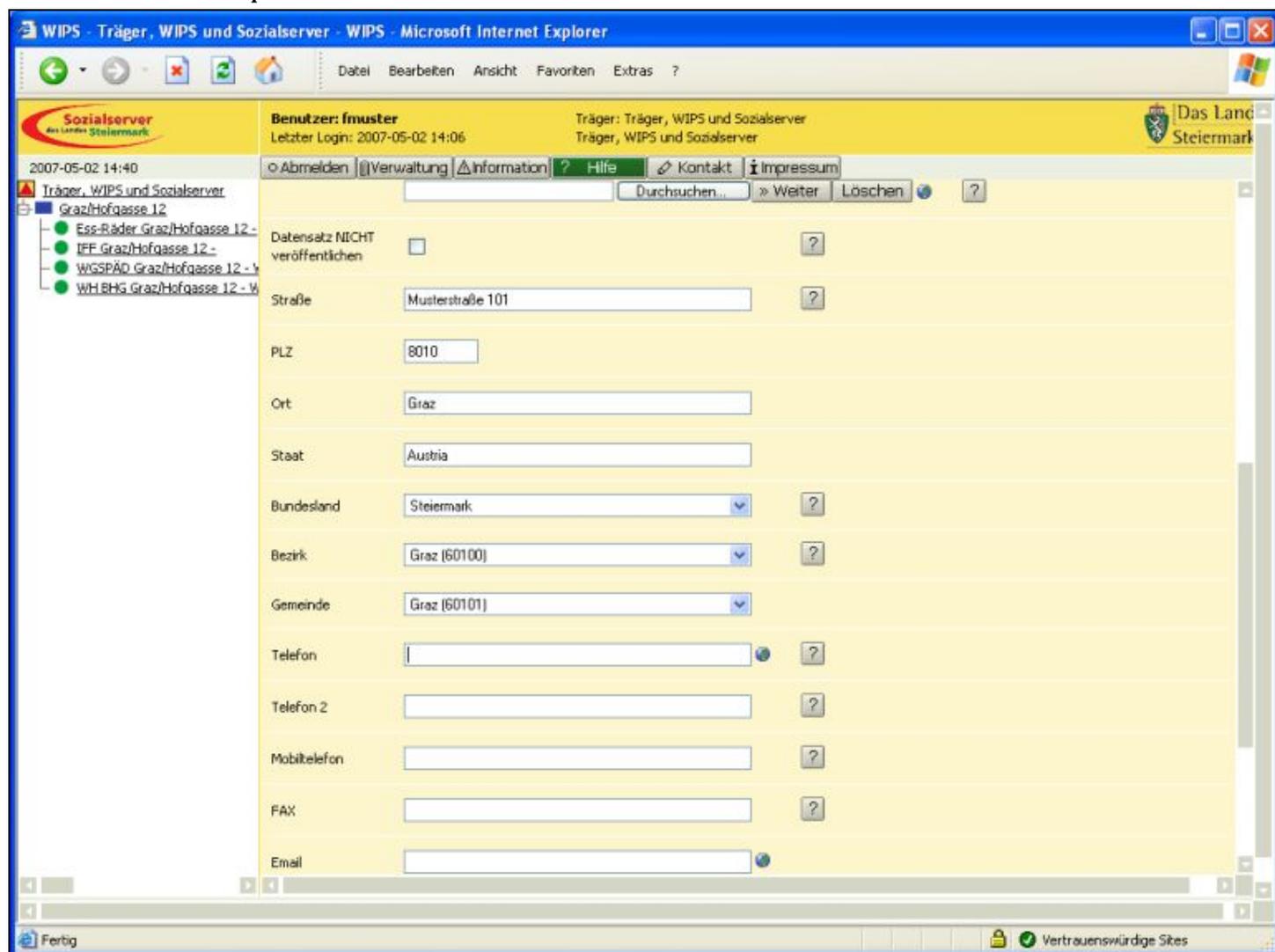
Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Weitere Daten eingeben

Geben Sie nun die Telefonnummer und die E-Mailadresse ein.

