

Benutzerhandbuch für den Mitgliederbereich der MFSH-Internetseite

Inhalt

Einleitung	5
Anmelden	7
Mitgliederbereich	12
Ihr Profil	15
Nachrichten	21
Einträge	22
Kommentieren	24



Einleitung

Das Internet und seine vielfältigen Möglichkeiten, sich zu informieren und zu kommunizieren, spielt heutzutage eine immer größer werdende Rolle im Leben vieler Menschen und auch unserer Mitglieder. Eine dieser Möglichkeiten sind die sogenannten Sozialen Netzwerken wie z.B. Facebook. Aus Gesprächen sowohl mit Mitglieder als auch anderen Betroffenen wissen wir, dass nicht alle diese sozialen Netzwerke nutzen möchten. Von vielen wurden wir auch gefragt, ob die MFSH nicht selbst eine Möglichkeit des Austauschs im Internet anbieten könnte.

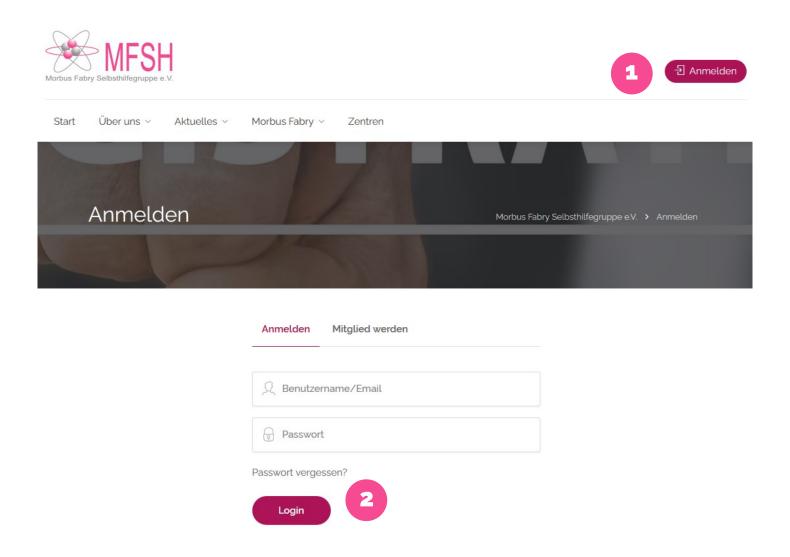
Mit dem unserer neuen Internetauftritt möchten wir dieser Bitte nachkommen. Dazu haben wir einen Mitgliederbereich eingerichtet, in dem Beiträge kommentiert werden können. Außerdem können Nachrichten mit anderen Benutzern ausgetauscht und Zentren bewertet werden.

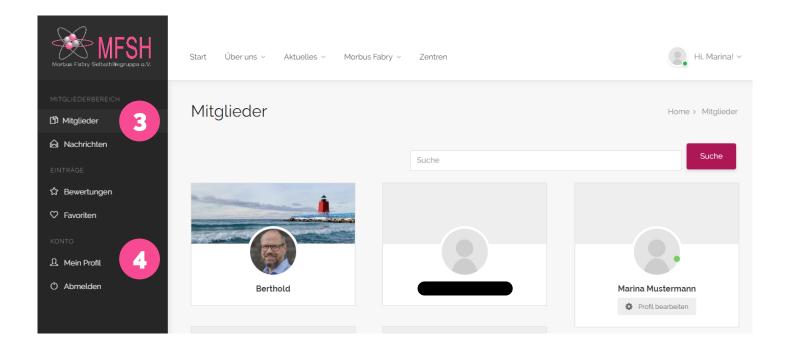
Mit diesem Benutzerhandbuch möchten wir euch eine Anleitung in die Hand geben, mit der Sie den Mitgliederbereich und seine Möglichkeiten entdecken können.

Euer, Sothold

Anmelden

Nach Erhalt der Bestätigungs-Email, können Sie sich im Mitgliedsbereich anmelden, Klicken Sie dazu auf unserer Internetseite auf Login in der oberen, rechten Ecke (1). Geben Sie auf der Anmeldeseite Ihren Benutzernamen sowie Ihr Passwort ein und klicken auf "Login" (2). Sie gelangen dann auf Ihre Seite im Mitgliederbereich unserer Internetseite.





Mitgliederbereich

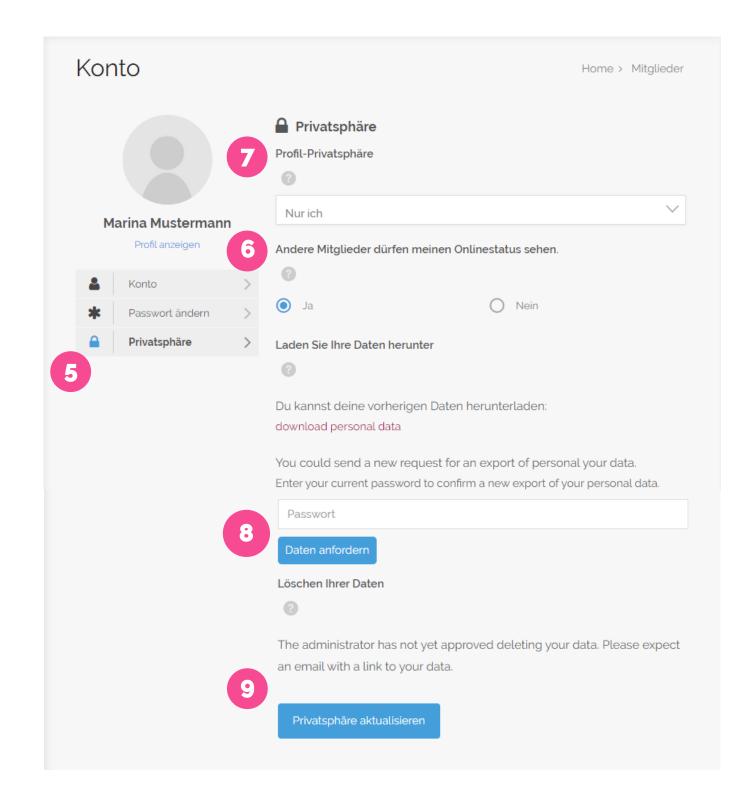
In der linken Spalte können Sie durch Klicken auf "Mitgliederbereich / Mitglieder" (3) die Mitglieder der des Mitgliederbereichs anzeigen lassen. Der kleine grüne Punkt neben einem Profilbild zeigt an, dass der entsprechende Benutzer gerade im Mitgliederbereich eingewählt ist.

