Meldeplattform für Kinderbetreuung im Inside
Kurzanleitung

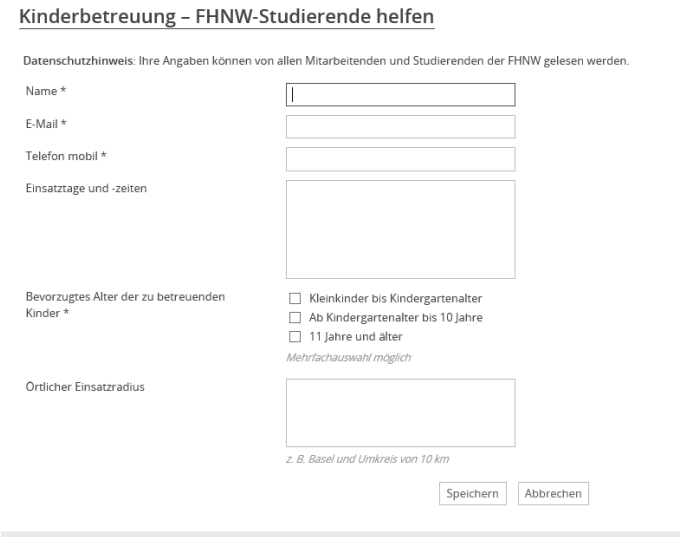
Von:	Kommunikation PH FHNW
An:	L. GS
Datum:	20.03.2020
Version:	2

1 Eine Meldung erstellen (Studierende)

Studierende der FHNW, die sich bereit für eine Kinderbetreuung zeigen wollen, können dies melden.

Mit dem persönlichen AAI-Login eingeloggt: Wählen der Eingabemaske:

https://welcome.inside.fhnw.ch/organisation/hochschule/PH/studierende/_layouts/15/listform.aspx?PageType=8&ListId=%7BAA347AFF%2DB899%2D4546%2D8AC6%2DB587B1FA1C31%7D&RootFolder=


Kinderbetreuung – FHNW-Studierende helfen

Datenschutzhinweis: Ihre Angaben können von allen Mitarbeitenden und Studierenden der FHNW gelesen werden.

Name *

E-Mail *

Telefon mobil *

Einsatztage und -zeiten

Bevorzugtes Alter der zu betreuenden Kinder *
- Kleinkinder bis Kindergartenalter
- Ab Kindergartenalter bis 10 Jahre
- 11 Jahre und älter

Mehrfachauswahl möglich

Örtlicher Einsatzradius

z. B. Basel und Umkreis von 10 km

Speichern Abbrechen

Nach «Speichern» sind die Einträge bereits für alle Kinderbetreuungssuchenden der FHNW in einer Liste sichtbar (siehe Punkt 4).

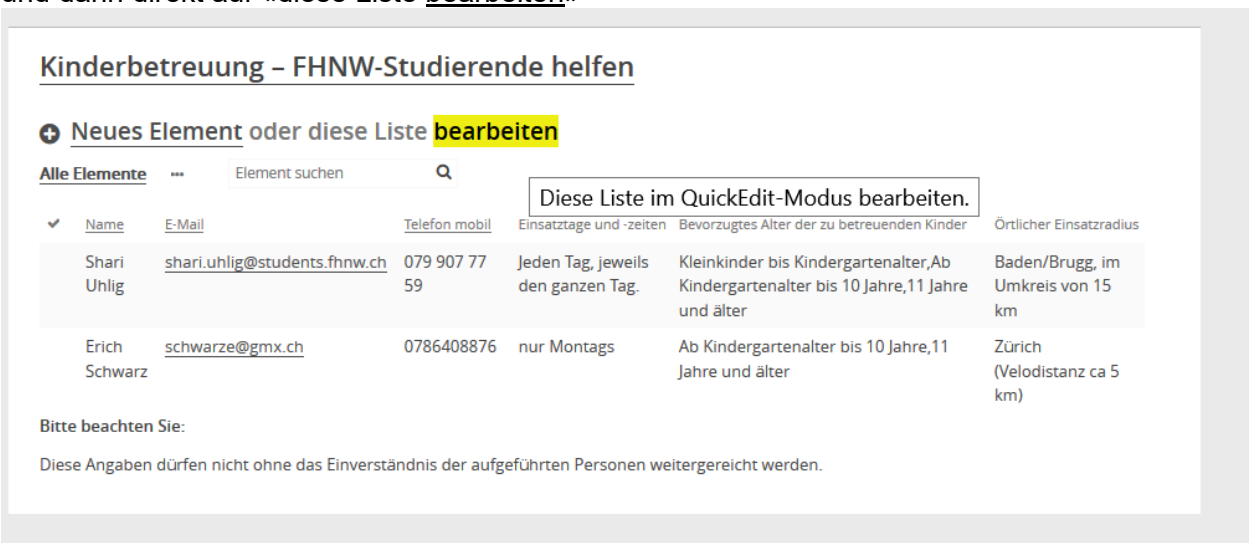
Mobile und Desktop:
Das Erfassen ist auf allen Endgeräten möglich.