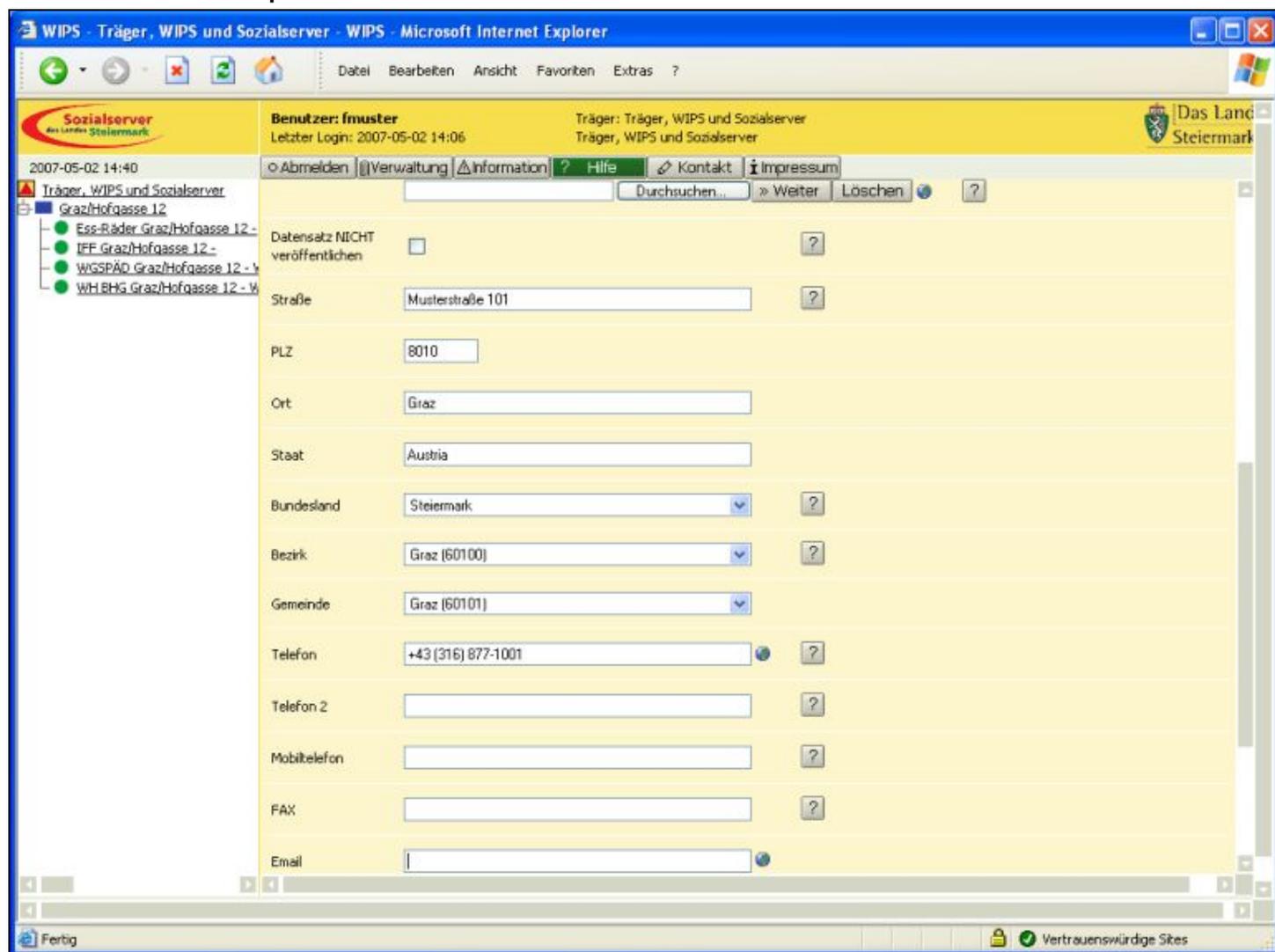
Folie 54 - Neue Kontaktperson 17



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

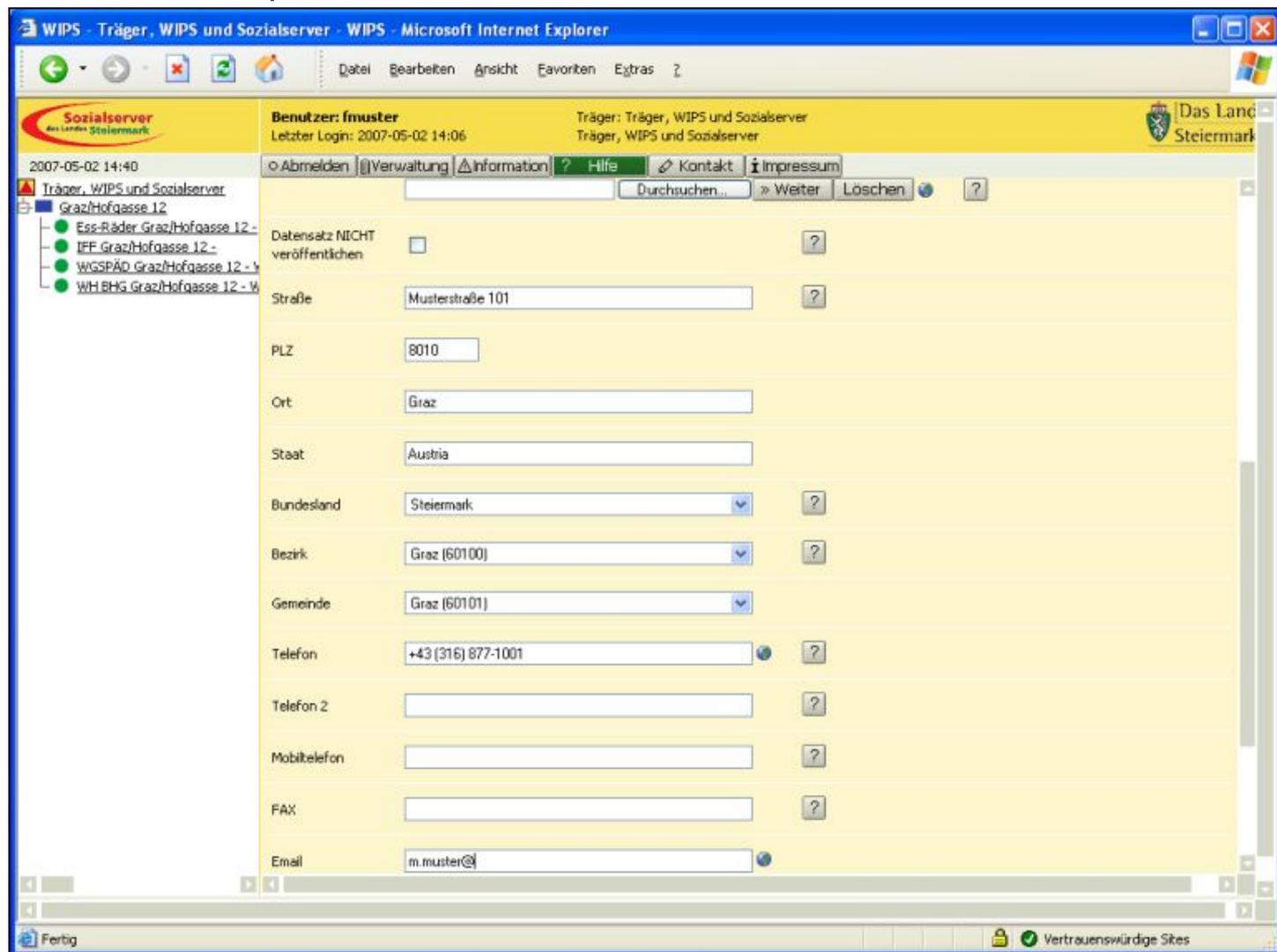
Folie 55 - Neue Kontaktperson 18



