

WEBWAYS

Anleitung

Verwaltungsbereich

heiminfo.ch

Version: 1.1 / Juni 2008

1. Einleitung	1
2. Login Verwaltungsbereich	2
Einzelbenutzer	3
Mehrfachbenutzer	4
3. Startseite	5
4. Institutionskategorien	6
5. Allgemeine Funktionen	7
Speichern / Abbrechen	7
Kopfzeile	7
Pflichtfelder	8
Info-Popup's.....	9
Fehlermeldungen.....	9
Publikationsdauer	9
Auflistungen	11
6. Basisdaten	15
Register Deutsch	15
Register Französisch	15
Logo einbinden	16
Bilder einbinden.....	19
Google Maps	23
7. Detaildaten	28
Allgemein	28
Kopfbereich.....	28
Datenbereich	29
8. Kontakte	30
Allgemein	30
Kontakt erfassen	30
Kontakte sortieren	31
9. Freie Plätze	32
Allgemein	32
Freie Plätze erfassen	32
10. Tarife	34
Allgemein	34
Kanton Bern :: Kategorien Alters- und Pflegeheime, Residenzen	34
11. Wohnungen	36
Allgemein	36
Wohnungstyp erfassen	36
12. Stellen	37
Allgemein	37

1. EINLEITUNG

In der Schweiz existieren verschiedenste Internet-Plattformen, auf welchen Adresdaten und weitere Informationen zu Institutionen in den Bereichen Heime und Institutionen, Spitex usw. in der Schweiz angezeigt werden. Dazu gehören folgende Plattformen:

- Seniorennetz Schweiz
- Jugendnetz Schweiz
- Behindertennetz Schweiz
- heiminfo.ch
- wohnen60plus.ch (Pro Senectute Kanton Bern)
- Sektionen von CURAVIVA Schweiz
- weitere Kantonalverbände
- diverse regionale Plattformen

All diese Plattformen greifen auf dieselbe Datenbank zu. Die Daten zu Ihrer Institution können Sie über den Verwaltungsbereich von heiminfo.ch aktualisieren.

Weiter können Kunden, welche ihre Website durch die webways ag realisieren liessen, auch ihre Website über diesen Verwaltungsbereich selbständig verwalten.

2. LOGIN VERWALTUNGSBEREICH

Die Loginseite kann unter der folgenden Internetadresse aufgerufen werden:

<https://admin.heiminfo.ch> (die Eingabe von https:// ist nicht notwendig)

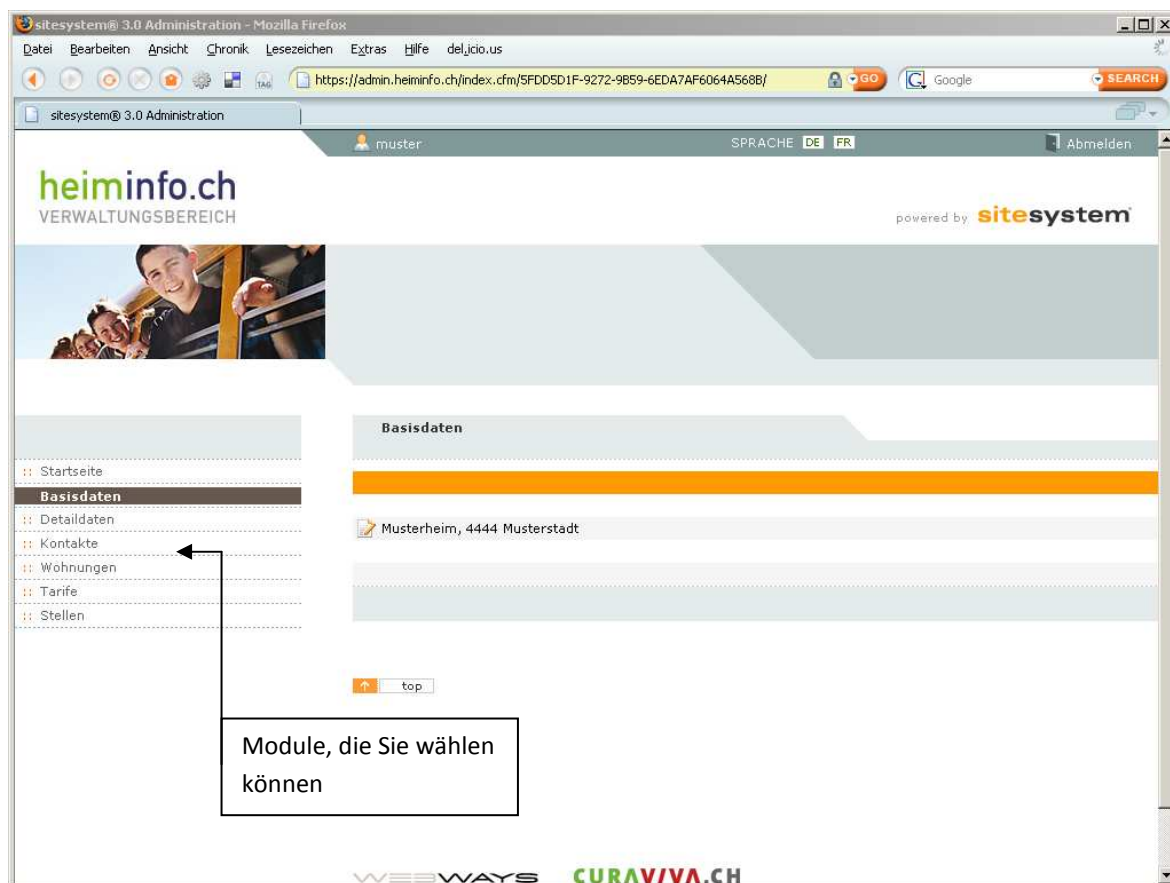


Sie können auf der Loginseite falls gewünscht die Sprache umstellen. Um sich einzuloggen, geben Sie Ihr Login und Ihr Passwort ein und klicken anschliessend auf **anmelden**.

EINZELBENUTZER

Einzelbenutzer (Benutzer, welche für eine einzelne Institution Berechtigungen besitzen) gelangen nach dem Login auf die Seite *Startseite*. Von hier aus können alle Module (Basisdaten, Detaildaten usw.) angewählt werden.

Bitte beachten Sie, dass nicht alle Institutionen die gleichen Module zur Verfügung stehen. Welche Module Ihnen zur Verfügung stehen hängt davon ab, in welchen Institutionskategorien sich Ihre Institution befindet. Weitere Informationen finden Sie im nachfolgenden Kapitel *Institutionskategorien*.



Auf den folgenden Seiten wird Ihnen die Bedienung aller Module erklärt.

MEHRFACHBENUTZER

Mehrfachbenutzer (Benutzer, welche für zwei oder mehr Institutionen Berechtigungen besitzen) gelangen nach dem Login auf die Seite *Startseite*. Von hier aus wählen Sie in der Kopfzeile zuerst die Institution, deren Daten Sie bearbeiten möchten.

The screenshot shows the user interface of the Tertianum system. At the top left, the user is identified as 'tertianum'. A dropdown menu is open, displaying a list of institutions to select from. The list includes:

- Bitte Benutzeridentität wählen ...
- Stiftung TERTIANUM Gerbhof und Weiher, 9200 Gossau SG
- TERTIANUM Friedau, 8500 Frauenfeld
- TERTIANUM Bellevue-Park, 3600 Thun
- TERTIANUM Brunnehof, 8610 Uster
- TERTIANUM Horgen, 8810 Horgen
- TERTIANUM Huob, 8808 Pfäffikon
- TERTIANUM Im Brühl, 8049 Zürich
- TERTIANUM Mitteldorfpark Ostermundigen, 3072 Ostermundigen
- TERTIANUM Neutal, 8267 Berlingen
- TERTIANUM Parkresidenz Meilen, 8706 Meilen
- TERTIANUM Residenza Al Lido SA, 6600 Locarno
- TERTIANUM Residenza Al Parco SA, 6600 Muralto
- TERTIANUM Restelberg, 8044 Zürich
- TERTIANUM Segeten, 8053 Zürich
- TERTIANUM St. Jakob-Park, 4052 Basel
- TERTIANUM Villa Böcklin, 8032 Zürich
- TERTIANUM ZfP, 8267 Berlingen
- TERTIANUM Zollikerberg, 8125 Zollikerberg
- TERTIANUM Zürich Enge, 8002 Zürich

