

Handbuch

Bedarfsermittlung

Copyright: Landes-Caritasverband für Oldenburg e.V.

Autor: i. A. Markus K. Liermann

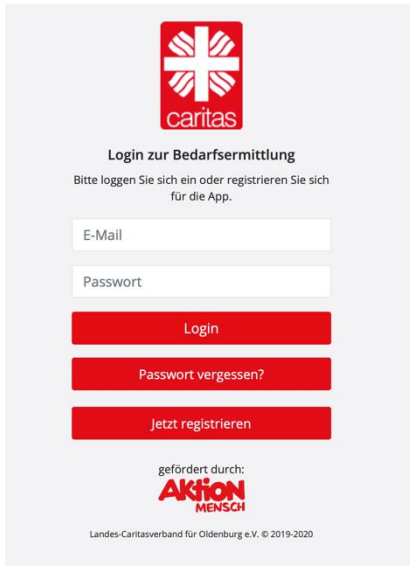
Stand: 01. August 2020

Inhaltsverzeichnis

Handbuch	1
Inhaltsverzeichnis	2
Benutzeroberfläche	3
<i>Registrierung</i>	3
<i>Anmelden</i>	3
<i>Passwort vergessen</i>	3
Grundfunktionen	4
<i>Vergrößerung der Schrift</i>	4
<i>Benachrichtigungen</i>	4
<i>Abmelden</i>	4
<i>Profil</i>	4
<i>Hilfe</i>	<u>54</u>
Hauptmenü	<u>65</u>
<i>Einführung</i>	<u>65</u>
<i>Anleitung</i>	<u>65</u>
<i>Leistungsberechtigte/r</i>	<u>65</u>
<i>Neues Profil</i>	<u>65</u>
<i>Bezugspersonen</i>	<u>65</u>
<i>Neue Bezugsperson hinzufügen</i>	<u>65</u>
<i>Bezugsperson bearbeiten</i>	<u>76</u>
<i>Bezugsperson löschen</i>	<u>76</u>
<i>Bedarfsermittlung</i>	<u>76</u>
<i>Neue Bedarfsermittlung</i>	<u>76</u>
<i>Bedarfsermittlung abschicken</i>	<u>87</u>
<i>Zum Versenden per E-Mail</i>	<u>87</u>
<i>Zum Versenden per Post</i>	<u>87</u>
<i>Löschen der Bedarfsermittlung</i>	<u>87</u>
<i>Bearbeiten der Bedarfsermittlung</i>	<u>87</u>
<i>Dateianhänge</i>	8
<i>Dokumente</i>	<u>97</u>
<i>Links</i>	<u>98</u>
Systemanforderungen	<u>109</u>
<i>Betriebssysteme</i>	<u>109</u>
<i>Mobile Betriebssysteme</i>	<u>109</u>
<i>Browser-Version</i>	<u>109</u>

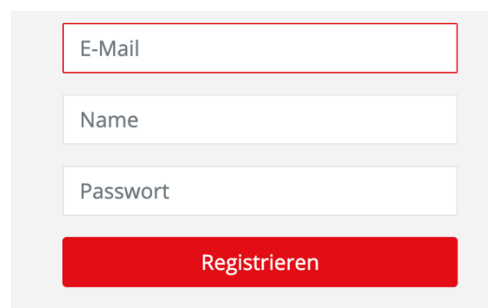
Benutzeroberfläche

Registrierung



The screenshot shows the Caritas login and registration interface. At the top is the Caritas logo. Below it, the text reads "Login zur Bedarfsermittlung" and "Bitte loggen Sie sich ein oder registrieren Sie sich für die App." There are three input fields: "E-Mail", "Passwort", and "Name". Below the "E-Mail" and "Passwort" fields are three red buttons: "Login", "Passwort vergessen?", and "Jetzt registrieren". At the bottom, it says "gefördert durch: AKTION MENSCH" and "Landes-Caritasverband für Oldenburg e.V. © 2019-2020".

Der Benutzer kann sich unter der <https://caritaseu.herokuapp.com/> anmelden. Durch das Anklicken des Buttons „Jetzt registrieren“ (der 3 rote Button von oben) gelangt der Nutzer auf die Registrierung zur Plattform. Für die Registrierung werden lediglich 3 Informationen benötigt.

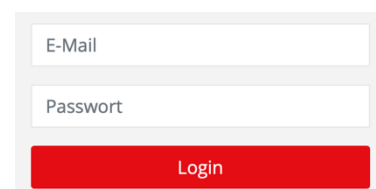


This is a close-up of the registration form. It features three input fields: "E-Mail", "Name", and "Passwort". Below these fields is a prominent red button labeled "Registrieren".