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

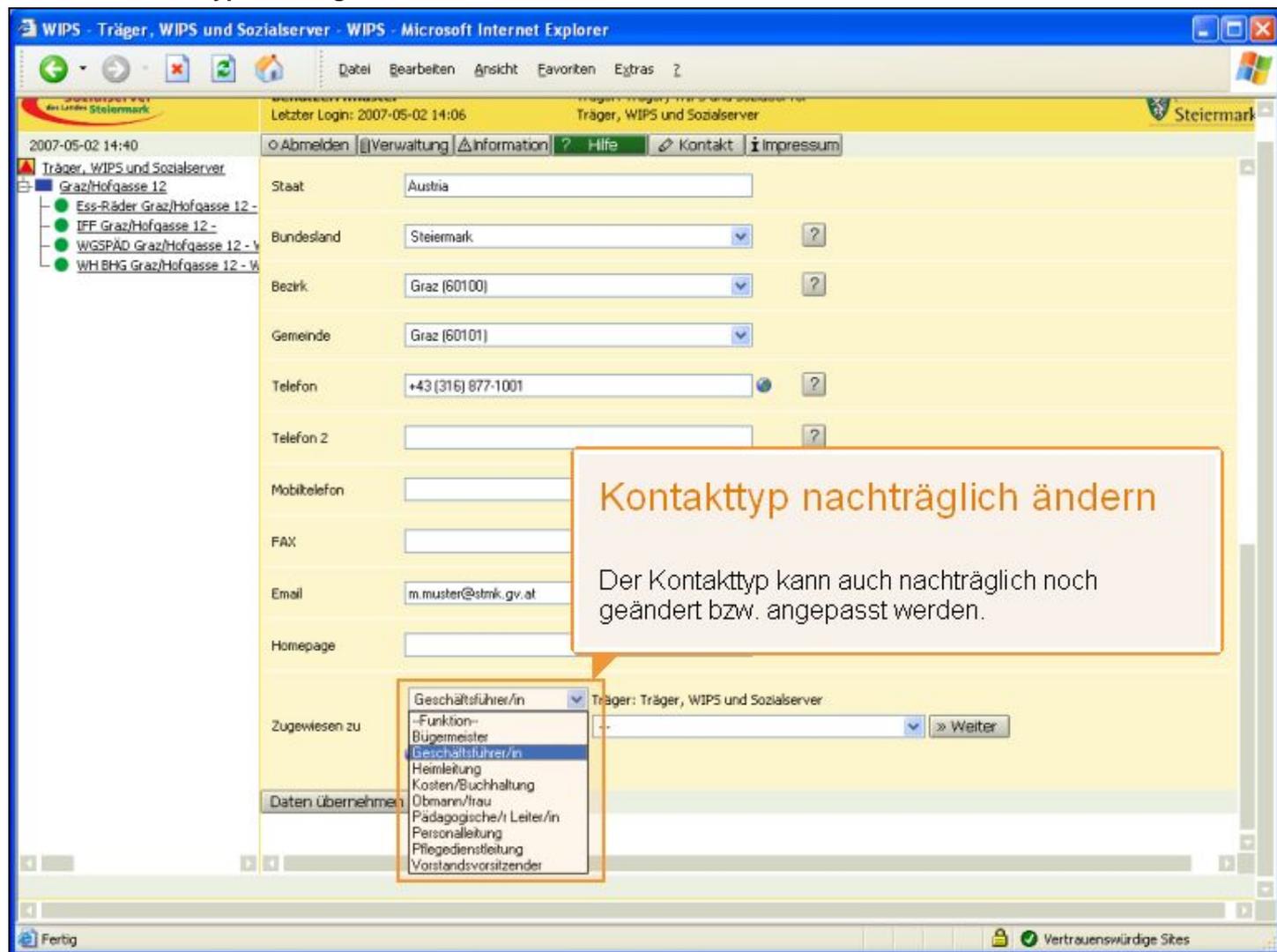
Folie 56 - Neue Kontaktperson 19



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Folie 57 - Kontakttyp nachträglich ändern