2 Eine Meldung bearbeiten (Studierende)

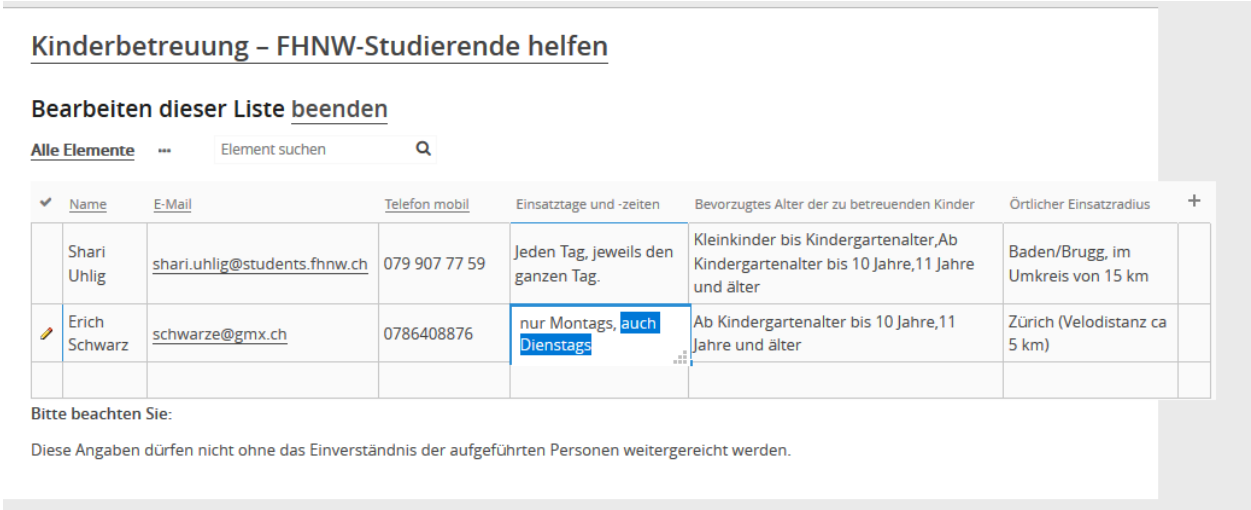
Wenn Studierende ihren Eintrag ändern möchten (z. B. Änderungen der Einsatzzeiten), ist das möglich.

Klick auf
https://welcome.inside.fhnw.ch/organisation/hochschule/PH/studierende/Lists/Kinderbetreuung%20%20PHStudierende%20helfen/AllItems.aspx

und dann direkt auf «diese Liste bearbeiten»



Im geöffneten QuickEdit-Modus können Studierende direkt in das gewünschte Feld klicken und die Änderungen anbringen. Nach der Änderung «Liste beenden» klicken.



