



Beschreibung der Nutzung des Familienportals für Anbieter:innen

Inhalt

1. Aufruf der Startseite	1
2. Registrierung von Anbietern für die Portalnutzung als Teilnehmer	1
Registrieren Sie sich bitte beim ersten Mal, indem Sie zunächst ein Benutzerkonto anlegen (s. 3).....	1
3. Anlegen und Aktivieren eines Benutzerkontos (Benutzerkonto anlegen).....	2
4. Freischaltung des Benutzerkontos	3
5. Anmeldung als Anbieter (nach Freischaltung).....	3
6. Beitragsverwaltung der Nutzerkonten von Anbietern	3
a) Benutzerkonto bearbeiten	4
b) Angebote neu erfassen.....	4
c) Veranstaltungsorte neu erfassen	5
d) Angebote bearbeiten/ändern oder löschen	5
e) Veranstaltungsorte neu erfassen, bearbeiten/ändern oder löschen	6
7. Passwort vergessen:	7
8. Abmelden.....	8
9. Fragen und Unterstützung.....	9

1. Aufruf der Startseite

Aufruf der Startseite des Familienportals Ostholstein über www.familienportal-ostholstein.de .

2. Registrierung von Anbietern für die Portalnutzung als Teilnehmer

Um sich als Anbieter am Familienportal Ostholstein beteiligen zu können, müssen Sie sich bei der erstmaligen Nutzung zuerst einmal Registrierung registrieren.

Dies erfolgt über den Menüpunkt (rechts oben im Portal „Zugang für Anbieter“)



Registrieren Sie sich bitte beim ersten Mal, indem Sie zunächst ein Benutzerkonto anlegen (s. 3).

3. Anlegen und Aktivieren eines Benutzerkontos ([Benutzerkonto anlegen](#))

Legen Sie jetzt bitte ein Benutzerkonto mit Anmeldename, E-Mail-Adresse und Passwort sowie weitere Angaben zu Ihrem Unternehmen/Einrichtung/Institution einschl. Kontaktdaten eines Ansprechpartner:in an.

[Startseite](#) > [Zugang für Anbieter:innen](#) > [Eingabeformular](#)



Benutzerkonto anlegen

Anmeldename: *

Der Anmeldename kann später nicht mehr geändert werden.

Achtung!

Beim Anmeldenamen bitte keine Leerzeichen verwenden!

Bitte denken Sie auch die Bestätigung der [Datenschutzhinweise](#) für Anbieter am Ende des Formulars. (Die Datenschutzhinweise für Nutzer des Familienportals sind im Fuß der Webseite des Portals zu finden.)

Danach klicken sie auf den Button „Benutzerkonto anlegen“.

Datenschutz

Ich habe die [Datenschutzerklärung](#) gelesen und bin damit einverstanden. *

Sie erhalten am Portal dann die Mitteilung:



Bitte aktivieren Sie Ihr Benutzerkonto

Vielen Dank für Ihre Registrierung!

Ihr Benutzerkonto wurde bereits gespeichert, muss aber noch aktiviert werden.

Bitte prüfen Sie Ihren Posteingang

Sie bekommen nun per E-Mail einen Link zugesendet, durch den Sie Ihre Registrierung innerhalb von 24 Stunden abschließen können.

Wenn Sie diesen Link nicht ausführen, werden die eingegebenen Daten wieder gelöscht.

Im Anschluss erhalten Sie eine E-Mail an die von Ihnen angegebene **E-Mail-Adresse des Unternehmens** (**nicht Ihrer weiter unten stehenden E-Mail-Adresse als Kontaktperson!**):

Vielen Dank für Ihre Registrierung!

Bitte aktivieren Sie Ihr Benutzerkonto innerhalb von 24 Stunden mit dem folgenden Link:

https://familienportal.kreis-oh.de/?ext_key=291fbb6a14b5f4ec8e304d30efb7b22f

Wenn Sie diesen Link nicht ausführen, werden die eingegebenen Daten wieder gelöscht.

Öffnen Sie die E-Mail und klicken Sie auf den Aktivierungs-Link.

Sie erhalten folgende Mitteilung:



Ihr Benutzerkonto wurde aktiviert

Vielen Dank für Ihre Bestätigung der E-Mail-Adresse.