Nachdem der Benutzer die Angaben zu E-Mail, seinem Namen und dem Passwort getätigt hat, bestätigt er seine Eingabe mit dem Klicken auf den Button „Registrieren“ unterhalb der Eingabefelder. Er wird nun weitergeleitet auf die Anmeldemaske und erhält parallel eine E-Mail mit einem Bestätigungslink. Der Bestätigungslink muss in der E-Mail angeklickt werden, um die Anmeldung auf der Plattform zu bestätigen. Erst jetzt ist der Login möglich.

Anmelden

Die Anmeldung erfolgt über die Adresse <https://caritaseu.herokuapp.com/>. Der Benutzer meldet sich lediglich mit der im System hinterlegten E-Mail-Adresse und seinem selbstbestimmten Passwort an. Durch das drücken des Buttons „Login“ gelangt der Benutzer (bei richtiger Eingabe seiner Zugangsdaten) in die Plattform.




This is a close-up of the login form. It features two input fields: "E-Mail" and "Passwort". Below these fields is a prominent red button labeled "Login".

Passwort vergessen

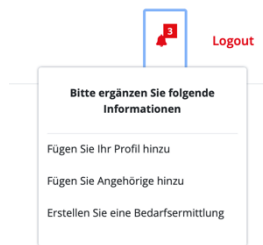
Durch das Klicken auf den Button „Passwort vergessen“ kann der Benutzer das Passwort zurücksetzen. Es wird zum Zurücksetzen nur die E-Mail-Adresse benötigt. Anschließend wird eine E-Mail mit einem Link versendet. Durch das anklicke des Links in der E-Mail wird der Browser geöffnet und der Benutzer kann sein neues Passwort mit wiederholter Eingabe ändern. Durch das Klicken des Buttons gelangt er zurück auf die Anmeldemaske, wo er sich wie gewohnt anmelden kann.

Grundfunktionen

Vergrößerung der Schrift

Je nach Wunsch kann die Schriftgröße von Text, Symbolen und Bildern nach belieben eingestellt werden. Über die Funktion  besteht die Möglichkeit zwischen drei unterschiedlichen Größen zu wählen. Das kleinste „A“ ist dabei die normale, vom System vorbestimmte Schriftgröße. Das große „A“ stellt die größtmögliche Schriftgröße dar. Durch klicken auf eine der drei Optionen wird die Größe aller Objekte und Bereiche automatisch angepasst. Zu finden ist diese Option im oberen rechten Bereich der Seite. Die Vorlesefunktion ist laut Standard.....?? aktiviert.

Benachrichtigungen




Die Benachrichtigungsfunktion soll die bestmögliche Übersicht über noch notwendige Informationen und Schritte aufzeigen. Durch Anklicken der roten Glocke im oberen rechten Bereich der Seite klappt sich so die Information aus. Alle notwendigen Schritte werden untereinander dargestellt. Die kleine Zahl neben der Glocke zeigt auf, wie viele Aufgaben noch bis zur Vervollständigung des Systems notwendig sind. Durch erneutes Anklicken des „Glocken“-Icons wird das Fenster ausgeblendet.

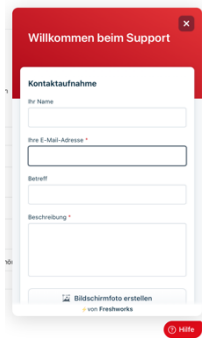
Abmelden

Im oberen rechten Bereich befindet sich die Option „Abmelden“. Der Benutzer gelangt so aus dem System und zurück auf die Anmeldemaske.

Profil

Das „Profil“ umfasst die Person, welche sich auf der Plattform als „Benutzer“ registriert hat. Der Verwalter kann sowohl der Leistungsberechtigte / die Leistungsberechtigte selbst sein oder auch der Betreuer. (Der Benutzer legt auch die notwendigen Personen im System an, für die die Bedarfsermittlung benötigt wird). Das Profil kann über den Punkt bearbeitet werden. 

Hilfe



The screenshot shows a mobile application interface with a red header bar containing the text "Willkommen beim Support" and a close button (X). Below the header is a white form titled "Kontaktaufnahme". The form contains four input fields: "Ihr Name", "Ihre E-Mail-Adresse", "Betreff", and "Beschreibung". At the bottom of the form, there is a button labeled "Bildschirmfoto erstellen" with a camera icon and the text "von Freshworks". A red button with a white speech bubble icon and the text "Hilfe" is located at the bottom right of the screen.

Am unteren rechten Bildschirmrand befindet sich die Schaltfläche „Hilfe“. Durch klicken auf die Schaltfläche öffnet sich ein Hilfeformular. Hier kann der Benutzer seine Angaben und Probleme übermitteln.