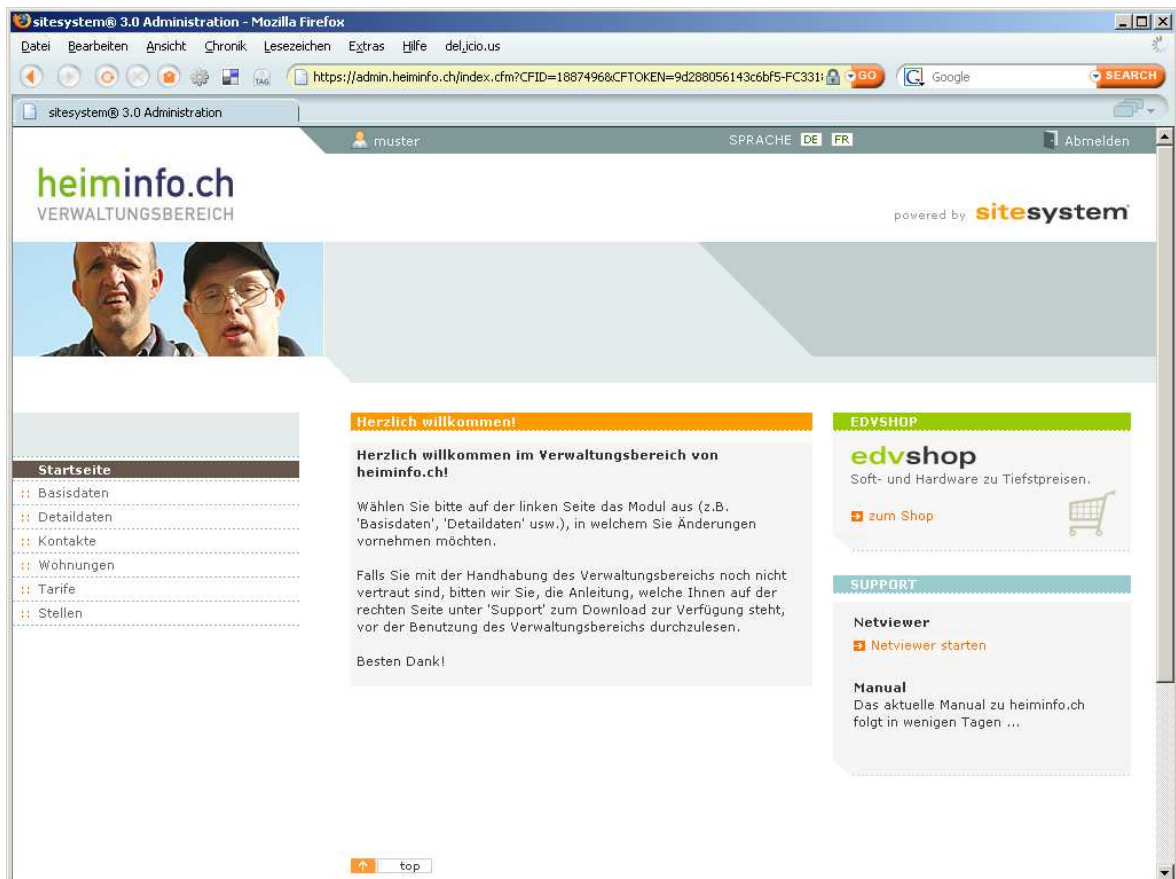
Below the dropdown, there is a message: **Herzlich willkommen!** Bitte wählen Sie am oberen Seitenrand die gewünschte Benutzeridentität aus ...

A callout box with an arrow pointing to the dropdown menu contains the text: **Institutionen, für welche Sie Berechtigungen besitzen**

Nach der Auswahl der Institution wird Ihnen links die Navigation der ausgewählten Institution angezeigt.

3. STARTSEITE

Nach dem Einloggen wird die Startseite des Verwaltungsbereichs angezeigt. Dieser gliedert sich in verschiedene Bereiche.



Im mittleren Bereich werden neben dem Begrüßungstext auch News zum Verwaltungsbereich angezeigt.

Im rechten Bereich finden Sie den Link auf den EDV-Shop, über welchen Sie zu günstigen Konditionen Soft- und Hardware einkaufen können. Darunter befindet sich der Supportbereich. Hier finden Sie den Link auf den Netviewer. Dies ist eine Applikation, über welche bei Bedarf Bildschirmhalte übertragen werden können.

Weiter finden Sie im Supportbereich auch immer das aktuelle Manual zum Verwaltungsbereich.

4. INSTITUTIONSKATEGORIEN

Jede Institution ist mindestens einer oder auch mehrerer Institutionskategorien zugewiesen. Institutionskategorien sind zum Beispiel:

- Alters- und Pflegeheime
- Residenzen
- Tagesstätten
- Nachtheime
- Alterswohnungen/-siedlungen
- Betreutes Wohnen
- usw.

Je nachdem, welcher Institutionskategorie(n) Ihre Institution zugewiesen ist, werden die Module, welche Sie auf der linken Seite aufrufen können, angezeigt.



Das Modul Wohnungen steht beispielsweise nur Institutionen zur Verfügung, welche auch der Institutionskategorie *Alterswohnungen/-siedlungen* zugewiesen sind.

Die Zuweisung der Institutionskategorien erfolgt über den Administrator. Wenn Sie Ihrer Institution eine weitere Institutionskategorie zuweisen wollen, müssen dies per Mail unter Angabe von folgenden Informationen beantragen:

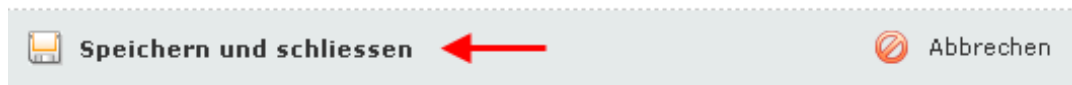
Name der Institution
 PLZ / Ort
 Zusätzliche Institutionskategorien

Die Mail senden Sie bitte an info@webways.ch

5. ALLGEMEINE FUNKTIONEN

SPEICHERN / ABBRECHEN

Bitte beachten Sie, dass Änderungen immer über die Schaltfläche **Speichern und schliessen** gespeichert werden müssen. Diese Schaltfläche befindet sich jeweils ganz unten an der Seite. Falls Sie die Eingabe abbrechen und gemachte Eingaben verwerfen möchten, wählen Sie die Schaltfläche **abbrechen**.



Bitte beachten Sie, dass die Session (Sitzung) beendet wird, wenn Sie während einer gewissen Zeit keine Seite aufrufen oder keine Speicherungen vornehmen. Wie beim E-Banking werden Sie dann aus Sicherheitsgründen vom System abgemeldet.

KOPFZEILE

BENUTZERDATEN

Über die Schaltfläche



können Sie Ihre Benutzerdaten wie Name, Login, Passwort usw. ändern. Bitte nutzen Sie nur eine sichere Passwortkombination (Zahlen und Buchstaben, mindestens 6 Zeichen).

ALLGEMEIN	
Anrede	Herr ▾
Name	Fritz Muster
Login	muster
Passwort	tjjpg67892
E-Mail-Adresse	fritz.muster@musterheim.ch
Telefon	061 999 99 99
Sprache	Deutsch ▾

Speichern Sie Ihre Eingabe abschliessend durch Klicken auf die Schaltfläche

 **Speichern und schliessen**

SPRACHE WÄHLEN

Über diese Schaltflächen können Sie jederzeit die Sprache wählen.

SPRACHE **DE** FR

ABMELDEN

Wenn Sie die Administrationsseite verlassen, sollten Sie die Sitzung immer über die Schaltfläche **Abmelden** beenden.

 **Abmelden**

PFLICHTFELDER

Fett gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder und müssen zwingend ausgefüllt werden.

Allgemein

ALLGEMEIN	
Anrede	<input type="text" value="Frau"/>
Vorname ←	<input type="text" value="Hans"/>
Nachname ←	<input type="text" value="Müller"/>
Funktion	<input type="text" value="Bitte wählen ..."/>
Telefon	<input type="text"/>
E-Mail-Adresse	<input type="text"/>

INFO-POPUP'S

An vielen Stellen im Administrationsbereich finden Sie Info-Popup's, welche Sie bei der Nutzung des Administrationsbereichs unterstützen. Wenn Sie mit der Maus über dieses Icon



fahren, öffnen sich ein Info-Popup mit Informationen zum entsprechenden Feld.

Der Datensatz wird ab diesem Datum angezeigt. Ohne Datumsangabe wird der Datensatz ab sofort angezeigt.



FEHLERMELDUNGEN

Bei nicht ausgefüllten Pflichtfeldern oder falsch ausgefüllten Feldern werden die entsprechenden Felder rot markiert.

Allgemein

ALLGEMEIN

Anrede

Vorname

Nachname ←



Funktion

Telefon

E-Mail-Adresse ←

PUBLIKATIONSDAUER

Bei verschiedenen Angaben (Kontakte, Wohnungen usw.) ist es möglich, das Start- und das Enddatum des Eintrags festzulegen.