Ihr Registrierung wird nun geprüft und Ihr Benutzerkonto zeitnah freigeschaltet.

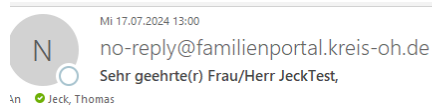
Sie erhalten über die Freischaltung eine gesonderte E-Mail.

Erst nach der Freischaltung können Sie sich in Ihrem Benutzerkonto anmelden!

4. Freischaltung des Benutzerkontos

Ihre Registrierungsdaten werden jetzt zeitnah durch die Verwaltung Jugendhilfe, Ansprechpartner Fabian Kettner, familienportal@kreis-oh.de, Tel. 04521 788-835) geprüft.

Nach erfolgreicher Prüfung erhalten Sie dann eine - Freischaltungsmittelung per E-Mail.



Ihr Benutzerkonto wurde freigeschaltet. Sie können sich nun [anmelden](#), um Ihre [Angebote und Veranstaltungsorte zu erstellen](#) und später auch jederzeit selbst ändern, ergänzen oder löschen.

5. Anmeldung als Anbieter (nach Freischaltung)

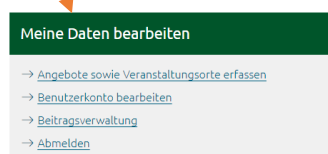
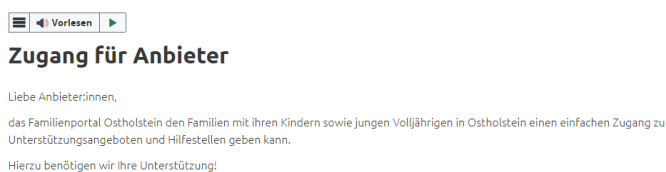
Jetzt können Sie sich am Portal – wieder über den o.g. Menüpunkt „Zugang für Anbieter“ (s. Nr.2) anmelden.

Gehen Sie diesmal und zukünftig bitte direkt zu „Schritt 2: Anmeldung“ unterhalb der Registrierung.

Geben Sie hier Ihren gewählten Anmeldenamen sowie das Passwort ein und melden sich an.

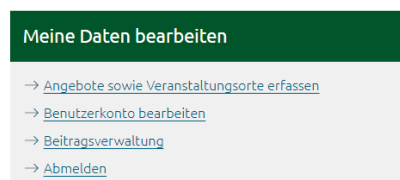
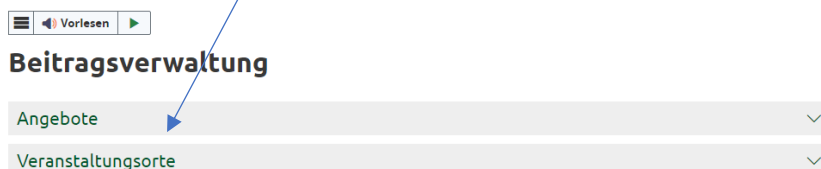
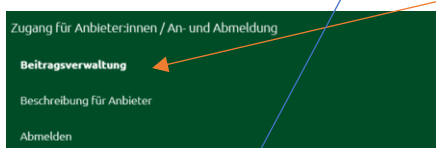
Über die dortigen Links rechts unter „Meine Daten bearbeiten“ können Sie dann

- Angebote und Veranstaltungsorte erfassen
- in Ihrer Beitragsverwaltung die bereits von Ihnen erfassten Angebote und Veranstaltungsorte bearbeiten oder
- Ihr Benutzerkonto bearbeiten,
- sich abmelden.



6. Beitragsverwaltung der Nutzerkonten von Anbietern

Solange Sie angemeldet sind, können Sie auch jederzeit über den Menüpunkt „Beitragsverwaltung“ wieder zu Ihren bereits erfassten Angeboten, Veranstaltungsorten, neue erfassen, ihr Benutzerkonto bearbeiten – oder sich abmelden.



a) Benutzerkonto bearbeiten

Hier können Sie die vorhandenen Daten des Anbieters oder der jeweiligen Kontaktpersonen ergänzen oder ändern. Oder ggf. auch ihr Benutzerkonto löschen, wenn Sie nicht mehr Familienportal teilnehmen möchten.