Hauptmenü

Einführung

Nach der Anmeldung auf der Plattform gelangt der Benutzer automatisch auf die Einleitung. Sie haben die Möglichkeit, sich ein Video anzuschauen, das erklärt wofür wir die Bedarfsermittlung erstellen.

Anleitung

Eine kleine Anleitung zu den einzelnen Schritten der Plattform (Kurzform des Handbuchs).

Leistungsberechtigte/r

In tabellarischer Form werden alle leistungsberechtigten Personen mit Namen angezeigt.

Neues Profil

Der Benutzer legt das Profil des Leistungsberechtigten auf der Plattform an. Über den roten Button „Neues Profil“ kann ein neues Profil angelegt werden. Anschließend öffnet sich eine neue Seite mit einem Formular, welches allen notwendigen Angaben zur leistungsberechtigten Person berücksichtigt.

Achtung! Bei manchen Auswahlfeldern werden weitere Felder für detailliertere Angaben angezeigt. Diese müssen ebenfalls durch den Benutzer ausgefüllt werden.

Über den roten Button „Speichern“ kann die Eingabe zur Person gespeichert werden. Möchte der Benutzer eine Eingabe nicht speichern, so kann dieser über den schwarzen Button „Abbrechen“ die Eingabe verwerfen. Sie können beliebig viele Personen anlegen.

Bezugspersonen


In tabellarischer Form werden alle Bezugspersonen mit Namen angezeigt.

Neue Bezugsperson hinzufügen


Über den roten Button „Neue Bezugspersonen hinzufügen“ kann eine neue Bezugsperson der Plattform hinzugefügt und eingeladen werden, Ihre Angaben zur leistungsberechtigten Person machen. Nach dem Ausfüllen und dem Speichern des Formulars wird automatisch eine Einladung per E-Mail an die hinterlegte E-Mail-Adresse versendet. Die Person kann durch das Klicken des Bestätigungslinks so einen Zugang anlegen und anschließend interaktiv eine eigene Bedarfsermittlung zur leistungsberechtigten Person hinzufügen. Die Eingabe der Person ist unabhängig von allen anderen erstellten Bedarfsermittlungen. Jede Bezugsperson sieht nur die eigenen Bedarfsermittlungen. Nur der „Verwalter“ sieht alle Eingaben und kann diese zum gegebenen Zeitpunkt durch kopieren(?) zusammenfassen. Die Bezugsperson loggt sich auf dem gleichen Weg in das System, wie alle anderen Benutzer auch.

(Siehe [Login](#))

Bezugsperson bearbeiten

Eine Bezugsperson kann durch das Icon  am Ende der jeweiligen Zeile bearbeitet werden.

Bezugsperson löschen

Eine Bezugsperson kann auch jederzeit gelöscht werden. Das Icon  ermöglicht Ihnen das Löschen. Wenn Sie wirklich sicher sind, dass Sie die Person löschen möchten, bestätigen Sie Ihre anschließend in dem Dialogfenster mit „OK“.

Bedarfsermittlung

In tabellarischer Form werden alle erstellten Bedarfsermittlungen ausgegeben. Dabei werden alle gespeicherten Versionen einer Bedarfsermittlung angezeigt. Nachdem klicken auf die Schaltfläche „Neue Bedarfsermittlung starten“ wird die vorausgegangene Erfassung durch die aktuelle Version ersetzt. So entsteht eine Art Historie der erstellten Bedarfsermittlungen.

Neue Bedarfsermittlung

Um eine neue Bedarfsermittlung zu starten muss die Schaltfläche „Neue Bedarfsermittlung starten“ gedrückt werden. Der Benutzer gelangt so zur Eingabemaske der Bedarfsermittlung. Bei der Erstellung der Bedarfsermittlung sind zwei Schritte wichtig, um überhaupt in die Bedarfsermittlung einsteigen zu können:

1. Der Benutzer wählt das aktuelle Datum der Bedarfsermittlung
2. Es muss die / der zuvor angelegte Leistungsempfänger/r ausgewählt werden

Anschließend gelangt der Benutzer über die Schaltfläche „Weiter“ zum nächsten Schritt. In 9 Schritten (d1 bis d9) werden unterschiedliche Fragen zur leistungsberechtigten Person abgefragt. Der Benutzer kann in den großzügigen Eingabefeldern eine ausführliche Beschreibung abgeben. Die Höhe des Eingabefeldes passt sich dabei automatisch der Textmenge an. Zusätzlich können über „Datei hinzufügen“ Audiodateien, Videos und Dokumente beigefügt werden.