PUBLIKATION	
	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv / Anzeigen auf Website
Startdatum	<input type="text"/> 
Enddatum	<input type="text"/> 

Wenn Sie beim Startdatum ein Datum eingeben, wird der Eintrag erst ab diesem Datum angezeigt. Genauso verhält es sich beim Enddatum: Wird ein Datum eingeben, wird der Eintrag nur bis und mit diesem Datum angezeigt.

Wenn Sie kein Start- und Enddatum eingeben, wird der Eintrag sofort und ohne Enddatum angezeigt. Es ist also nicht nötig, bei einem neuen Eintrag das heutige Datum einzutragen, um den Eintrag anzuzeigen.

AUFLISTUNGEN

Bei diverse Modulen werden die Einträge in einer Auflistung dargestellt.

Bei Auflistungen sind diverse Funktionen zu finden:

MARKIEREN

Bei jedem Eintrag finden Sie ganz links ein Feld, über welches Sie den Eintrag markieren können. Dies tun Sie, indem Sie in dieses Feld anklicken.

Von Nutzen ist diese Funktion insbesondere dann, wenn Sie mehrere Einträge löschen oder deaktivieren möchten. Markierten Einträge können Sie in einem Schritt deaktivieren, löschen usw., indem Sie die gewünschte Aktion (z.B. deaktivieren) in der Fusszeile wählen.

DATENSATZ IN BEARBEITUNG

Wenn ein Eintrag von Ihnen nicht gespeichert wurde, wird das Markierfeld des Eintrags mit einem grünen Quadrat gekennzeichnet. Dies geschieht, wenn Sie aus dem Bearbeitungsmodus (Formular) den Eintrag nicht über die Schaltflächen **Speichern und schliessen** oder **abbrechen** verlassen haben.

Sie können diese „Inbearbeitungs-Kennzeichnung“ löschen, indem Sie den Eintrag nochmals öffnen und über die Schaltflächen **Speichern und schliessen** oder **abbrechen** verlassen.

Alternativ können Sie mit der Maus auch auf das grüne Quadrat klicken. Der Eintrag wird somit im Hintergrund ebenfalls geschlossen.

Diese „Inbearbeitung-Kennzeichnung“ verhindert, dass zwei Benutzer, welche beide die gleichen Berechtigungen besitzen, den gleichen Eintrag öffnen können.

BEARBEITEN



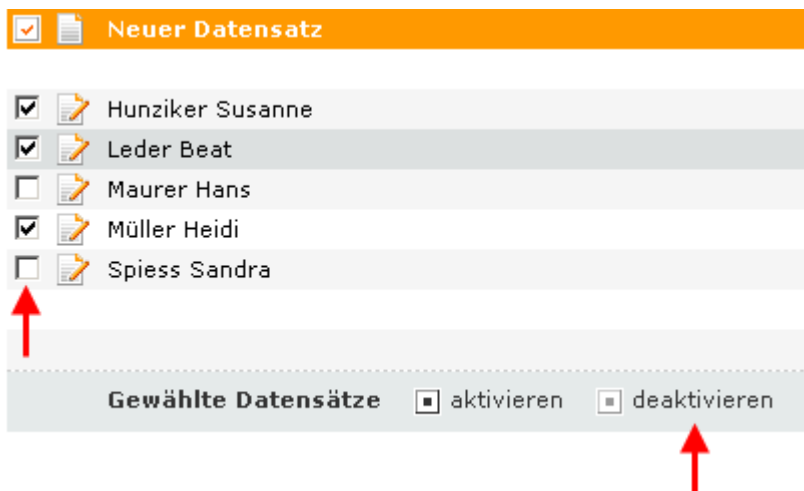
Rechts neben dem „Markierfeld“ befindet sich die Schaltfläche, über welche Sie den Eintrag bearbeiten können. Wenn Sie auf diese Schaltfläche mit dem Blatt und dem Stift klicken, öffnet sich das Formular und Sie können Änderungen vornehmen.

Sie können einen Eintrag auch bearbeiten, indem Sie auf den Titel des Eintrages klicken.


DEAKTIVIEREN / AKTIVIEREN

Sie können einen Eintrag aktivieren oder deaktivieren. Deaktivierte Einträge werden auf der Plattform nicht angezeigt. Wenn Sie einen Eintrag erstellt haben, ist dieser aktiviert. Sie müssen diesen also nicht aktivieren, damit er auf der Plattform angezeigt wird.

Um Einträge zu deaktivieren, wählen Sie die entsprechenden Einträge aus und klicken dann in der Fusszeile auf die Schaltfläche **deaktivieren**



In der Listenansicht werden deaktivierte Einträge in grauer Farbe dargestellt.

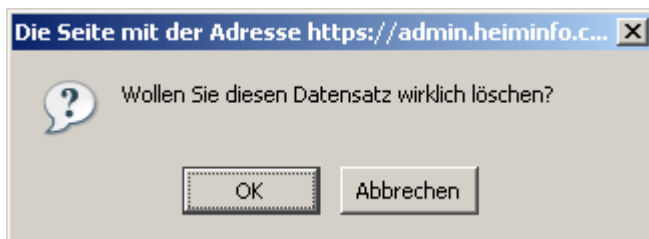
<input type="checkbox"/>		Hunziker Susanne
<input type="checkbox"/>		Leder Beat
<input type="checkbox"/>		Maurer Hans
<input type="checkbox"/>		Müller Heidi
<input type="checkbox"/>		Spiess Sandra

Um Einträge wieder zu aktivieren, wählen Sie die entsprechenden Einträge aus und klicken dann in der Fusszeile auf die Schaltfläche **aktivieren**.

LÖSCHEN



Ganz rechts auf jeder Eintragszeile befindet sich die Schaltfläche, über welche Sie einen Eintrag löschen können. Nachdem Sie diese Schaltfläche gewählt haben, werden Sie vom System aus Sicherheitsgründen nochmals gefragt, ob Sie den Eintrag tatsächlich löschen wollen.



Wenn Sie 'OK' wählen, wird der Eintrag gelöscht. Wenn Sie 'Abbrechen' wählen, wird der Eintrag nicht gelöscht.

SORTIERUNG

Bei einigen Modulen (z.B. Kontakte) können Sie über die Sortierfunktion die Einträge beliebig sortieren. Klicken Sie hierfür auf folgende Schaltfläche

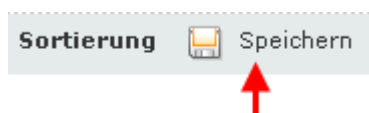


In der Sortieransicht können Sie die Einträge bequem sortieren, indem Sie die Zahlen in der ersten Spalte einfach überschreiben.



Wenn Sie ein Feld verlassen, welches Sie geändert haben, wird der Eintrag an die von Ihnen gewünschte Position verschoben.

Wenn die Einträge wunschgemäß sortiert sind, müssen Sie die Sortierung über folgende Schaltfläche speichern



Anschliessend landen Sie wieder auf der normalen Auflistungsdarstellung. Bitte beachten Sie, dass die Einträge in der normalen Auflistungsdarstellung im Verwaltungsbereich IMMER alphabetisch sortiert werden! Auf der Plattform werden die Einträge jedoch gemäss der von Ihnen festgelegten Sortierung aufgelistet.

FUSSZEILE

In der Fusszeile finden Sie verschiedene Funktion wie *löschen* oder *aktivieren* usw. Bitte beachten Sie, dass sich das Aufrufen dieser Funktionen immer auf diejenigen Einträge bezieht, welche Sie markiert haben.

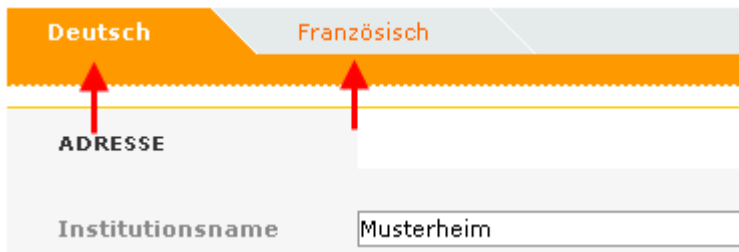


6. BASISDATEN

Klicken Sie links in der Modulauswahl auf den Punkt *Basisdaten* und anschliessend auf das Bearbeitungsicon oder den Titel der Institution, um die Basisdaten Ihrer Institution zu öffnen.



Die Bearbeitungsmaske wird nun geladen. Bitte beachten Sie, dass Ihnen die Sprachregister Deutsch und Französisch zur Verfügung stehen.



REGISTER DEUTSCH

Auf dem Register *Deutsch* können Sie alle Daten wie Adresse, Telefonnummern usw. ändern. Die Funktionen Logo, Fotos und Google Maps werden in den folgenden Kapitel erklärt.