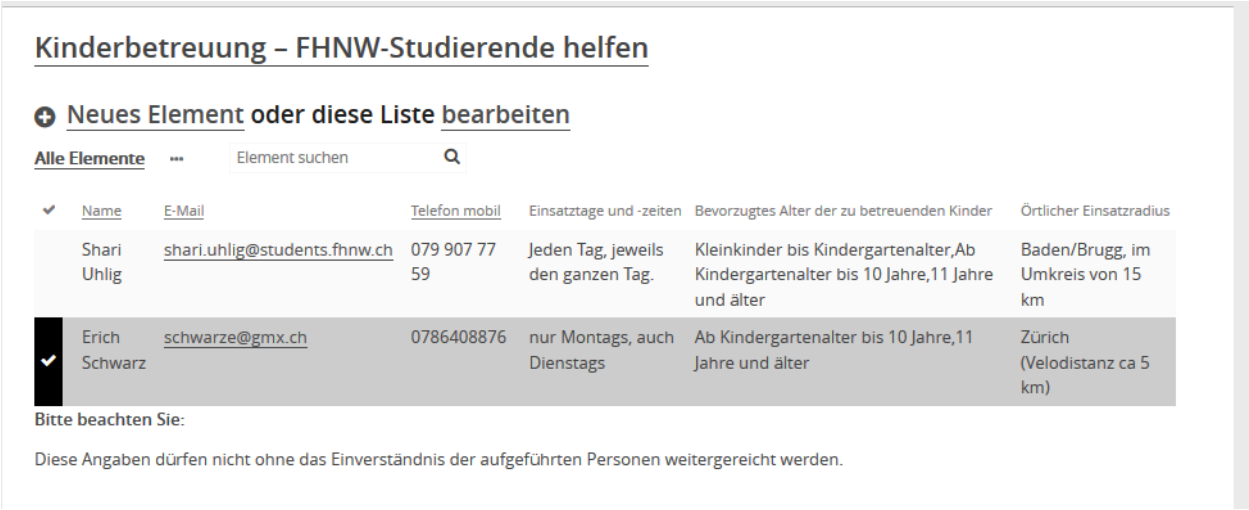
Nur Desktop
Das Bearbeiten ist nur auf Tablet, Laptop und Desktop-Rechner möglich. Mobile wird leider nicht unterstützt.

3 Eine Meldung löschen (Studierende)

Wenn die Studierenden bereits mit einer Anfrage zur Kinderbetreuung ausgelastet sind, können sie ihren Eintrag wieder löschen – damit sie keine weiteren Anfragen mehr kriegen.
Wiederum die Listenansicht wählen, *ohne* auf «Liste bearbeiten» zu klicken.

https://welcome.inside.fhnw.ch/organisation/hochschule/PH/studierende/Lists/Kinderbetreuung%20%20PHStudierende%20helfen/AllItems.aspx

Den eigenen Eintrag anklicken (es ist egal, wo genau), so dass die Zeile am Kopf mit einem Häkchen markiert ist:

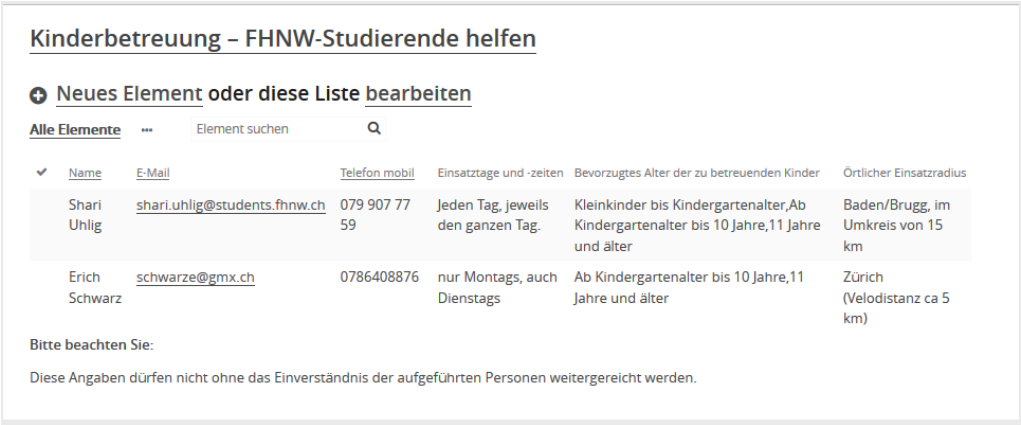


Nach einem Klick auf die «Delete»-Taste erscheint ein Warnfenster. Nochmals bestätigen, dann ist der Eintrag gelöscht.

