

Einrichtung

Registrierung

Um euch für die Datenbank registrieren zu lassen, geht ihr auf die Seite vk.kila-ini.de und wie folgt vor:

- Reiter „Neues Benutzerkonto erstellen“ anklicken
- E-Mail-Adresse eintragen

Unsere Empfehlung: Keine Einrichtungs- oder Teamadresse, sondern eine Privatadresse (Schutz des Passwortes)

- Benutzernamen festlegen

Schema: vorname.nachname

Bitte verwendet eure echten Namen, damit wir euch für die Autorisierung auch identifizieren können.

- Einrichtungsnummer eintragen

Achtung, hier gilt folgende Struktur:

Die erste/n Ziffer/n stehen für euren Verein, die zweite Ziffer für die Einrichtung und die dritte Ziffer für die Gruppe.

Beispiel A: Der Verein 123 hat 3 Einrichtungen mit je 2 Gruppen:

123.1.1 = Einrichtung 1, Gruppe 1

123.1.2 = Einrichtung 1, Gruppe 2

123.2.1 = Einrichtung 2, Gruppe 1

123.2.2 = Einrichtung 2, Gruppe 2

123.3.1 = Einrichtung 3, Gruppe 1

123.3.2 = Einrichtung 3, Gruppe 2

Beispiel B: Der Verein 456 hat 1 Einrichtung mit 1 Gruppe:

456.1.1 = Einrichtung 1, Gruppe 1

Wenn ihr also bisher die Einrichtungsnummer 321 genutzt habt, müsst ihr jetzt bei der Registrierung die Nummernfolge 321.1 angeben. Ansonsten erscheint die Fehlermeldung „Falsches Format“.

Wichtig ist auch, dass ihr einen Punkt setzt, kein Komma!

- DSGVO zustimmen
- Button „Neues Benutzerkonto erstellen“ anklicken

Ihr könnt beliebig viele Konten einrichten, wir empfehlen, dass ihr einen Menschen aus dem Team und einen Menschen vom Vorstand registrieren lasst.

Eure Registrierung geht jetzt bei uns ein und wir aktivieren euer Benutzerkonto. Darüber werdet ihr per Mail informiert.

Jetzt müsst ihr nur noch den Anweisungen folgen, dann gelangt ihr zur Passwortvergabe – und schon seid ihr in der Datenbank registriert und könnt Vertretungskräfte anfragen.

Falls ihr nach längerer Zeit keine Antwort erhaltet, schaut bitte auch im Spam-Ordner nach

Anmeldung

Ihr meldet euch auf der Seite vk.kila-ini.de mit eurem Benutzernamen und eurem Passwort an.

Wechsel der Zuständigkeiten

Bei Wechsel der zuständigen Personen muss sich die neue Person wie oben beschrieben registrieren lassen. Bitte denkt auch daran, die ausscheidende Person bei uns abzumelden, damit wir aus dem System entfernen können.

Passwort vergessen?

Kein Problem! Über „Passwort zurücksetzen“ könnt ihr ein neues Passwort festlegen.

Einrichtung / Gruppe(n)

Einrichtungsdaten prüfen

Nach dem Einloggen landet ihr sofort auf der **Übersicht** eurer Buchungsanträge.

Im ersten Schritt kontrolliert bitte **eure Gruppennamen** und passt sie ggf. an. Das betrifft in der Regel mehrgruppige Einrichtungen.

Dafür klickt im oben links im „**Menü**“ (im schwarzen Balken) auf **Übersicht**. Ihr gelangt auf eure Übersichtsseite. Jetzt klickt auf ihr euren Einrichtungsnamen (blaue Schrift). Ihr erhaltet jetzt eine Übersicht all eurer Gruppen – **Care Groups**. Wir haben den einzelnen Gruppen Arbeitsnamen gegeben, z.B. „Krabbelgruppe 1“ oder „Kinderladen 1“. Wenn ihr das ändert wollt, klickt auf den Gruppennamen (blaue Schrift), unter dem Reiter „Bearbeiten“ könnt ihr einen anderen Namen festlegen.