The screenshot shows the 'Benutzerkonto bearbeiten' form. It is divided into several sections:

- Anmeldename:** Input field with 'JeckTest'. A note below states: 'Der Anmeldename kann nicht mehr geändert werden.'
- E-Mail-Adresse:** Input field with 'tjeck@kreis-oh.de'.
- Passwort:** Input field.
- Passwort wiederholen:** Input field. A note above states: 'Bitte wählen Sie ein Passwort mit mindestens 8 Zeichen, das Großbuchstaben, Kleinbuchstaben und Zahlen enthält.'
- Adresse:**
 - Unternehmen:** Input field with 'Kreis OH'.
 - Ansprechpartner:** Input field with 'Jeck'.
 - Straße / Hausnr. oder Postfach:** Input field with 'Lübecker Str.' and a separate box with '41'.
 - Adresszusatz:** Input field.
 - Land / PLZ / Ort:** Three input fields: 'D', '23701', and 'Eutin'.
- Kontakt:** Four dropdown menus for 'Telefon', 'Fax', 'E-Mail', and 'Internet', each followed by an input field. The 'Telefon' field contains '04521 788-822'.
- Buttons: 'Eintrag löschen' and 'Speichern'.

b) Angebote neu erfassen

Hier erfassen Sie neue Angebote nebst Veranstaltungsorten.

Hinweis: Beim Angebot muss (leider) immer ein Veranstaltungsort erfasst werden. Weitere vorhandene Orte können über die Auswahl „Weitere Veranstaltungsorte“ ergänzt werden.

Wichtig: Findet Ihr Angebot an mehreren Veranstaltungsorten statt, so tragen Sie bitte unter „Angebotszeiten“ die jeweiligen Zeiten für alle Veranstaltungsorte ein!

The screenshot shows the 'Angebot eintragen' form. It includes the following fields and options:

- Angebot:**
 - Bezeichnung:** Input field.
 - Beschreibung:** Large text area.
 - Leistung:** Input field with the note 'Bitte auswählen, Mehrfachauswahl möglich'.
 - Zielgruppe:** Input field with the note 'Bitte auswählen, Mehrfachauswahl möglich'.
 - Kosten:** Input field with a dropdown menu showing options: 'kostenfrei', 'mögliche Kosten', and 'Hinweise / Ergänzungen'.
- Ergänzende Angaben für Kosten:** Input field with a dropdown menu showing 'Hinweise / Ergänzungen' and a text area containing 'zum Beispiel einkommensabhängig, erstattungsfähig, auf Rezept, Kursgebüh...'.
- Inklusion:** Input field with a dropdown menu showing options: 'barrierefrei', 'nicht barrierefrei', and 'barrierefreies WC'.
- Ergänzende Angaben für Inklusion:** Input field.

Angebotszeiten: *

Kreishaus Oldenburger Saal: 9.00 bis 11.00 Uhr
Familienzentrum Heiligenhafen: 8.00 bis 12.00 Uhr
Familienzentrum Ratekau: 10.00 bis 11.00 Uhr

Wichtig: Findet Ihr Angebot an mehreren Veranstaltungsorten statt, so tragen Sie bitte unter „Angebotszeiten“ die jeweiligen Zeiten für alle Veranstaltungsorte ein!

Findet das Angebot an mehreren Standorten statt und werden diese dem Angebot unter „Weitere Veranstaltungsorten“ hinzugefügt, geben Sie bitte für hier für jeden Veranstaltungsort die jeweilige Angebotszeit ein, z.B.
- Kreishaus Fehmarnzimmer von 12.00 bis 14.00 Uhr,
- Außenstelle Oldenburg von 15.00 bis 17.00 Uhr

Veranstaltungsort

Bezeichnung:*

Straße * / Hausnummer oder Postfach: *

PLZ * / Ort:*

Ortsteil:

Adresszusatz:

Wo findet es statt?

Ein Ort muss (leider) immer erfasst werden.

Weitere (vorhandene Orte) können aus der vorhandenen Auswahl hinzugefügt werden.

Kontakt

Telefon

Fax

E-Mail

Internet

Keine Kontaktaufnahme möglich.

Weitere Veranstaltungsorte

Bitte auswählen, Mehrfachauswahl möglich

neuen Veranstaltungsort anlegen

Angebot speichern

Bei Kontakt soll immer die Person benannt werden, die für das Angebot zuständig ist (nicht für den Veranstaltungsort!)