Nur Desktop
Das Löschen ist nur auf Tablet, Laptop und Desktop-Rechner möglich. Mobile wird leider nicht unterstützt.

4 Meldungen durchsuchen (Mitarbeitende)

Mitarbeitende, die nach einer Kinderbetreuung suchen, kommen auf die Liste mittels dieses Links:
https://welcome.inside.fhnw.ch/organisation/hochschule/PH/studierende/Lists/Kinderbetreuung%20%20PHStudierende%20helfen/AllItems.aspx

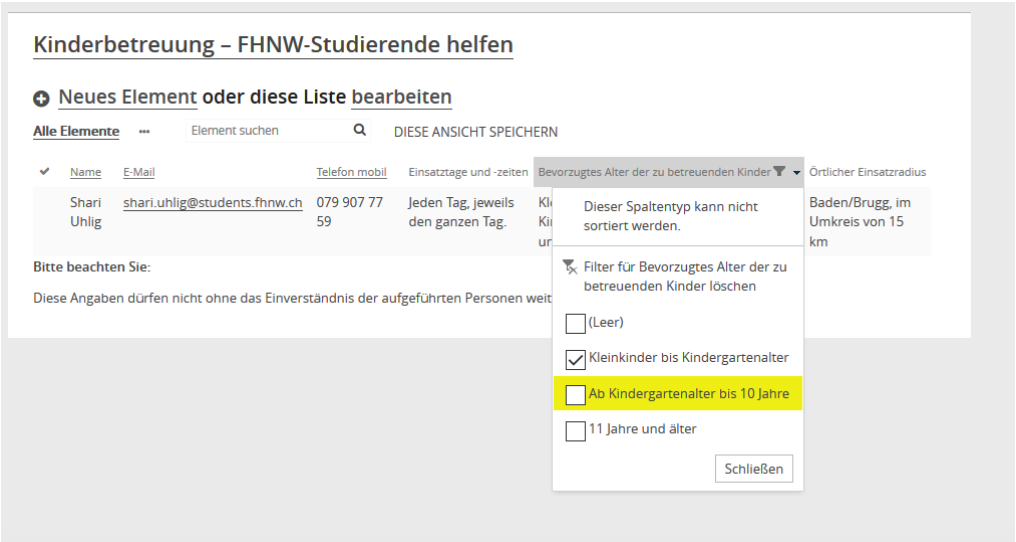


Nur Desktop
Das Durchsuchen ist nur auf Tablet, Laptop und Desktop-Rechner möglich. Mobile wird leider nicht unterstützt.

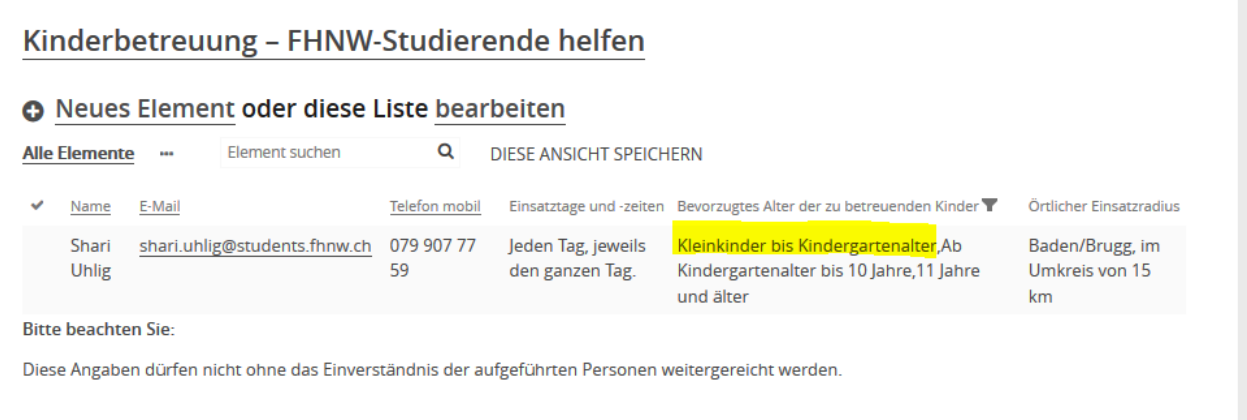
4.1 Mögliche Durchsuchungsstrategien (bei vielen Einträgen)