Über den Button „**Menü**“ (oben links) landet ihr wieder auf der Übersichtsseite eurer Buchungsanträge. Hier sind alle eure Anfragen – je nach Bearbeitungsstand – unter „Neu“, „Gebucht“, „Storniert“ und „Abgelehnt“ sortiert.

Unter „**Neu**“ wird erst mal jede eurer Anfragen erscheinen.

Die Anfragen rutschen in „**Gebucht**“, wenn wir sie bearbeitet und eine Vertretungskraft zugeordnet haben.

Wenn ihr einen Einsatz storniert, erscheint dieser unter „**Storniert**“.

Und wenn wir keine Vertretungskraft für den angefragten Zeitraum zur Verfügung haben, landet die Anfrage unter „**Abgelehnt**“.

Über „**Menü – Übersicht**“ gelangt ihr immer auf die Übersichtsseite eurer Anfragen.

Vertretung anfragen

Unter **Menü** oben links geht ihr auf den Button **Vertretung anfragen** und füllt das Formular wie folgt aus:

- Benötigte Qualifikation auswählen
- Zeitraum benennen
Es können eintägige Einsätze ausgewählt werden, so wie mehrtägige, nicht unterbrochene Zeiträume.
- Die Stunden pro Tag für die einzelnen Tage auswählen
- Ggf. gewünschte Vertretungskraft eintragen
- Button „Speichern“ anklicken

Eure Anfrage geht jetzt bei uns ein und wird zeitnah bearbeitet. Mittels einer automatisch generierten E-Mail werdet ihr darüber informiert, dass sich was bzgl. eurer Bedarfsanfragen getan hat – Zusagen, Absagen, Stornierungen, Änderungen im Dienstplan. Ihr müsst euch dann in euer Konto einloggen und könnt unter „Dienstplan“ im Menü den aktuellen Stand einsehen. Dort seht ihr auch, welche Vertretungskraft euch unterstützen wird.

Leitfaden für die Nutzung der webbasierten Datenbank vk.kila-ini.de

Bitte bedenkt: Automatisch generierte E-Mails können manchmal direkt im Spam-Ordner landen, schaut bitte auch dort regelmäßig nach.

Bedarf stornieren

Wenn ihr eine Anfrage stornieren wollt, wählt die entsprechende Anfrage auf der Übersichtsseite aus. Das tut ihr, indem ihr auf die blaue ID-Nummer ganz vorne klickt. Ihr könnt nun ganz oben auf der Seite den Moderationsstatus von „gebucht“ in „storniert“ und mit Klick auf den Button „Status wechseln“ ändern.

Das geht nur, wenn der Zeitraum eine Woche in der Zukunft liegt, ansonsten müsst ihr bei uns anrufen.

Wenn ihr nur einzelne Tage eurer Buchung stornieren wollt, müsst ihr die ganze Anfrage stornieren und für die übrigen Tage eine neue Buchung erstellen.

Dienstplan

In **Menü – Dienstplan** seht ihr eure angefragten Vertretungszeiten und die zugewiesenen Vertretungskräfte als Übersicht.

User meiner Einrichtung

Unter **Menü – User meiner Einrichtung** Hier sind alle Menschen aufgelistet, die für eure Einrichtung Vertretungspersonal anfragen und stornieren dürfen.

Profil anzeigen

Wenn ihr auf euren Namen oben links klickt, seht ihr, welcher Einrichtung ihr zugeordnet seid. Über den Reiter „Profil bearbeiten“ könnt ihr eure E-Mail-Adresse oder das Passwort ändern.

Profil bearbeiten

Über den Button „Profil bearbeiten“ (oben links) könnt ihr eure E-Mail-Adresse oder das Passwort ändern.

Abmelden

Fertig? Dann klick auf deinen Benutzernamen (oben links) und dann auf „Abmelden“ - Tschüss!