Denken Sie bitte immer daran, Ihre Änderungen abzuspeichern!

Bitte auswählen, Mehrfachauswahl möglich

neuen Veranstaltungsort anlegen

Angebot speichern

c) Veranstaltungsorte neu erfassen

Sie können auch nur (noch nicht vorhandene) Veranstaltungsorte erfassen, die Sie später den Angeboten hinzufügen können.

Hinweis: Da generell (leider) zum Angebot immer ein Ort erfasst werden muss, kann es sein, dass einige Veranstaltungsorte bereits mehrfach in der Liste auftauchen.

Veranstaltungsort eintragen

Alle mit * gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt sein, damit die Adresse angelegt werden kann.

Veranstaltungsort

Name:

Straße * / Hausnummer oder Postfach: *

PLZ * / Ort *

Ortsteil:

Adresszusatz:

Öffnungszeiten: *

Adresse speichern

d) Angebote bearbeiten/ändern oder löschen

Über den Button „Bearbeiten“ können Sie Ihr Angebot bearbeiten/ändern.

Beitragsverwaltung

Angebote

Angebot aktualisieren

Alle mit * gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt sein, damit das Angebot angelegt werden kann.

Angebot

Bezeichnung: *

Beschreibung: *

Testangebot 4

TEST

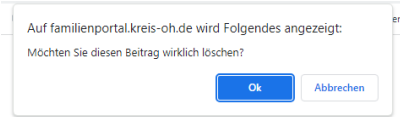
Erstellt am 05.12.2023 um 09:49 Uhr; Zuletzt bearbeitet am 21.02.2024 um 11:51 Uhr.

Bearbeiten Kopieren Löschen

Testangebot 3

Test 3

Über den Button „Löschen“ können Sie Ihr Angebot bearbeiten/ändern.



Sie erhalten eine Sicherheitsabfrage



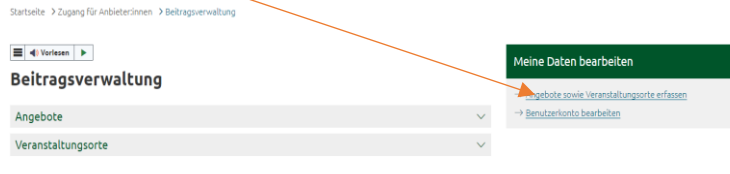
und dann die Bestätigung

Ihr Eintrag wurde gelöscht

Hinweis: Der Löschvorgang kann im Einzelfall länger dauern (bis zu 15 min).

e) Veranstaltungsorte neu erfassen, bearbeiten/ändern oder löschen

Veranstaltungsorten können Sie über:



Weitere Veranstaltungsorte

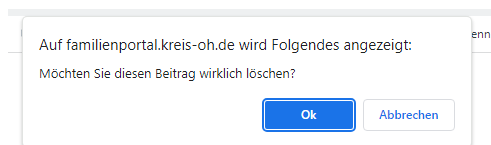
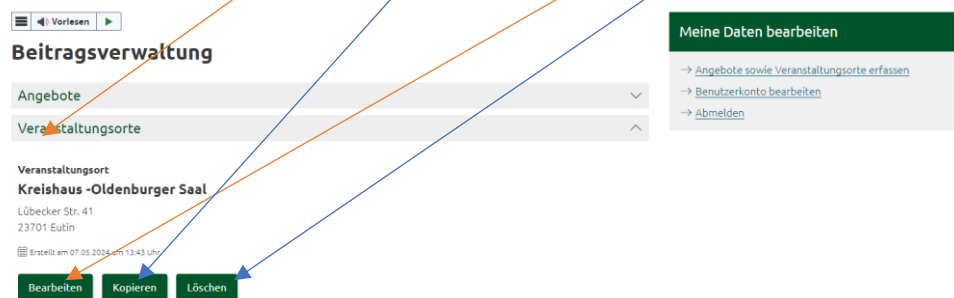
Bitte auswählen, Mehrfachauswahl möglich

neuen Veranstaltungsort anlegen

Angebot speichern

neu erfassen

vorhandene Orte in der „Beitragsverwaltung“ über den Button „**Bearbeiten**“ bearbeiten/ändern, über den Button „**Kopieren**“ einen vorhandenen Ort kopieren und dann diesen entsprechend anpassen, oder über den Button „**Löschen**“ aus dem Portal entfernen.