1. **Filtern nach dem Alter der zu betreuenden Kinder:**

Entsprechende Spalte «Bevorzugtes Alter…» markieren und innerhalb der Optionen das Zutreffende auswählen

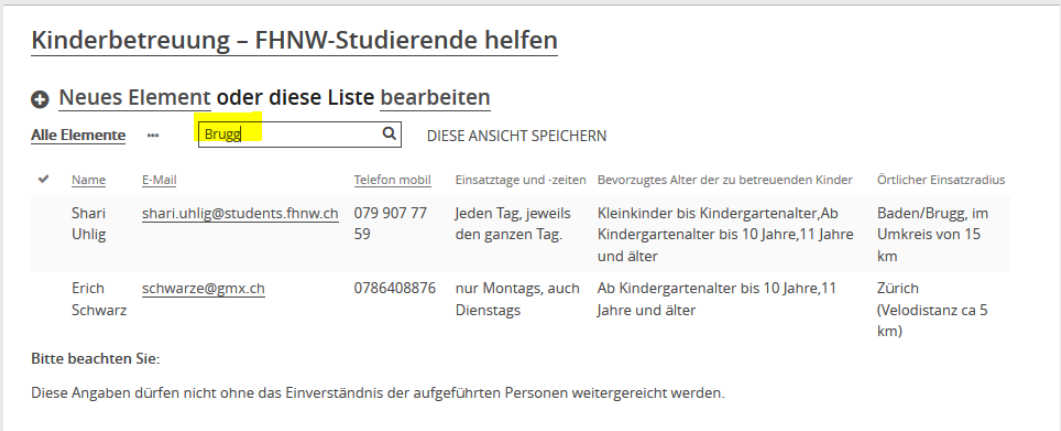


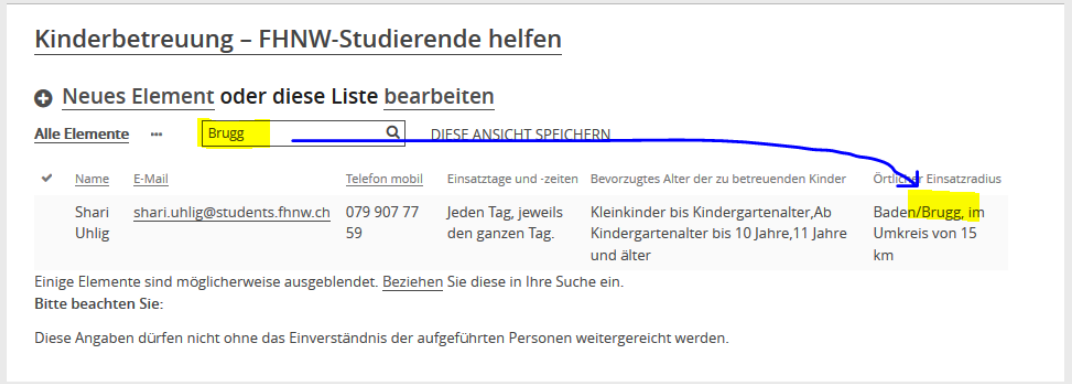
Nun werden nur noch die gefilterten Einträge «Kleinkinder bis Kindergartenalter» angezeigt.



2. **Suchen nach Betreuungsort der Kinder**

Über das Suchfeld können Mitarbeitende versuchen, bestimmte Ortschaften zu finden. Suchbegriff eingeben und mit «Enter» bestätigen, dann werden die Suchresultate angezeigt, welche den Suchbegriff beinhalten.





Beachten Sie: Das ist eine passgenaue Textsuche, Einträge mit Rechtschreibefehler können daher allenfalls nicht gefunden werden.