

Was ist das?

Die JUHMAIL-Standort-Datenbank soll sowohl ein Adressenverzeichnis als auch eine Übersicht über die Angebote der Johanniter in den Regional-, Kreis- und Ortsverbänden sein und u.a. Interessenten ermöglichen, den Johanniter-Standort in der Nähe ausfindig zu machen. Ein vergleichbares, funktionsfähiges Angebot gibt es derzeit nicht: die „Vor Ort“-Rubriken der Landesverbände sind alle anders aufgebaut und enthalten auch immer nur Standorte aus dem entsprechenden LV; die Suchmaschine auf den Webseiten der Bundesgeschäftsstelle enthält einerseits nur einen kleinen Ausschnitt aus den Angeboten der Standorte (zugeschnitten auf den Bereich der Sozialen Dienste) und ist zum anderen chronisch veraltet, weil Änderungen nicht „nach oben“ gemeldet werden und die Standorte die Datenbank nicht selbst pflegen können.

Sie finden die JUHMAIL-Standort-Datenbank im Servicebereich von JUHMAIL im Internet unter <http://www.juhmail.de/info/s-show.php4>; dort können auch Änderungen an den gespeicherten Daten vorgenommen werden.

Wer darf die Daten in der Standort-Datenbank ändern?

Zugriff auf die Datenbank, um Änderungen vorzunehmen, haben die durch die jeweiligen Landes-, Kreis-/Regional- und Ortsverbände benannten Personen. Zur Benennung dieser Personen (die bei JUHMAIL angemeldet sein müssen) können Sie u.a. den unter <http://www.juhmail.de/promo/db-freigabe.pdf> bereitstehenden Vordruck verwenden.

Wie können Änderungen an der Datenbank vorgenommen werden?

[Es ist empfehlenswert, bei den ersten Änderungen diese Hinweise griffbereit zu halten. Wenn noch Fragen verbleiben, wenden Sie sich bitte per E-Mail an admin@juhmail.de an den Betreiber.]

I. Zunächst müssen Sie sich bei JUHMAIL einloggen (<http://www.juhmail.de/user/login.php4>). Danach wählen Sie die Standort-Datenbank aus (Service → Standortdatenbank) und suchen sich den Standort, den Sie ändern wollen. Klicken Sie ihn an, um sich den Datensatz anzeigen zu lassen. Nun klicken Sie auf den Schriftzug „Eintrag ändern“, der sich unter der Anschrift befindet. Gegebenfalls müssen Sie jetzt noch das Datenbank-Passwort für diesen Datensatz eingeben.

II. Sie sehen nun die Bearbeitungsmaske für Ihren Eintrag vor sich. Sie können folgende Änderungen vornehmen:

- Anschriftdaten (Postanschrift, Telefon, Telefax, E-Mail-Adresse, Webseite) ändern – siehe unten (1)
- ein Dienstleistungsangebot oder einen Ansprechpartner ändern, hinzufügen oder löschen – siehe unten (2)
- einen Mitarbeiter ändern, hinzufügen oder löschen – siehe unten (3)

Es ist für Sie nicht möglich, den Namen oder die Zuordnung des Standortes (zu einem LV und/oder KV/RV) zu ändern, einen Standort komplett zu löschen oder einen neuen Standort anzulegen; falls dies erforderlich ist, wenden Sie sich bitte per E-Mail an admin@juhmail.de an den Betreiber.

(1) Anschriftdaten ändern

Die Anschriftdaten bilden sozusagen die Basisdaten zu Ihrem Standort. Geben Sie dort an, wie der Standort per Post, für Besucher, per Telefon, Telefax und E-Mail erreichbar ist sowie Ihre Webseite mit weiteren Informationen.

(2) Dienstleistungsangebote oder Ansprechpartner

Wenn Sie weitere Informationen über Ihren Standort bereitstellen möchten, können Sie angeben, welche Dienstleistungen Sie anbieten: bspw. Ausbildung, Sanitätsdienst, Rettungsdienst, Essen auf Rädern etc. pp.

a) Hinzufügen

Jede einzelne Dienstleistung müssen Sie zunächst hinzufügen. Wählen Sie dabei aus, ob es sich um eine Dienstleistung oder einen Ansprechpartner handelt – der einzige Unterschied besteht darin, dass Ansprechpartner und Dienstleistungen jeweils unter einer eigenen Überschrift angezeigt werden. Die Auswahl „Ansprechpartner“ ist bspw. dafür vorgesehen, Vorstand, Dienststellenleiter, Mitgliederverwaltung u.ä. zu benennen.

Danach geben Sie die Bezeichnung der Dienstleistung (oder des Ansprechpartners) ein, also bspw. „Essen auf Rädern“. Wenn Sie möchten, können Sie auch einen Oberbegriff eingeben, wie „Soziale Dienste“; Dienstleistungen mit demselben Oberbegriff werden bei der Anzeige zusammengefasst. Wenn es für diese Dienstleistung eine spezielle Webseite in Ihrem Angebot gibt, können Sie diese hier ebenfalls angeben.

Schließlich können Sie auch noch den (oder die) Mitarbeiter benennen, die für diesen Bereich bei Ihnen zuständig sind; dazu müssen Sie allerdings erst einen entsprechenden Mitarbeiterdatensatz anlegen (siehe unten (3)). Klicken Sie abschließend auf „Hinzufügen“.

b) Ändern

Möchten Sie einen Eintrag für ein Dienstleistungsangebot ändern, wählen Sie unter „Ändern“ den Eintrag aus und klicken Sie auf „Ändern“. Danach können Sie die entsprechenden Änderungen in der erscheinenden Maske vornehmen und diese absenden. Per Klick auf den Link unter dem „Absenden“-Button kommen Sie zur Bearbeitungsmaske für den Standort zurück.

b) Löschen

Möchten Sie einen Eintrag für ein Dienstleistungsangebot löschen, wählen Sie unter „Löschen“ den Eintrag aus und klicken Sie auf „Löschen“. Vorsicht! Der Eintrag wird unwiederbringlich gelöscht!

(2) Mitarbeiter

Der oder die Ansprechpartner für eine Dienstleistung, deren Telefon- und Faxnummer (oder Durchwahl) sowie E-Mail-Adresse werden getrennt von der Dienstleistung gespeichert. Das klingt kompliziert, hat aber einen ganz einfachen Grund: es ist nicht ungewöhnlich, dass ein Mitarbeiter mehrere Aufgaben wahrnimmt. In diesem Fall können Sie den Mitarbeiter einmal eingeben und dann für verschiedene Dienstleistungsangebote als Ansprechpartner benennen. Auch Änderungen von Durchwahlen oder E-Mail-Adressen müssen Sie dann nur an einer Stelle vornehmen.

Um einen Mitarbeiter hinzuzufügen, geben Sie den Namen und ggf. Telefon(durchwahl)nummer, Telefaxnummer und E-Mail-Adresse an und klicken auf „Hinzufügen“. Ab sofort steht der Mitarbeiter zur Verfügung und kann als Ansprechpartner oder Stellvertreter bei beliebig vielen Dienstleistungen eingestellt werden. Änderungen an den Daten eines Mitarbeiters oder dessen Löschung funktionieren wie für Dienstleistungen geschildert.

Weitere Fragen? Schauen Sie sich als Muster bspw. den Eintrag des RV Weinstraße an oder wenden Sie sich per E-Mail an admin@juhmail.de an den Betreiber!