REGISTER FRANZÖSISCH

Auf dem Register Französisch können Sie verschiedene Inhalte auf Französisch eingeben. Diese Inhalte werden auf der französischsprachigen Seite der verschiedenen Plattformen angezeigt, sofern die Plattform in der französischen Sprache zur Verfügung steht. Insbesondere bei Institutionen aus zweisprachigen Kantonen bzw. Regionen kann die Bearbeitung des französischen Registers Sinn machen.

Speichern Sie Ihre Eingabe abschliessend durch Klicken auf die Schaltfläche

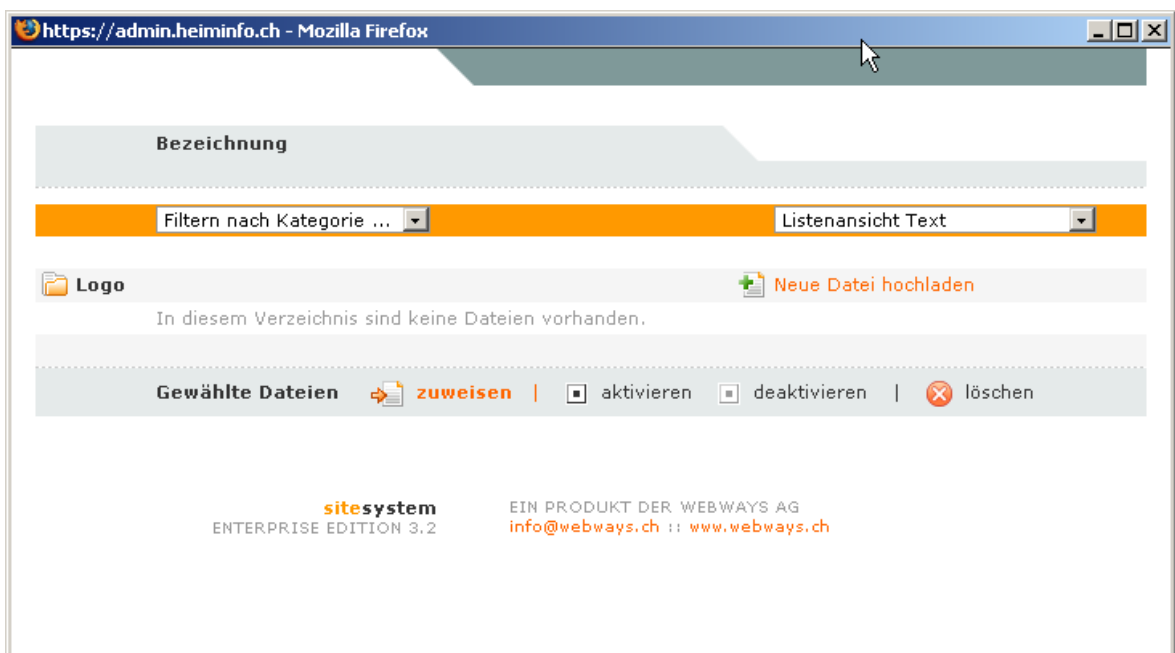


LOGO EINBINDEN

Sie können Ihr Logo auf der Plattform einbinden. Hierfür klicken Sie auf die Schaltfläche Datei zuweisen.



Nun wird Ihnen das Verzeichnis *Logo* angezeigt.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Datei hochladen**

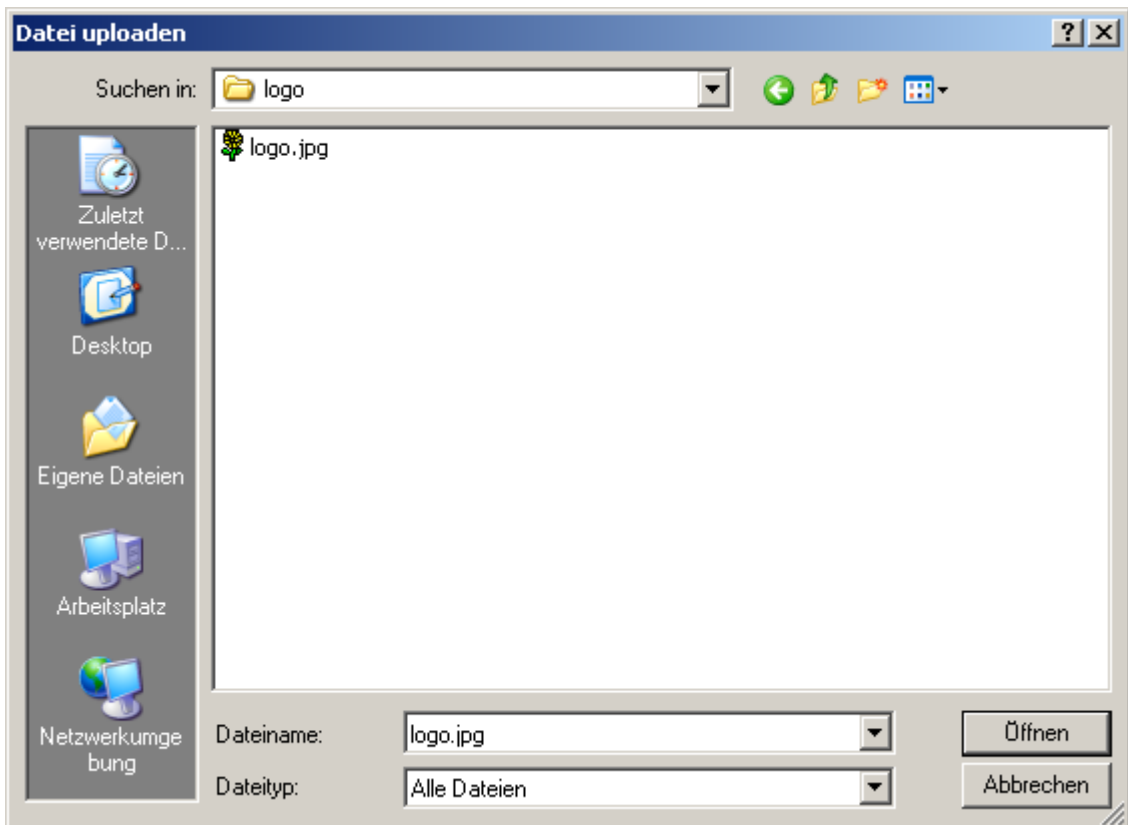


um nachfolgendes Fenster zu öffnen.

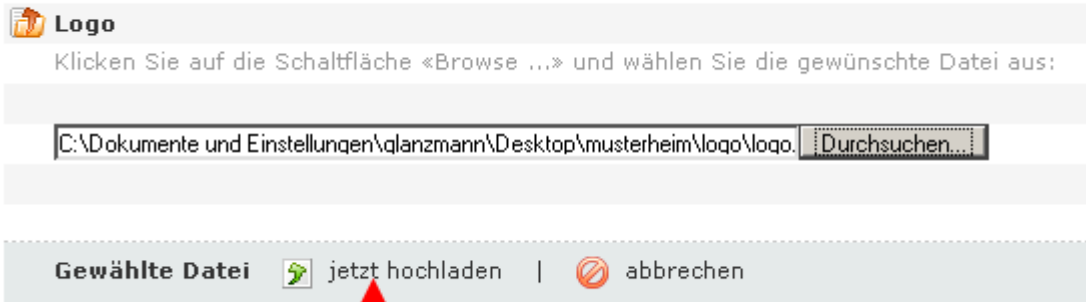


Klicken Sie nun auf **Durchsuchen...**, wählen Sie auf Ihrem Computer die Logo-Datei aus und klicken anschliessend auf **Öffnen**.

Bitte beachten Sie, dass das Logo ein JPG- oder GIF-Format haben muss und maximal 200 Pixel breit und hoch sein darf!



Anschliessend klicken Sie auf jetzt hochladen.



Im folgenden Fenster müssen keine Eingaben gemacht werden. Schliessen Sie das Fenster über die Schaltfläche



Um das Logo zuzuweisen, klicken Sie auf die Schaltfläche **zuweisen**.



Das Logo wurde nun in die Basisdaten Ihrer Institution übernommen und wird auf der Plattform angezeigt.