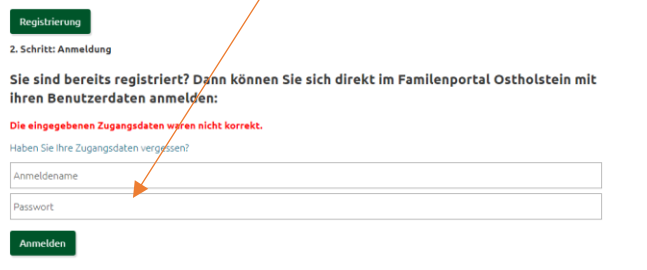
Es erscheint dann: Ihr Eintrag wurde gelöscht

Hinweis: Derzeit dauert es bis zu 15 Minuten, dass ein Angebot oder ein Veranstaltungsort nach dem Erfassen in der Beitragsverwaltung erscheint oder gelöscht wird.

Wir hoffen, dass dieses Problem zeitnah abgestellt werden kann.

7. Passwort vergessen:

Sollten Sie Ihr Passwort einmal vergessen haben, so können Sie sich bei falscher Passwortheingabe über den Link „Haben Sie Ihre Zugangsdaten vergessen?“ auf der Anmeldeseite ein neues Passwort eingeben.



Registrierung

2. Schritt: Anmeldung

Sie sind bereits registriert? Dann können Sie sich direkt im Familienportal Ostholstein mit Ihren Benutzerdaten anmelden:

Die eingegebenen Zugangsdaten waren nicht korrekt.

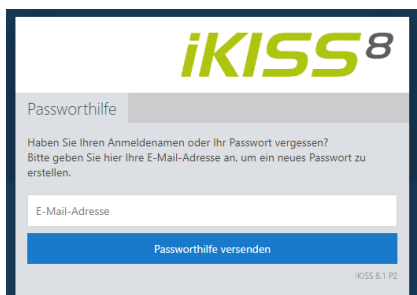
Haben Sie Ihre Zugangsdaten vergessen?

Anmeldename

Passwort

Anmelden

Dann kommt das Fenster:



ikISS⁸

Passworthilfe

Haben Sie Ihren Anmeldenamen oder Ihr Passwort vergessen?
Bitte geben Sie hier Ihre E-Mail-Adresse an, um ein neues Passwort zu erstellen.

E-Mail-Adresse

Passworthilfe versenden

ikISS 8.1 P2

Sollten E-Mail-Adresse und Anmeldenamen unterschiedlich sein, so werden Sie außerdem aufgefordert, den Anmeldenamen einzugeben und erhalten dann eine Mitteilung, dass Ihnen eine E-Mail zugesandt wird:



ikISS⁸

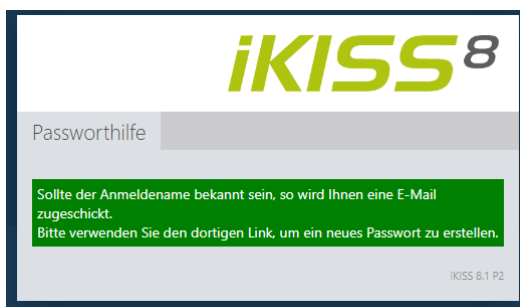
Passworthilfe

Leider ist diese E-Mail nicht eindeutig.
Bitte geben Sie für die Passwortänderung zusätzlich auch Ihren Anmeldenamen an.

JeckTest

Passworthilfe versenden

ikISS 8.1 P2



ikISS⁸

Passworthilfe

Sollte der Anmeldeame bekannt sein, so wird Ihnen eine E-Mail zugeschickt.
Bitte verwenden Sie den dortigen Link, um ein neues Passwort zu erstellen.

ikISS 8.1 P2

Innerhalb weniger Minuten erhalten Sie dann eine E-Mail:

Passwort zurücksetzen

Guten Tag JeckTest

Sie haben die Passworthilfe für Ihr Benutzerkonto angefordert.

Ihr Anmeldeame lautet: **JeckTest**

Bitte verwenden Sie den folgenden Link um ein neues Passwort zu setzen:

<https://familienportal.kreis-oh.de/login/newpass.php?SID=3be72b2084b05d0de3dec256a7bdff7>

Hinweise:

- Der Link kann nur vom selben Client aus verwendet werden.
- Der Link funktioniert nur innerhalb einer Stunde.