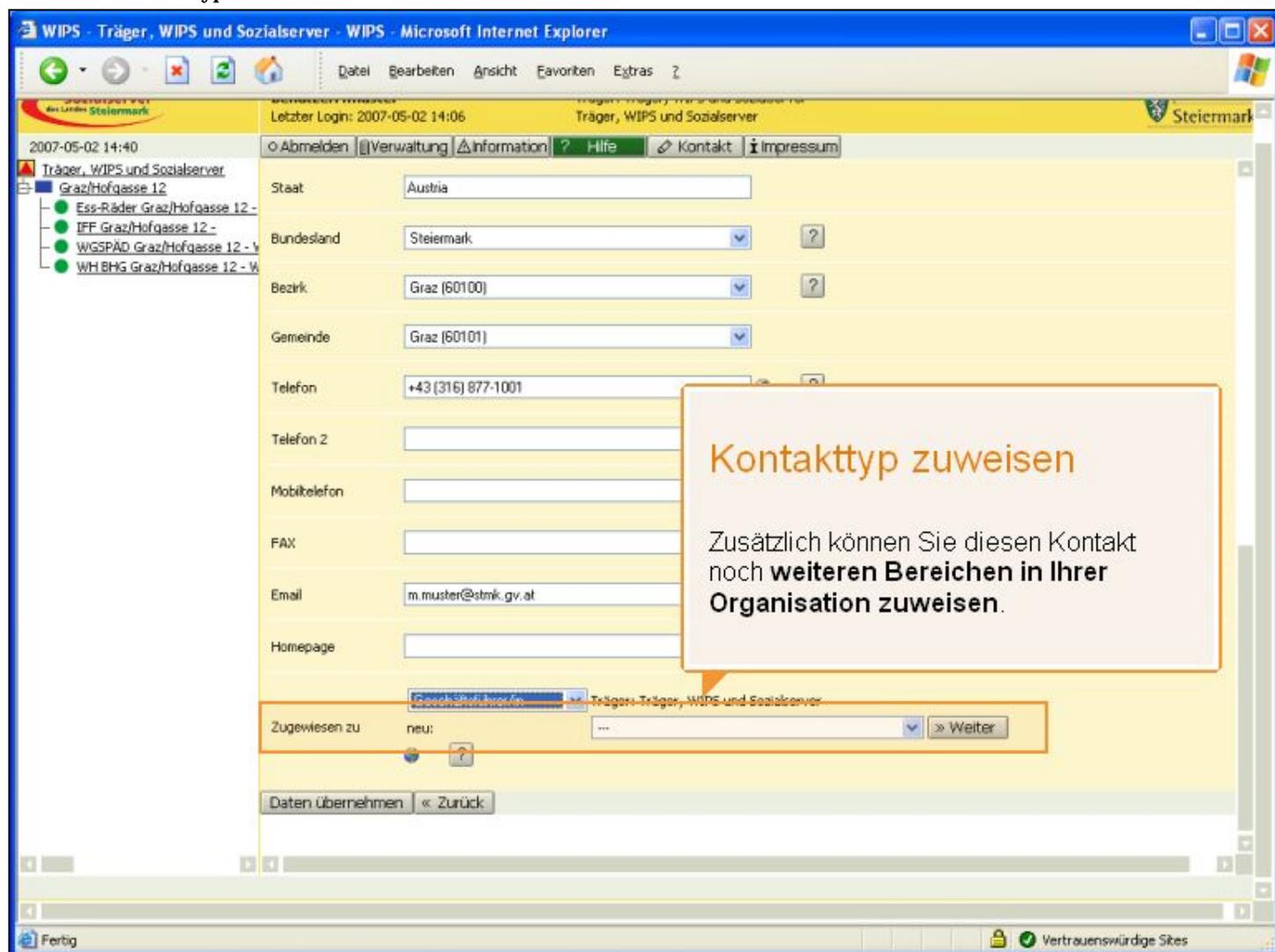
Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Kontakttyp nachträglich ändern

Der Kontakttyp kann auch nachträglich noch geändert bzw. angepasst werden.

Folie 58 - Kontakttyp zuweisen



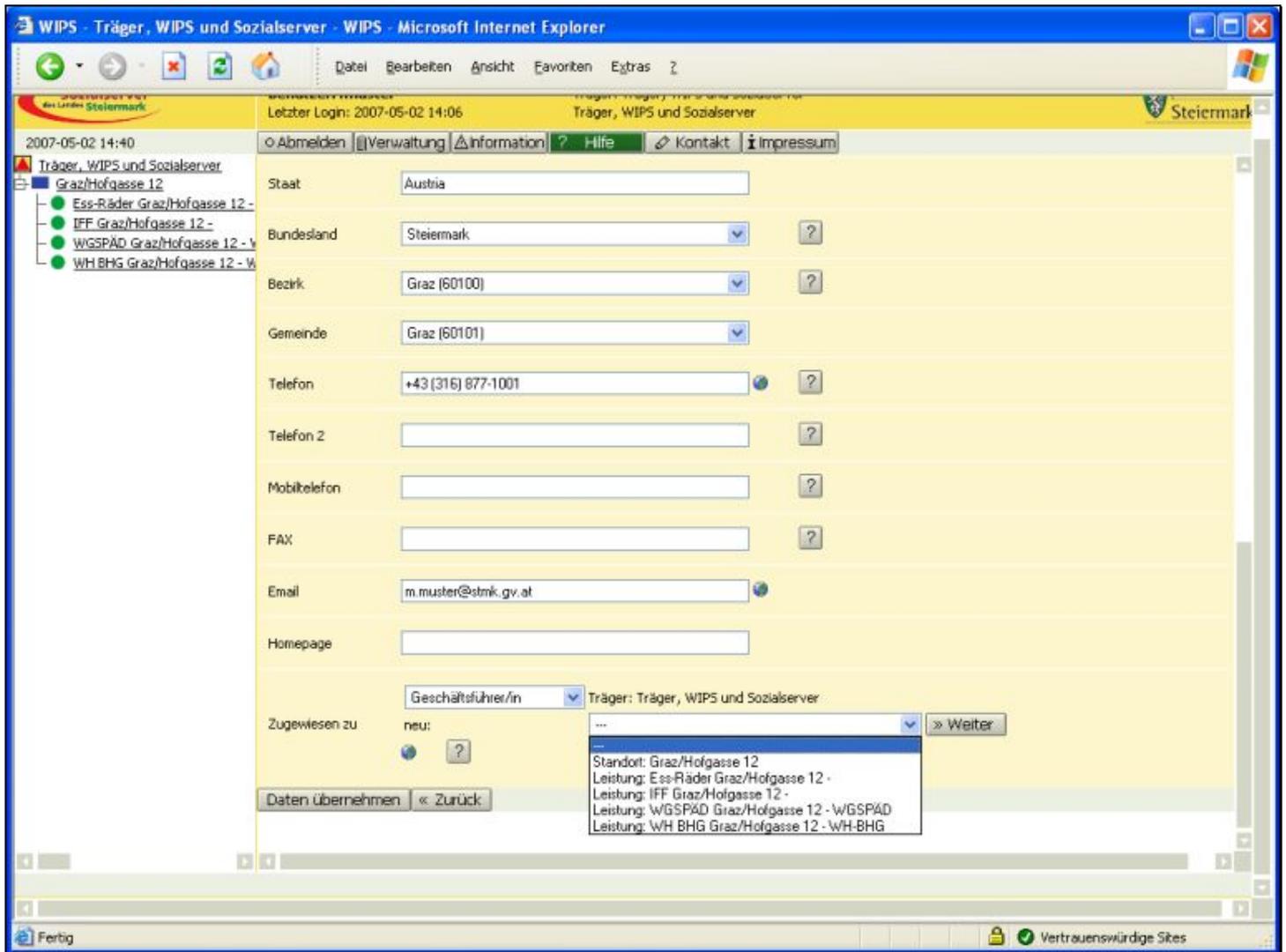
Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Kontakttyp zuweisen