Speichern Sie die Basisdaten abschliessend immer über die Schaltfläche



BILDER EINBINDEN

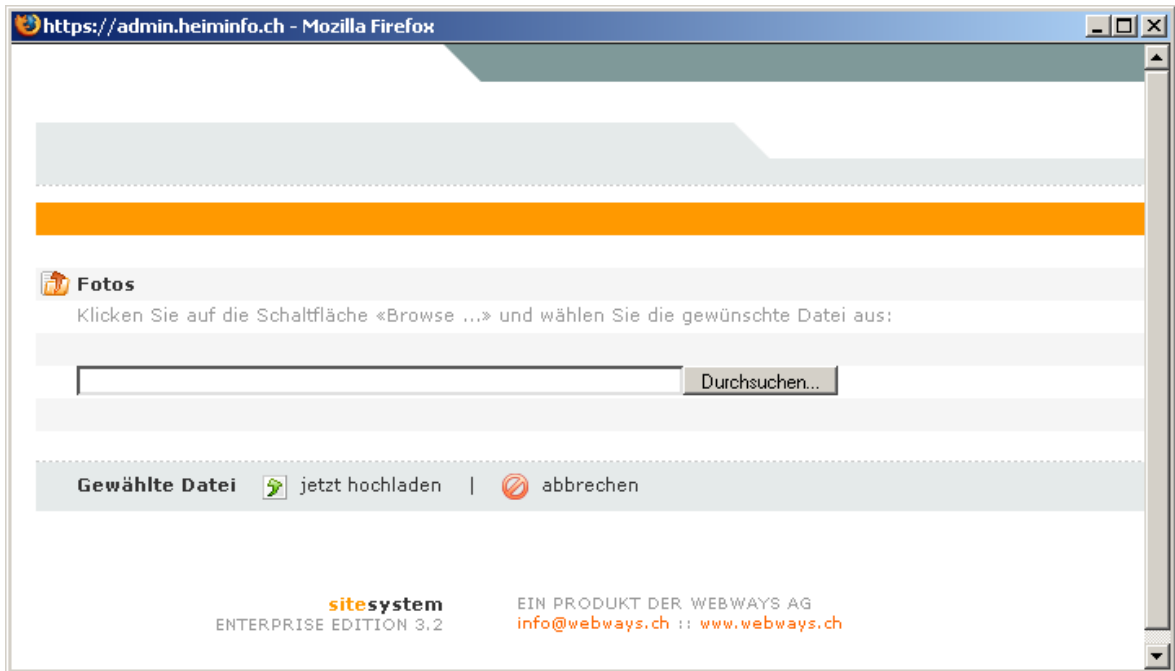
Sie können bis zu fünf Bilder Ihrer Institution auf der Plattform einbinden. Hierfür klicken Sie auf die Schaltfläche **Datei zuweisen**.



Nun wird Ihnen das Verzeichnis *Fotos* angezeigt.

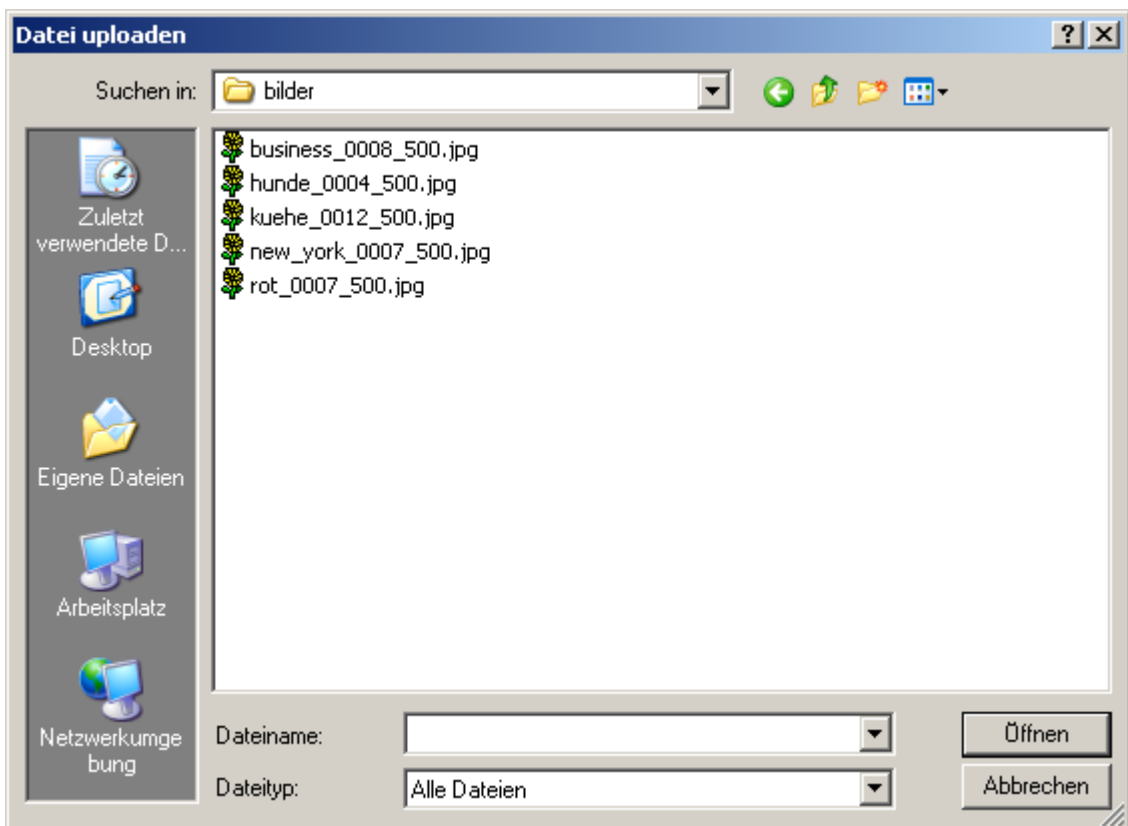


Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Datei hochladen**, um folgendes Fenster zu öffnen.

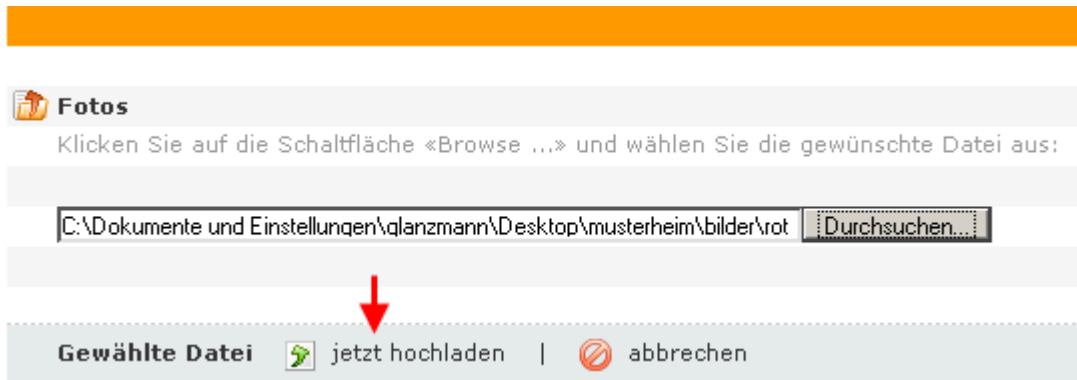


Klicken Sie nun auf Durchsuchen..., wählen Sie auf Ihrem Computer die Bild-Datei aus und klicken anschliessend auf Öffnen.

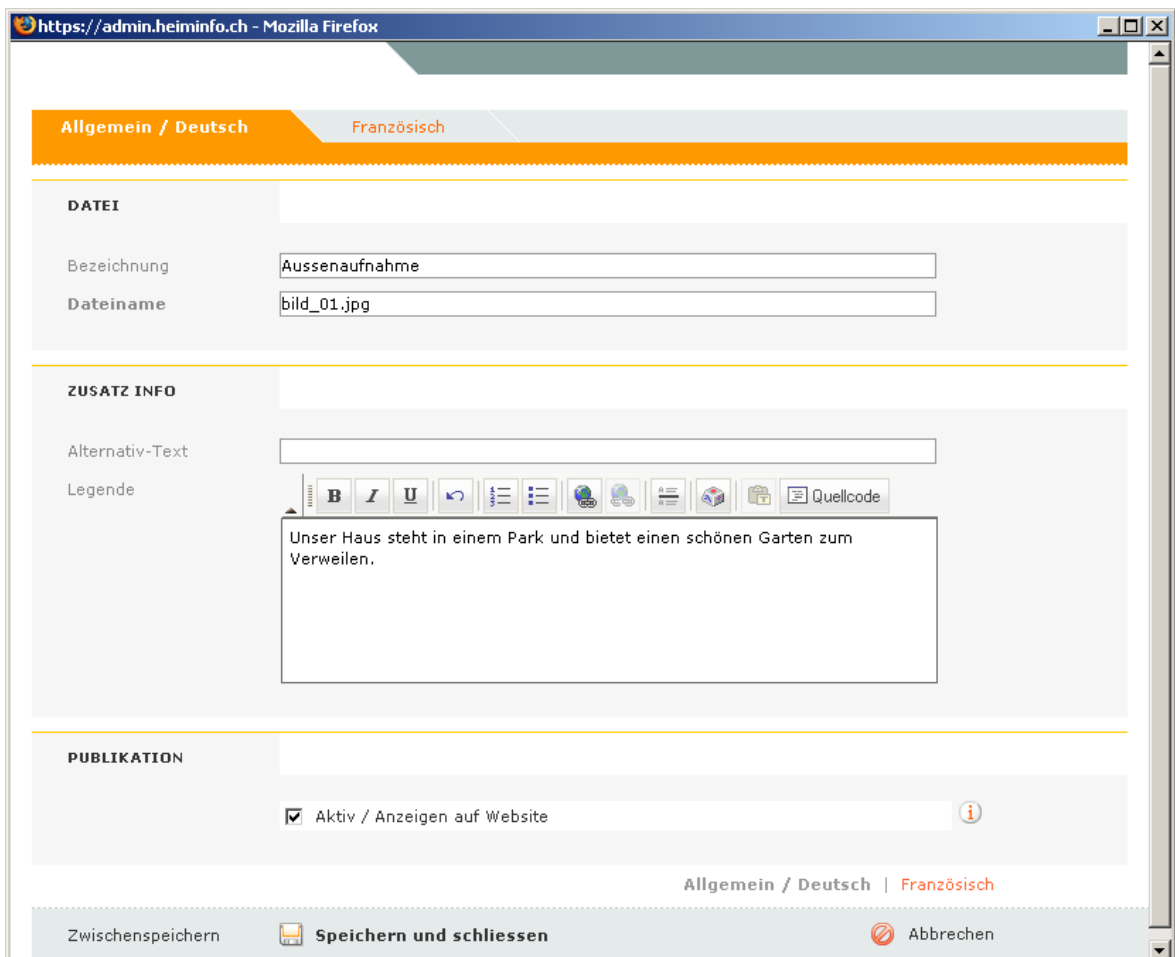
Bitte beachten Sie, dass die Bilddateien ein JPG- oder GIF-Format haben müssen und maximal 600 Pixel breit und hoch sein dürfen!