Über die Schaltflächen „Weiter“ und „Zurück“ kann der Benutzer zwischen den einzelnen Lebensbereichen wechseln. Der rote Button „Speichern“ ermöglicht das Speichern des Formulars. Über den schwarzen Button „Abbrechen“ können die Änderungen rückgängig gemacht werden. Alle Änderungen, die seit dem Öffnen des Formulars nicht gespeichert wurden, werden damit rückgängig gemacht.

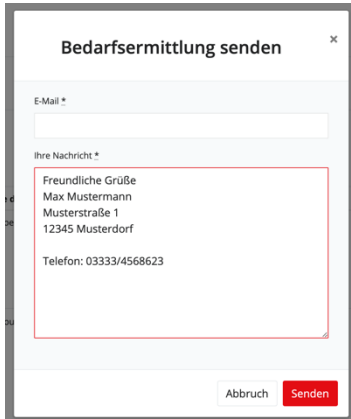
Nach dem Speichern oder Abbrechen des Vorgangs gelangt der Benutzer wieder automatisch auf die tabellarische Ansicht (Übersicht) zurück.

Bedarfsermittlung abschicken

Wenn Sie alle notwendigen Informationen erfasst haben, können Sie Ihre Bedarfsermittlung an die Ihnen bekannte Stelle per E-Mail oder per Post versenden.

Zum Versenden per E-Mail

Das Versenden der Bedarfsermittlung funktioniert direkt innerhalb der Plattform. Der Benutzer muss dazu auf das Icon  klicken. Anschließend öffnet sich ein neues Fenster mit




The screenshot shows a dialog box titled "Bedarfsermittlung senden" with a close button (X). It contains an "E-Mail *" input field, a "Ihre Nachricht *" text area with a red border containing the text: "Freundliche Grüße", "Max Mustermann", "Musterstraße 1", "12345 Musterdorf", and "Telefon: 03333/4568623". At the bottom, there are two buttons: "Abbruch" and "Senden".


der Überschrift „Bedarfsermittlung senden“. Hier kann der Benutzer die Ziel-E-Mail-Adresse der zuständigen Stelle angeben und eine Nachricht hinzufügen. Die Signatur erstellt sich automatisch durch die eingegebenen Profildaten der leistungsberechtigten Person.

Das Versenden der Bedarfsermittlung kann über die Schaltfläche „Senden“ ausgelöst werden.


Zum Versenden per Post

Möchte der Benutzer die Bedarfsermittlung per Post versenden, kann er diese über das Icon  auslösen. Der Postversand funktioniert nicht über die Plattform selbst. Nach dem Klicken auf die Schaltfläche wird eine Zip-Datei erstellt. Diese Zip-Datei beinhaltet die Bedarfsermittlung in PDF-Form und alle Audio-, Bild- und Videodateien. Die Dateien können dann auf eine CD oder einen USB-Stick kopiert werden und das PDF als Anlage ausgedruckt werden. Der Download startet automatisch. Die Daten aus dem Bereich Leistungsberechtigter werden ebenfalls mit versandt. (?)

Löschen der Bedarfsermittlung

Dem Nutzer steht es frei eine Bedarfserfassung jederzeit wieder aus dem System zu löschen. Die Schaltfläche mit dem Icon  löst das Löschen der Bedarfsermittlung aus.

Bearbeiten der Bedarfsermittlung

Der Nutzer kann die aktuellste Bedarfsermittlung jederzeit bearbeiten. Diese Funktion steht nicht für vorherige Versionen zur Verfügung. Über die Schaltfläche mit dem Icon  kann der Benutzer die Bedarfsermittlung zum Bearbeiten aufrufen.

Dateianhänge

Hier können Sie eigene Dokumente hochladen, um sie an die zuständige Stelle zu versenden. Beim Absenden der Email können Sie diese Dokumente per Mausklick auswählen und mitsenden.

Dokumente

Der Menüpunkt „Dokumente“ enthält bereitgestellte Dateien, welche zum Download angeboten werden.

Links

Unter diesem Menüpunkt verbergen sich unterschiedliche Links zu Anlaufstellen und Informationen rund um die Bedarfsermittlung.

Systemanforderungen

Betriebssysteme

Windows 10 oder neuer, iOS Version 10.x (macOS Catalina) oder höher
Linux eingeschränkt verfügbar

Mobile Betriebssysteme

iOS 13.x oder höher, Android 9.x oder höher
Windows Phone und Blackberry eingeschränkt verfügbar.

Browser-Version

Google Chrome 84 oder höher, Safari 12.x oder höher, Internet Explorer 11 oder höher,
Firefox 79.x oder höher, Opera 69.x oder höher
Internet Explorer 9 und Internet Explorer 10 eingeschränkt möglich