Zusätzlich können Sie diesen Kontakt noch **weiteren Bereichen in Ihrer Organisation zuweisen.**

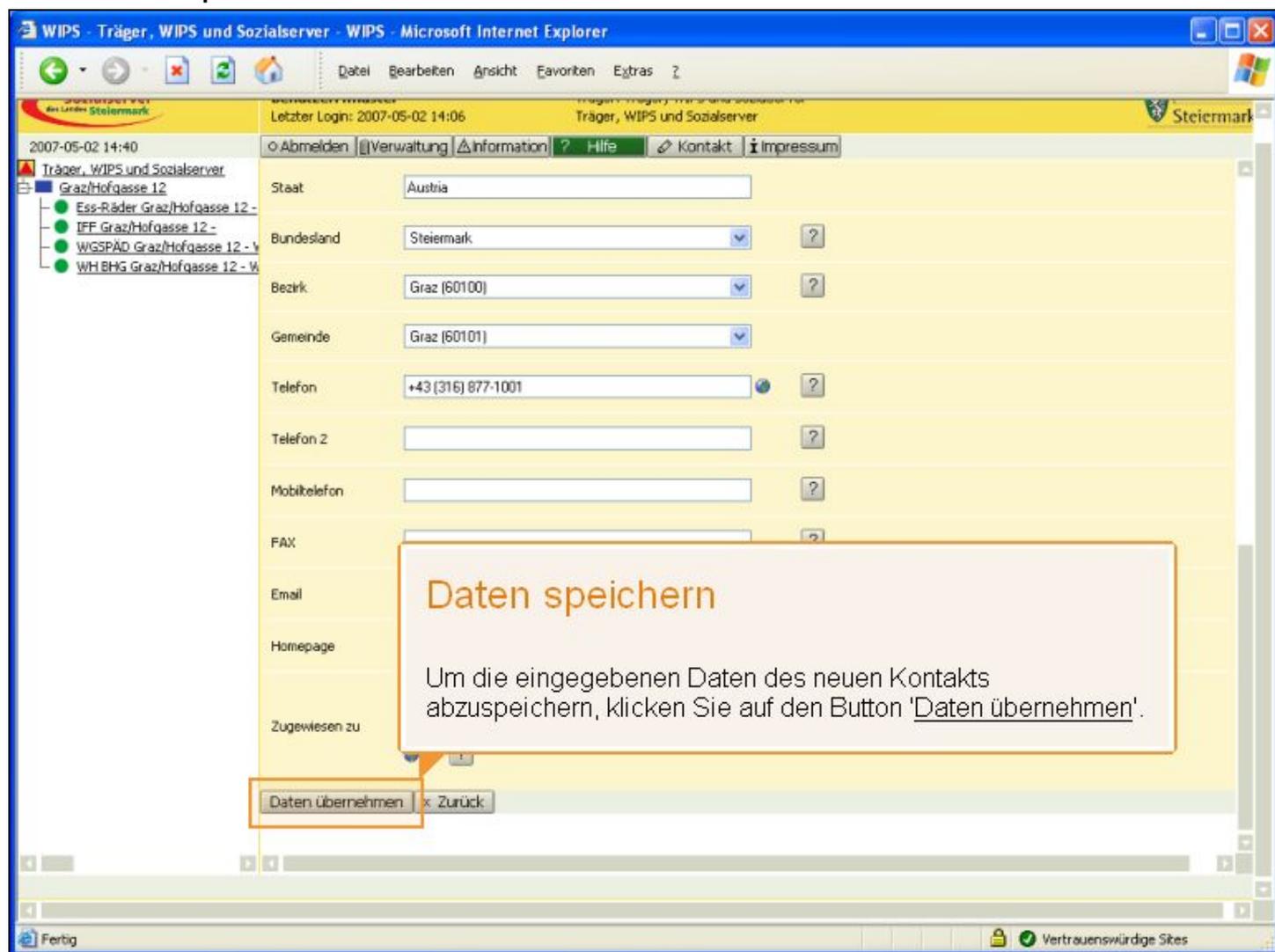
Folie 59 - Folie 59



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Folie 60 - Daten speichern



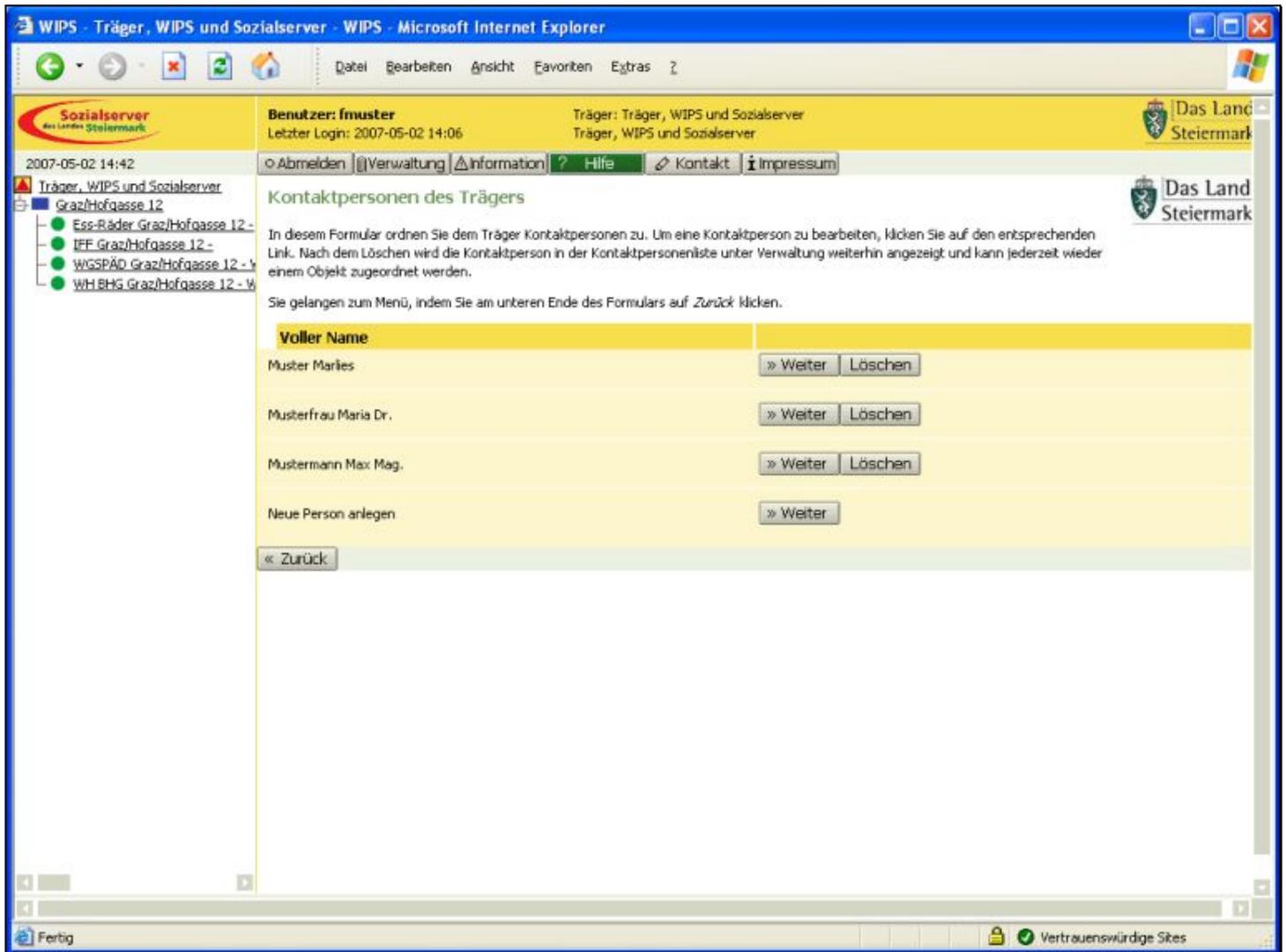
Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Daten speichern

Um die eingegebenen Daten des neuen Kontakts abzuspeichern, klicken Sie auf den Button 'Daten übernehmen'.

Folie 61 - Neue Kontaktperson erstellt



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Folie 62 - Beispiel: Webpräsentation



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Beispiel: Webpräsentation

Folie 63 - Informationen zum Träger

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window displaying the website <http://www.soziales.steiermark.at>. The page title is 'Träger: Sozialserver - Land Steiermark'. The browser's address bar and menu bar are visible. The website content includes a navigation menu on the left with items like 'Soziales', 'LH-Stv. Kurt Flecker', 'Ausschreibungen', etc. The main content area features a header image of hands on a book, followed by the text 'Sie sind hier: Soziales'. Below this is a section titled 'Träger WIPS und Sozialserver' with contact details: 'Adresse Hofgasse 12, 8010 Graz (Lageplan)', 'Telefon: +43 (316) 877-3911', 'E-Mail: fa11a@stmk.gv.at', and 'URL: www.steiermark.at'. To the right of this section is the 'Das Land Steiermark' logo. A callout box on the right side of the page, titled 'Informationen zum Träger', lists the following information: 'Hier sehen Sie: - den Titel des Trägers - die Kontaktinformation mit Anschrift - Telefon - E-Mail-Adresse - URL der Homepage - und rechts das Logo der Organisation'. The browser's status bar at the bottom shows 'Internet'.