Anschliessend klicken Sie auf **jetzt hochladen**.



Im sich nun öffnenden Fenster können Sie zu dem Bild eine Bezeichnung und auch eine Legende eingeben.



Schliessen Sie das Fenster über die Schaltfläche



Um ein Bild den Basisdaten Ihrer Institution zuzuweisen, klicken Sie beim gewünschten Bild auf die Schaltfläche **zuweisen**.



Sie können mehrere Bilder in einem Vorgang zuweisen, indem Sie die entsprechenden Checkboxen auswählen und in der Fusszeile auf **zuweisen** klicken.



Die zugewiesenen Bilder werden nun in die Basisdaten Ihrer Institution übernommen und auf der Plattform angezeigt.



Speichern Sie die Basisdaten abschliessend immer über folgende Schaltfläche



GOOGLE MAPS

ALLGEMEIN

Durch die Nutzung von Google Maps können Sie die genaue geografische Lage Ihrer Institution genau festlegen. Dies hat folgende Vorteile:

- Die Besucher der Plattform können eine Standortkarte zu Ihrer Institution aufrufen.
- Da der genaue Standort Ihrer Institution gespeichert ist, kann Ihre Institution bei einer Umkreissuche gefunden werden. Bei einer Umkreissuche kann sich zum Beispiel ein Besucher mit dem Wohnort Burgdorf alle Altersheime im Umkreis von 5 km anzeigen lassen.

Der Standort von vielen Institutionen konnte aufgrund der Adresse automatisch eruiert werden. Bei diesen Organisationen ist eine Google Map somit bereits integriert. Sie können den Standort aber jederzeit ändern.

STANDORT AUF VORGEGEBENER GOOGLE MAP ÄNDERN

Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Google Map Ihrer Institution zu ändern.



Anschliessend wird das Fenster mit der Karte des vorgegebenen Standorts geöffnet.

Falls Sie die Lage des Standorts nur leicht anpassen möchten, können Sie mit der Maus auf den vorgeschlagenen Standort fahren, den Standort mit gedrückter, linker Maustaste an den von Ihnen gewünschten Punkt verschieben und die Maustaste wieder loslassen.

Falls Sie die Lage des Standorts ganz neu setzen möchten, geben Sie die Strasse inklusive Nummer in das Feld Strasse und die Postleitzahl in das Feld PLZ/Ort ein. Statt der PLZ können Sie auch den Ort eingeben.

KARTE	
Strasse	<input type="text" value="Eulerstrasse 51"/>
PLZ /Ort	<input type="text" value="4051"/>
	 Auf Karte anzeigen

Klicken Sie dann an die Schaltfläche *Auf Karte anzeigen*, um den Standort anzuzeigen.





Nun wird Ihnen der von Ihnen eingegebene Standort auf der Karte angezeigt. Falls Sie möchten, können Sie den vorgeschlagenen Standort noch genauer festlegen. Fahren Sie mit der Maus auf den vorgeschlagenen Standort und verschieben Sie den Standort mit gedrückter, linker Maustaste an den von Ihnen gewünschten Punkt und lassen die Maustaste wieder los.

https://admin.heiminfo.ch - Mozilla Firefox



Strasse

PLZ /Ort

 [Auf Karte anzeigen](#)



Karte Satellit Hybrid

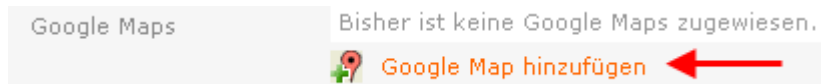
Zwischenspeichern  **Speichern und schliessen**  Abbrechen

Schliessen Sie das Fenster über die Schaltfläche

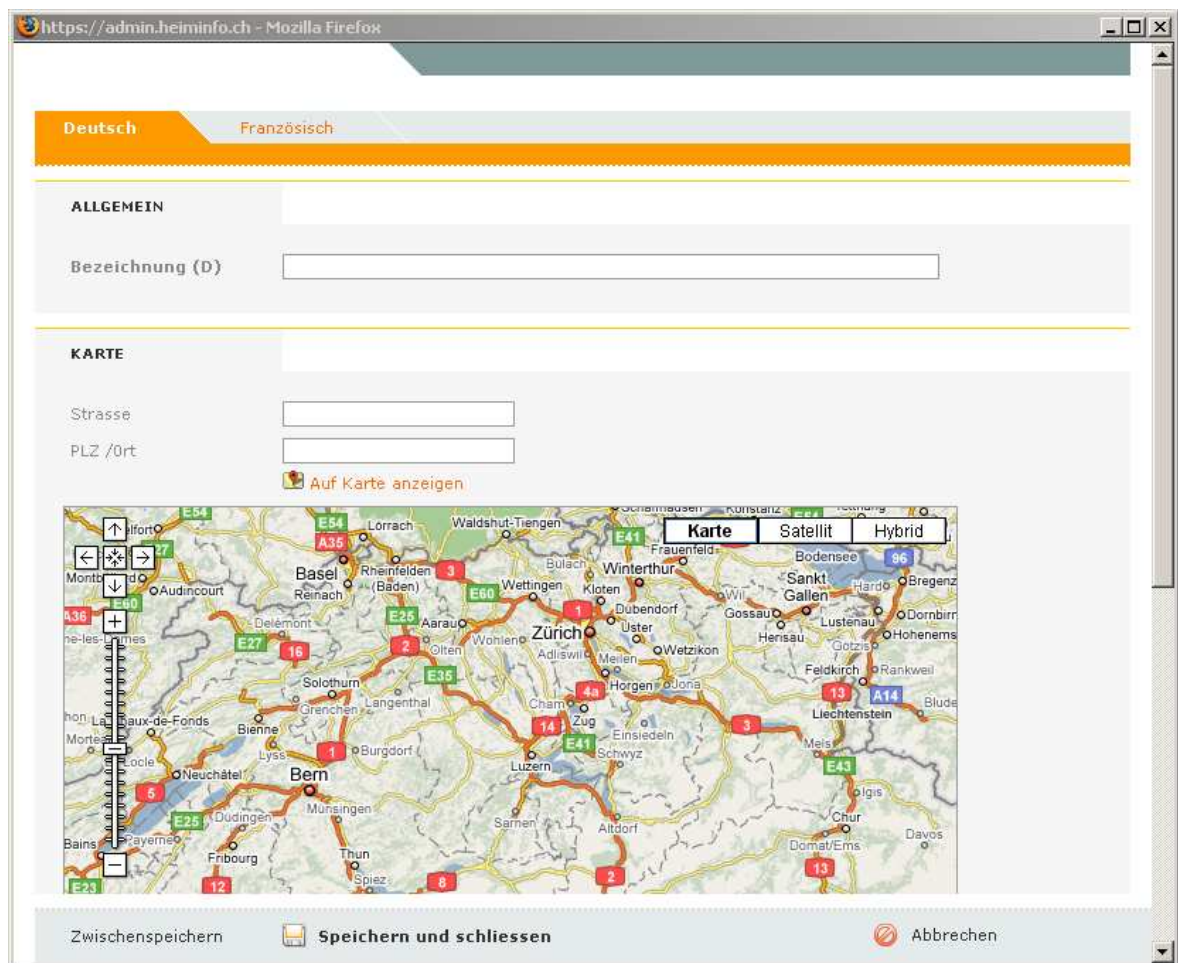
 **Speichern und schliessen**

NEUE GOOGLE MAP HINZUFÜGEN

Klicken Sie auf die Schaltfläche Google Map hinzufügen



Anschliessend wird folgendes Fenster geöffnet:



Geben Sie Ihrer Google Map nun einen Namen (z.B. Google Map oder Standort usw.). Dieser Name taucht auf der Plattform nirgends auf.