Falls die Passworthilfe nicht von Ihnen angefordert wurde, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator

Mail gesendet von 10.82.198.81

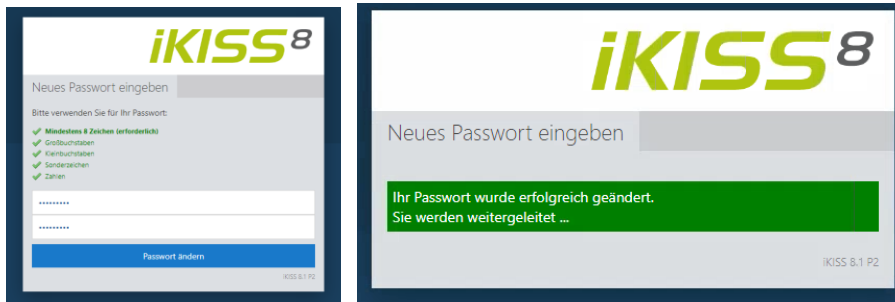
Diese Benachrichtigung wurde automatisch versendet und muss nicht beantwortet werden.

Mit freundlichem Gruß

Ihr iKISS auf <https://familienportal.kreis-oh.de/> (Server-ID 3911)

Wenn sie auf den Link klicken, werden Sie gebeten, ein neues Passwort zu vergeben und dieses zu bestätigen.

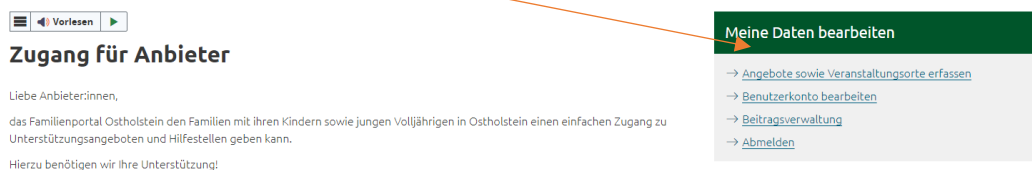
Danach erhalten Sie Mitteilung über die erfolgreiche Änderung des Passwortes und werden – diesmal aber mit der erfolgten Anmeldung - wieder auf die Startseite des Familienportals weitergeleitet.



Da Sie diesmal aber angemeldet sind, können Sie über den Menüpunkt „Zugang für Anbieter:innen“ direkt



wieder Ihre Daten bearbeiten.



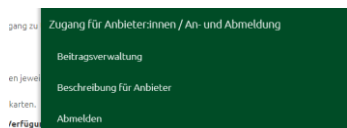
Oder noch besser:

Wenn Sie im Anschluss über den Menüpunkt „Beitragsverwaltung“ gehen, kommen Sie direkt zur den einzelnen Angeboten und Veranstaltungsorten.

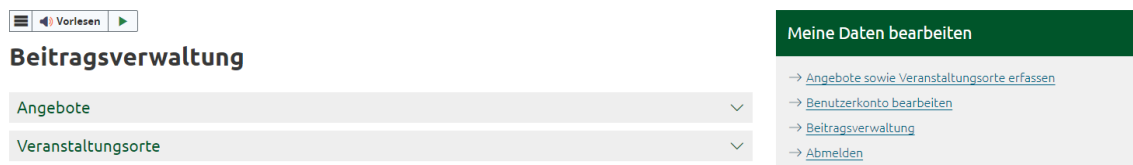
8. Abmelden

Die Abmeldung kann auf verschiedenen Wegen erfolgen:

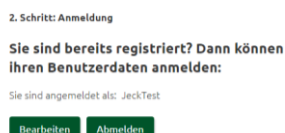
- Über den Menüpunkt „Abmelden“ unter „Zugang für Anbieter“,



- in der Beitragsverwaltung über „Abmelden“,



- in der Registrierungs- und Anmeldemaske Über „Abmelden“:



9. Fragen und Unterstützung

Fragen oder Bitten um Unterstützung können Sie richten an:

Fabian Kettner, Tel. 04521 788-835, E-Mail familienportal@kreis-oh.de oder

Thomas Jeck, Tel. 04521 788-822, E-Mail: familienportal@kreis-oh.de.