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Informationen zum Träger

Hier sehen Sie:

- den Titel des Trägers
- die Kontaktinformation mit Anschrift
- Telefon
- E-Mail-Adresse
- URL der Homepage
- und rechts das Logo der Organisation

Folie 64 - Einleitung und Beschreibungstext

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window displaying the website <http://www.soziales.steiermark.at>. The page title is 'Träger: Sozialserver - Land Steiermark'. The browser's address bar and menu bar are visible. The website content includes a navigation menu on the left with items like 'Soziales', 'LH-Stv. Kurt Flecker', 'Ausschreibungen', etc. The main content area features a header image of hands on a book, followed by the text 'Sie sind hier: Soziales'. Below this, the 'Träger' information is listed: 'WIPS und Sozialserver', 'Adresse: Hofgasse 12, 8010 Graz (Lageplan)', 'Telefon: +43 (316) 877-3911', 'E-Mail: fa11a@stmk.gv.at', and 'URL: www.steiermark.at'. A large text input field is present, containing the text: 'Je nach Inhalt der folgenden Textbausteine. Eventuell geben Sie hier die grundsätzliche Ausrichtung bzw. bestimmte Merkmale Ihrer Organisation wieder. *Eventuell geben Sie hier die grundsätzliche Ausrichtung bzw. bestimmte Merkmale Ihrer Organisation wieder.* Eventuell geben Sie hier die grundsätzliche Ausrichtung bzw. bestimmte Merkmale Ihrer Organisation wieder.' A callout box with an orange border and a pointer to the input field contains the text: 'Einleitung und Beschreibungstext. Im unteren Bildschirmteil wird der Einleitungstext sowie die allgemeine Beschreibung dargestellt.' The browser's status bar at the bottom shows 'Internet'.