Geben Sie nun die Strasse inklusive Nummer in das Feld Strasse und die Postleitzahl in das Feld PLZ/Ort ein. Statt der PLZ können Sie auch den Ort eingeben.

KARTE

Strasse

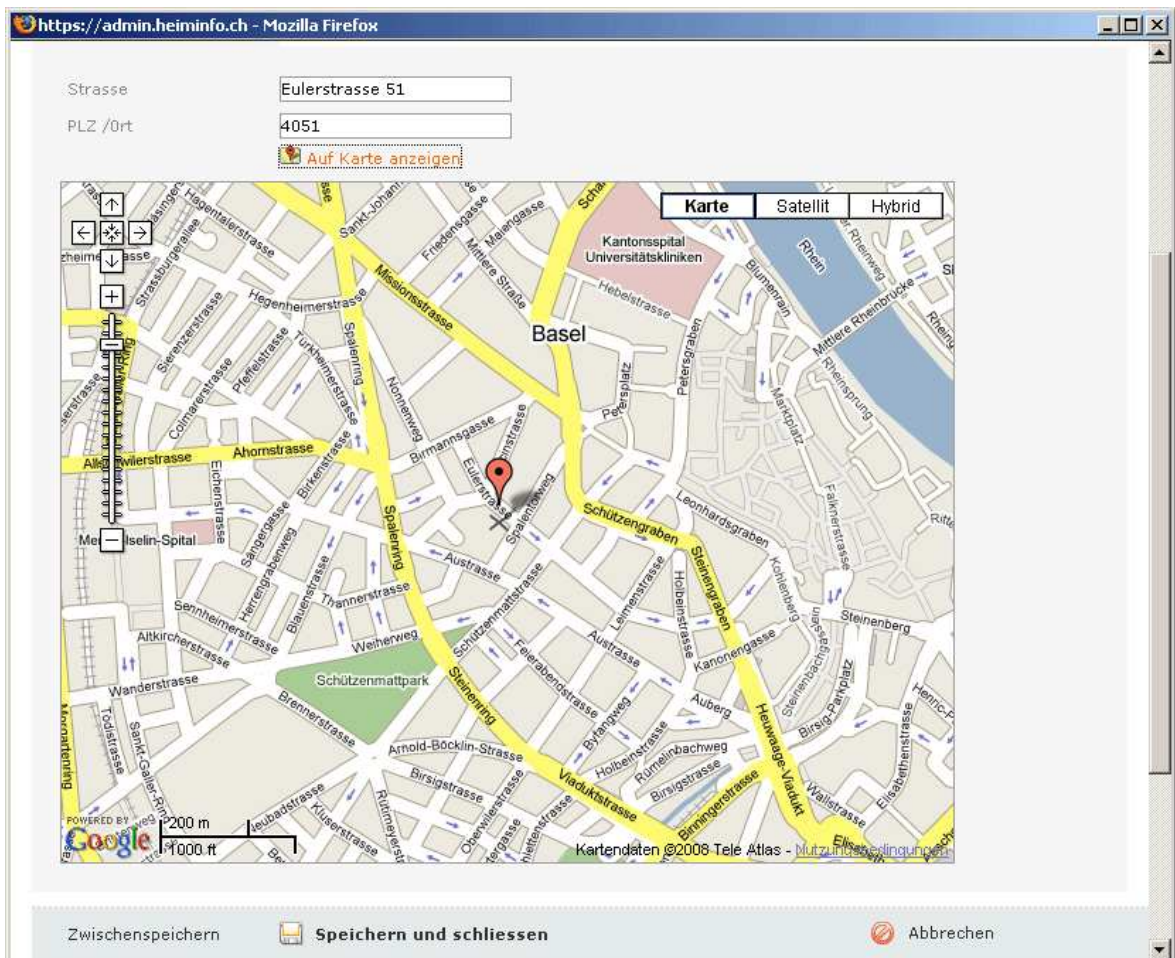
PLZ /Ort

 [Auf Karte anzeigen](#)

Klicken Sie dann an die Schaltfläche *Auf Karte anzeigen*, um den Standort anzuzeigen.

 [Auf Karte anzeigen](#)

Nun wird Ihnen der von Ihnen eingegebene Standort auf der Karte angezeigt. Falls Sie möchten, können Sie den vorgeschlagenen Standort noch genauer festlegen. Fahren Sie mit der Maus auf den vorgeschlagenen Standort und verschieben Sie den Standort mit gedrückter, linker Maustaste an den von Ihnen gewünschten Punkt und lassen die Maustaste wieder los.



The screenshot shows a web browser window with the address 'Eulerstrasse 51' and PLZ '4051' entered. A red pin is placed on the map at the location of Eulerstrasse 51. The browser title is 'https://admin.heiminfo.ch - Mozilla Firefox'. The map interface includes a search bar, a 'Karte' button, and a 'Speichern und schliessen' button.

Schliessen Sie das Fenster über die Schaltfläche

 **Speichern und schliessen**

7. DETAILDATEN

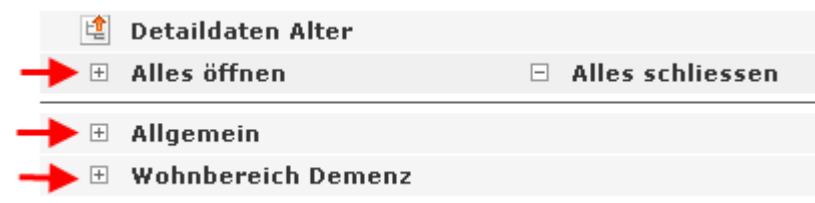
ALLGEMEIN

Klicken Sie in der linken Navigation auf Detaildaten, um diese aufzurufen.



KOPFBEREICH

Im Kopfbereich können Sie die Detaildaten aufrufen, welche Sie ändern möchten. Klicken Sie hierfür auf das entsprechende Pluszeichen, um die Baumstruktur zu öffnen. Es ist möglich, dass die Baumstruktur bereits in ganz oder teilweise geöffneten Zustand geöffnet wird.



DATENBEREICH

Füllen Sie die Baumstruktur so vollständig wie möglich aus. Punkte, welche Ihre Institution erfüllt, werden angekreuzt. Punkte, welche nicht erfüllt werden, werden nicht angekreuzt. Sie müssen sich immer zwischen diesen beiden Möglichkeiten entscheiden. Es gibt auch Felder, bei welchen die Antwort in Worten formuliert werden sollte.

Bitte beachten Sie, dass jede Änderung sofort in der Datenbank gespeichert wird, sobald ein Feld angekreuzt wird oder bei einem Textfeld das Feld verlassen wird.

☐ Allgemein

☐ Standort

zentrale Lage

städtisch

ländlich

guter Anschluss an öffentlichen Verkehr

Parkplätze

☐ Tarife

Heimtarif im Rahmen Kostenobergrenze EL

Vorauszahlungen oder Depotgebühren

Welche Leistungen sind im Nettotarif enthalten?

Bei vielen Abschnitten steht ein Feld *Spezielles* zur Verfügung, in welchem Bemerkungen eingegeben werden können.

Tagestarif inkl. Mittagessen

CHF

Spezielles

8. KONTAKTE

ALLGEMEIN

In diesem Bereich können Sie diejenigen Kontakte erfassen, welche auf der Plattform auf der Detailanzeige Ihrer Institution angezeigt werden sollen. So kann zum Beispiel der Name der Heimleitung, der Pflegedienstleitung, der Leitung Personal usw. erfasst werden.

KONTAKT ERFASSEN

Um einen neuen Kontakt zu erfassen, klicken Sie auf **Neuer Datensatz**.



Im sich nun öffnenden Formular müssen zumindest die fett geschriebenen Felder ausgefüllt werden.

Allgemein

ALLGEMEIN

Anrede

Vorname

Nachname

Funktion

Telefon

E-Mail-Adresse

PUBLIKATION

Aktiv / Anzeigen auf Website i

Startdatum i

Enddatum i

Zwischenspeichern
 Speichern und schliessen
 Abbrechen

Schliessen Sie das Fenster abschliessend über die Schaltfläche



KONTAKTE SORTIEREN

Gehen Sie hierfür vor wie unter *5. Allgemeine Informationen > Auflistungen > Sortierung* beschrieben.