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Einleitung und Beschreibungstext

Im unteren Bildschirmteil wird der Einleitungstext sowie die allgemeine Beschreibung dargestellt.

Folie 65 - Bilder #2

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window displaying a website. The address bar shows 'http://www.soziales.steiermark.at'. The page content includes a gallery of three images with captions: 'Haupteingang in der Hofgasse 12', 'Eingangsbereich der Hofgasse 12', and 'Die Soziaservicestelle im Haupteingangsbereich der Hofgasse 12'. Below the gallery is contact information for 'Dr. Maria Musterfrau', Bürgermeister, with email 'fa11a@stmk.gv.at'. A callout box with an orange border contains the title 'Bilder und Bildbeschreibungen' and the text: 'Die Bilder mit den Bildbeschreibungen werden nebeneinander angezeigt. Mit einem Klick in das Bild oder auf das Lupensymbol kann eine **vergrößerte Darstellung** abgerufen werden.' The browser's status bar at the bottom shows 'System: ico>enterprise.cms', '© 2007 Land Steiermark - Amt der Steiermärkischen Landesregierung', and 'Impressum'.

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Bilder und Bildbeschreibungen

Die Bilder mit den Bildbeschreibungen werden nebeneinander angezeigt. Mit einem Klick in das Bild oder auf das Lupensymbol kann eine **vergrößerte Darstellung** abgerufen werden.

Folie 66 - Kontaktperson(en)

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://www.soziales.steiermark.at>. The page content includes a yellow sidebar, a main content area with a large text block, two small photographs of buildings, and a contact information box. The contact information box is titled "Kontaktperson(en)" and lists the following details:

Name:	Dr. Maria Musterfrau
Funktion:	Bürgermeister
E-Mail:	fa11a@stmk.gv.at

Below the contact information, there is a section titled "Zum Standort dieses Trägers" with the address "Graz, Hofgasse 12". A portrait of a woman is visible to the right of the contact information.

A callout box with an orange border is overlaid on the page, containing the following text:

Kontaktperson(en)

Die Kontaktperson(en) werden unterhalb der Bilder dargestellt.

Es werden hier nur jene Informationen angezeigt, die für die Online-Präsentation vorgesehen worden sind.

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Kontaktperson(en)

Die Kontaktperson(en) werden unterhalb der Bilder dargestellt.

Es werden hier nur jene Informationen angezeigt, die für die Online-Präsentation vorgesehen worden sind.

Folie 67 - Weitere Infos zu diesem Träger

http://www.soziales.steiermark.at - Träger: Sozialserver - Land Steiermark - Microsoft Internet Explorer

Sie bringen Leitbildinhalte oder führen hier bereits oben angeführte Einleitungen detaillierter aus; Sie bringen Leitbildinhalte oder führen hier bereits oben angeführte Einleitungen detaillierter aus; Sie bringen Leitbildinhalte oder führen hier bereits oben angeführte Einleitungen detaillierter aus; Sie bringen Leitbildinhalte oder führen hier bereits oben angeführte Einleitungen detaillierter aus; Sie bringen Leitbildinhalte oder führen hier bereits oben angeführte Einleitungen detaillierter aus; Sie bringen Leitbildinhalte oder führen hier bereits oben angeführte Einleitungen detaillierter aus.

Sie bringen Leitbildinhalte oder führen hier bereits oben angeführte Einleitungen detaillierter aus; Sie bringen Leitbildinhalte oder führen hier bereits oben angeführte Einleitungen detaillierter aus.

Haupteingang in der Hofgasse 12

Kontaktperson(en)
Name: Dr. Mar
Funktion: Bügerr
E-Mail: fo11a@

Weitere Infos zu diesem Träger
Sind weitere Daten zu diesem Träger vorhanden (z.B. über Standorte bzw. einzelne Leistungen) und sollen diese auf der Website des Sozialserver ausgegeben werden, so werden die weiterführenden Links am Ende der Seite angezeigt.

Zum Standort dieses Trägers
Graz, Hofgasse 12

System: ico>enterprise.cms © 2007 Land Steiermark - Amt der Steiermärkischen Landesregierung Impressum

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Weitere Infos zu diesem Träger

Sind weitere Daten zu diesem Träger vorhanden (z.B. über Standorte bzw. einzelne Leistungen) und sollen diese auf der Website des Sozialserver ausgegeben werden, so werden die weiterführenden Links am Ende der Seite angezeigt.

Folie 68 - Weitere Infos zu diesem Träger 2

http://www.soziales.steiermark.at - Graz, Hofgasse 12: Sozialserver - Land Steiermark - Microsoft Internet Explorer

Sozialserver Land Steiermark

Soziales

LH-Stv. Kurt Flecker

Ausschreibungen

Angebote / Leistungen

Leistungsanbieter / Träger

Einrichtungen

Freie Plätze

Ansprechpersonen

Veranstaltungen

Gesetze / Broschüren / Formulare

News-Service

Links

Gästebuch

Webmaster

Gesamtsuche

Sie sind hier: **Soziales**

Graz, Hofgasse 12

Adresse

Anschrift: Hofgasse 12
8010 Graz (Lageplan)

Telefon: +43 (316) 877

E-Mail: info@stlr.g.at

URL: www.steiermark.at

Kontaktperson(en)

Name: Dr. Maria Musterfrau

Funktion: Heimleitung

E-Mail: fa11a@stmk.gv.at

Zum Träger dieses Standortes

Träger

Zu den Leistungen dieses Standortes

Das Land Steiermark

Schnellsuche

Erweiterte Suche

Sitemap

Schriftgröße: A A A

Seite drucken

Seite empfehlen

Feedback an Autor

» Neue Suche

LETZTE ÄNDERUNG
29.04.2007
Wips

BEITRAG KOMMENTIEREN
> Kommentare verfassen

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Folie 69 - Weitere Infos zu diesem Träger 3

http://www.soziales.steiermark.at - Graz, Hofgasse 12: Sozialserver - Land Steiermark - Microsoft Internet Explorer

Sie sind hier: **Soziales**

Graz, Hofgasse 12

Adresse
Anschrift: Hofgasse 12
8010 Graz (Lageplan)
Telefon: +43 (316) 877
E-Mail: info@stlrg.at
URL: www.steiermark.at

Kontaktperson(en)
Name: Dr. Maria Musterfrau
Funktion: Heimleitung
E-Mail: fa11a@stmk.gv.at

Zum Träger dieses Standortes
Träger

Zu den Leistungen dieses Standortes
Interdisziplinäre Frühförderung (IFF Graz/Hofgasse 12)
Essen auf Rädern (Ess-Räder Graz/Hofgasse 12)
Sozialpädagogische Wohngemeinschaft für Kinder und Jugendliche (WGSPÄD Graz/Hofgasse 12)

System: ico>enterprise.oms © 2007 Land Steiermark - Amt der Steiermärkischen Landesregierung Impressum

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Folie 70 - Weitere Infos zu diesem Träger 5

http://www.soziales.steiermark.at · Interdisziplinäre Frühförderung (IFF Graz/Hofgasse 12): Soz · Microsoft Internet Explorer

Sozialserver Land Steiermark

Soziales

LH-Stv. Kurt Flecker

Ausschreibungen

Angebote / Leistungen

Leistungsanbieter / Träger

Einrichtungen

Freie Plätze

Ansprechpersonen

Veranstaltungen

Gesetze / Broschüren / Formulare

News-Service

Links

Gästebuch

Webmaster

Gesamtsuche

Das Land Steiermark

Schnellsuche

Erweiterte Suche

Sitemap

Schriftgröße: A A A

Seite drucken

Seite empfehlen

Feedback an Autor

» Neue Suche

LETZTE ÄNDERUNG
29.04.2007
Wips

BEITRAG KOMMENTIEREN
» Kommentare verfassen

Interdisziplinäre Frühförderung (IFF Graz/Hofgasse 12)

Sie sind hier: **Soziales**

Adresse

Anschrift: Hofgasse 12
8010 Graz (Lageplan)

Telefon: +43 (316) 877

E-Mail: info@stlrg.at

URL: www.steiermark.at

Das Land Steiermark

Je nach Inhalt der folgenden Textbausteine.

Eventuell geben Sie hier die grundsätzliche Ausrichtung bzw. bestimmte Merkmale Ihrer Organisation wieder. **Eventuell geben Sie hier die grundsätzliche Ausrichtung bzw. bestimmte Merkmale Ihrer Organisation wieder. bzw. bestimmte Merkmale Ihrer Organisation wieder.**

Eventuell geben Sie hier die grundsätzliche Ausrichtung bzw. bestimmte Merkmale Ihrer Organisation wieder.

Sie bringen Leitbildinhalte oder führen hier bereits oben angeführte Einleitungen detaillierter aus; Sie bringen Leitbildinhalte oder führen hier bereits oben angeführte Einleitungen detaillierter aus; Sie bringen Leitbildinhalte oder führen hier bereits oben angeführte Einleitungen detaillierter aus; Sie bringen Leitbildinhalte oder führen hier bereits oben angeführte Einleitungen detaillierter aus; Sie bringen Leitbildinhalte oder führen hier bereits oben angeführte

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Folie 71 - Weitere Infos zu diesem Träger 6

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window with the address bar displaying 'http://www.soziales.steiermark.at'. The page content includes:

- Repetitive text: *Sie bringen Leitbildinhalte oder führen hier bereits oben angeführte Einleitungen detaillierter aus; Sie bringen Leitbildinhalte oder führen hier bereits oben angeführte Einleitungen detaillierter aus; Sie bringen Leitbildinhalte oder führen hier bereits oben angeführte Einleitungen detaillierter aus; Sie bringen Leitbildinhalte oder führen hier bereits oben angeführte Einleitungen detaillierter aus; Sie bringen Leitbildinhalte oder führen hier bereits oben angeführte Einleitungen detaillierter aus; Sie bringen Leitbildinhalte oder führen hier bereits oben angeführte Einleitungen detaillierter aus.*
- Section: **Sie bringen Leitbildinhalte oder führen hier bereits oben angeführte Einleitungen detaillierter aus; Sie bringen Leitbildinhalte oder führen hier bereits oben angeführte Einleitungen detaillierter aus.**
- Three images with captions: 'Der Spielraum', 'Die Bewegung', and 'Die Förderung'.
- Section: **Interdisziplinäre Frühförderung**
- Text: Die interdisziplinäre Frühförderung und Familienbegleitung wird in der Wohnung des betreuten Kindes durchgeführt, damit... [weitere Informationen zu dieser Leistungsart](#)
- Section: **Zum Träger dieser Leistung**
- Text: Träger
- Section: **Zum Standort dieser Leistung**
- Text: Graz, Hofgasse 12
- Section: **Weitere Angebote zu dieser Leistungsart (gesamte Steiermark) »**
- Section: **Weitere Angebote zu dieser Leistungsart (ausgewählter Bezirk) »**
- Footer: System: ico»enterprise.oms © 2007 Land Steiermark - Amt der Steiermärkischen Landesregierung Impressum

Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Folie 72 - Vielen Dank



Folienanmerkungen

Textbeschriftung

Vielen Dank