9. FREIE PLÄTZE

ALLGEMEIN

Dieser Bereich steht nur den Institutionen von einigen Kantonen und in diesen auch nur einzelnen Institutionenkategorien zur Verfügung. In diesem Bereich können die freien Plätze erfasst, welche auf der Plattform der Kantonalen Plattform angezeigt werden sollen.

FREIE PLÄTZE ERFASSEN

Um die freien Plätze erfassen zu können, klicken Sie auf [Neuer Datensatz](#).



Im sich nun öffnenden Formular müssen zumindest die fett geschriebenen Felder ausgefüllt werden.

Deutsch
Französisch

ALLGEMEIN

E-Mail-Adresse i

FREIE PLÄTZE

Plätze	Kurzzeit	<input style="width: 40px;" type="text" value="2"/>	Plätze	Total	<input style="width: 40px;" type="text" value="4"/>
	Langzeit	<input style="width: 40px;" type="text" value="3"/>	Plätze	Total	<input style="width: 40px;" type="text" value="58"/>
	Spezialangebote	<input style="width: 40px;" type="text" value="4"/>	Plätze	Total	<input style="width: 40px;" type="text" value="6"/>
	Übergangspflege	<input style="width: 40px;" type="text" value="2"/>	Plätze	Total	<input style="width: 40px;" type="text" value="4"/>

**BEMERKUNGEN
INFOTEXTE**

Bemerkungen

B
I
U
↶
☰
☰
🌐
🌐
☰
📦
📄 Quellcode

Für Fragen zu den freien Plätze wenden Sie sich bitte direkt an Frau Keller, Telefon 034 777 88 99. Besten Dank.

Schliessen Sie das Fenster abschliessend über die Schaltfläche



10. TARIFE

ALLGEMEIN

Dieser Bereich steht nur den Institutionen von einigen Kantonen und in diesen auch nur einzelnen Institutionenkategorien zur Verfügung. Die Struktur der Tarife ist nicht in allen Kategorien und Kantonen gleich gelöst. Aus diesem Grunde bitten wir Sie, die Informationen dem entsprechenden Abschnitt bzw. Kanton zu entnehmen.

KANTON BERN :: KATEGORIEN ALTERS- UND PFLEGEHEIME, RESIDENZEN

INFORMATION

Die Institutionen dieser Institutionskategorien werden in folgende unterteilt:

1. Heime, welche auf der Pflegeheimliste sind
2. Heime, welche nicht auf der Pflegeheimliste sind

Diese Angabe kann nur von der Pro Senectute Kanton Bern (Frau Karin Hunziker) geändert werden.

Institutionen, welche auf der Pflegeheimliste sind, unterteilen sich wiederum in folgende Gruppen:

1. Heime, welche mit den Krankenversicherern einen Teilpauschalen-Vertrag abgeschlossen haben
2. Heime, welche mit den Krankenversicherern einen Vollpauschalen-Vertrag abgeschlossen haben

Für beide Gruppen existiert für jede einzelne Stufe ein Maximal-Tarif. Dieser darf nicht überschritten werden.

TARIFE ERFASSEN

Um die Tarife zu erfassen, klicken Sie auf *Neuer Datensatz*.



Im sich öffnenden Formular müssen Sie zuerst festlegen, ob Sie einen Teilpauschalen-Vertrag oder einen Vollpauschalen-Vertrag abgeschlossen haben.

ALLGEMEIN																									
Pauschale	Vollpauschale																								
Tarife	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Pflegestufe</th> <th>Grundtarif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Pflegestufe 0</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Pflegestufe 1</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Pflegestufe 2</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Pflegestufe 3</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Pflegestufe 4</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Pflegestufe 5</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Pflegestufe 6</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Pflegestufe 7</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Pflegestufe 8</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Pflegestufe 9</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Pflegestufe 10</td><td><input type="text"/></td></tr> </tbody> </table>	Pflegestufe	Grundtarif	Pflegestufe 0	<input type="text"/>	Pflegestufe 1	<input type="text"/>	Pflegestufe 2	<input type="text"/>	Pflegestufe 3	<input type="text"/>	Pflegestufe 4	<input type="text"/>	Pflegestufe 5	<input type="text"/>	Pflegestufe 6	<input type="text"/>	Pflegestufe 7	<input type="text"/>	Pflegestufe 8	<input type="text"/>	Pflegestufe 9	<input type="text"/>	Pflegestufe 10	<input type="text"/>
Pflegestufe	Grundtarif																								
Pflegestufe 0	<input type="text"/>																								
Pflegestufe 1	<input type="text"/>																								
Pflegestufe 2	<input type="text"/>																								
Pflegestufe 3	<input type="text"/>																								
Pflegestufe 4	<input type="text"/>																								
Pflegestufe 5	<input type="text"/>																								
Pflegestufe 6	<input type="text"/>																								
Pflegestufe 7	<input type="text"/>																								
Pflegestufe 8	<input type="text"/>																								
Pflegestufe 9	<input type="text"/>																								
Pflegestufe 10	<input type="text"/>																								

Anschliessend können Sie die Tarife zu den elf Pflegestufen eingeben. Die Tarife dürfen die Höchstbeträge, welche die jährlich festgelegt werden, nicht übersteigen.

Schliessen Sie das Fenster abschliessend über die Schaltfläche



Sie können jederzeit zwischen Teilpauschalen-Vertrag und Vollpauschalen-Vertrag wechseln.

Achtung: Bei einem Wechsel werden alle Tarife vom System aus wieder auf Null gesetzt!

11. WOHNUNGEN

ALLGEMEIN

Dieser Bereich steht nur den Institutionen von einigen Kantonen und in diesen auch nur Institutionen der Institutionskategorie Alterssiedlung / Alterswohnungen zugänglich. In diesem Bereich kann für jeden einzelnen Wohnungstyp ein Eintrag erstellt werden.

WOHNUNGSTYP ERFASSEN

Um einen neuen Wohnungstyp zu erfassen, klicken Sie auf *Neuer Datensatz*.



Im sich nun öffnenden Formular müssen alle Felder ausgefüllt werden.

ALLGEMEIN	
Wohnungstyp	3 bis 3 1/2-Zimmer Wohnungen
Anzahl Wohnungen	15
m ² von	56 m ²
m ² bis	75 m ²
Bruttomiete von	1260 CHF
Bruttomiete bis	1420 CHF

Schliessen Sie das Fenster abschliessend über die Schaltfläche



Wiederholen Sie diesen Schritt für jeden Wohnungstyp, welchen Ihre Institution anbietet.

12. STELLEN

ALLGEMEIN

Wenn Sie auf den Navigationspunkt *Stellen* klicken, wird die Stellenplattform sozjobs.ch aufgerufen. Sie werden automatisch angemeldet und werden auf die Seite *Stelleninserate* weitergeleitet.

The screenshot shows the user interface of the sozjobs.ch website. At the top, there is a navigation bar with links for 'HOME' and 'KONTAKT'. The user is logged in as 'muster'. The main header features the sozjobs.ch logo and the tagline 'DER STELLENMARKT FÜR DEN SOZIALEN BEREICH UND GESUNDHEITSBERUFE'. Below this, there are navigation links for 'Stellensuchende', 'Stellenanbieter', and 'Admin', along with an 'ABMELDEN' button. The left sidebar contains a 'Konto' section with links for 'Stelleninserate', 'Kontoeinstellungen', 'Abmelden', 'Stellengesuche', 'Preise', and 'Kontakt'. The main content area is titled 'Ihre Inserate' and includes a button to 'Neues Stelleninserat erstellen'. A text block explains that users must publish their ads to be visible on the platform. Below this is a table of published ads:

Inserate-Nr.	Stellentitel	Publikationen
Publizierte Inserate		
Mindestens eine aktive Publikation vorhanden.		
A080327-05654/00	Sozialpädagogin	[Icon] [Icon] PUBLIKATIONEN >>

At the bottom of the table, there are icons for 'Bearbeiten' (Edit) and 'Löschen' (Delete).

Auf dieser Seite sind die derzeit von Ihnen publizierten wie auch die nicht publizierten Inserate aufgelistet.

Die Publikation einer vakanten Stelle auf der Plattform sozjobs.ch ist kostenpflichtig. Die aktuellen Preise finden Sie auf der Seite *Preise* unter dem Hauptpunkt *Stellenanbieter*. Die Publikation von Praktikumsstellen und Lehrstellen ist kostenlos.

Die Eingabe einer Stelle findet über ein selbsterklärendes Formular statt. Eine kurze Anleitung finden Sie auf der Plattform sozjobs.ch auf dem Hauptpunkt *Stellenanbieter* auf der Seite *Anleitung*.