Sie können Ihre Profileinstellungen so ändern, dass andere nicht sehen können wenn Sie eingewählt sind. Dazu klicken Sie auf "Konto / Ihr Profil" in der linken Leiste (4). Hier klicken Sie dann auf "Privatsphäre" (5). Hier können Sie nun einstellen, ob andere sehen können, wenn Sie im Mitgliederbereich eingeloggt sind (6). Außerdem können Sie unter den Punkt "Profil-Privatsphäre" einstellen, ob alle Mitglieder oder nur Sie ihr Profil einsehen können (7).

Wollen Sie Ihre Daten, die im Mitgliederbereich gespeichert sind, einsehen, können Sie dies im Bereich "Privatsphäre" anfordern. Dazu geben Sie Ihr Passwort ein und klicken auf "Daten anfordern" (8). Anschließend wird eine Bestätigungs-Email an Sie verschickt, in der Sie durch Klicken auf den enthaltenen Link die Datenanfrage bestätigen. Daraufhin werden wir benachrichtigt und senden Ihnen schnellstmöglich eine Email mit einem Link zum Herunterladen Ihre Daten.

Wollen Sie, dass Ihre Daten gelöscht werden, können Sie dies durch Eingabe Ihres Passworts und Klicken auf "Daten löschen anfordern" in die Wege leiten (9). Sie erhalten eine Bestätigungs -Email mit einem Link. Durch Klicken dieses Links bestätigen Sie uns die Löschanfrage und wir werden darüber benachrichtigt. Wir löschen die Daten, die von Ihnen im Mitgliederbereich gespeichert sind, und benachrichtigen Sie dann.

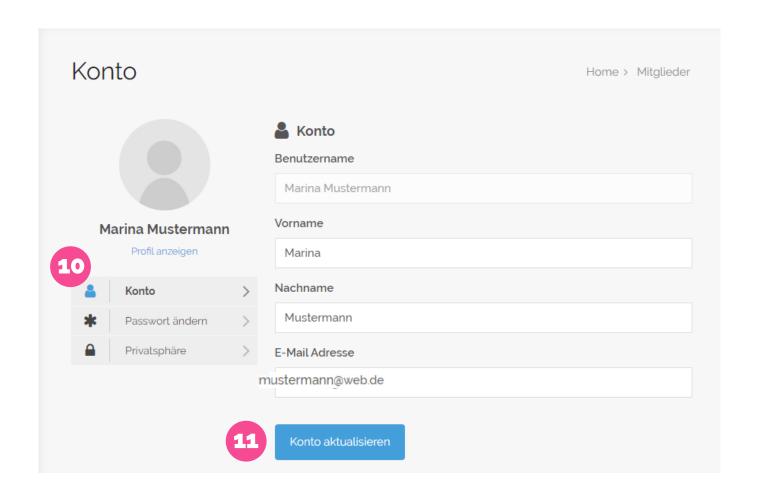
Wichtig: Ihr Benutzerprofil wird nicht gelöscht. Und auch Ihre Mitgliedschaft wird nicht beendet.

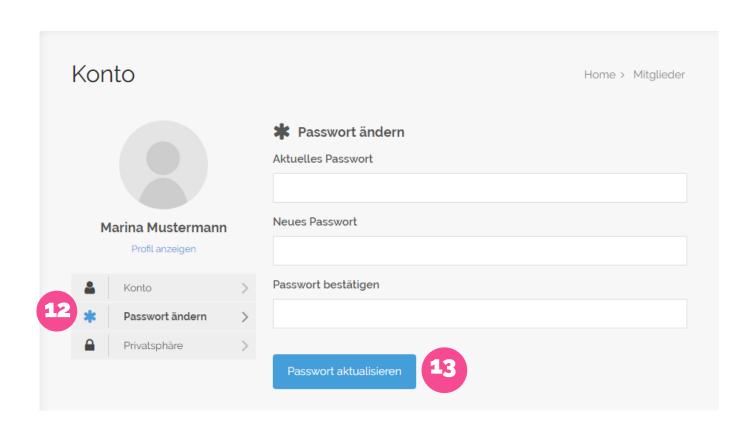


Nach einen Klick auf "Konto" (10) können Sie einen neuen Namen bzw. Emailadresse eingeben und durch Klicken auf "Konto aktualisieren" ändern (11).

Wichtig: Ihren Benutzernamen können Sie nicht mehr ändern!

Zum Ändern Ihres Passworts klicken Sie auf "Passwort ändern" (12). Dann geben Sie Ihr aktuelles Passwort sowie zweimal das neue Passwort ein und bestätigen Sie die Änderung durch Klicken auf "Passwort aktualisieren" (13). Anschließend erhalten Sie eine Bestätigung per Email (14).





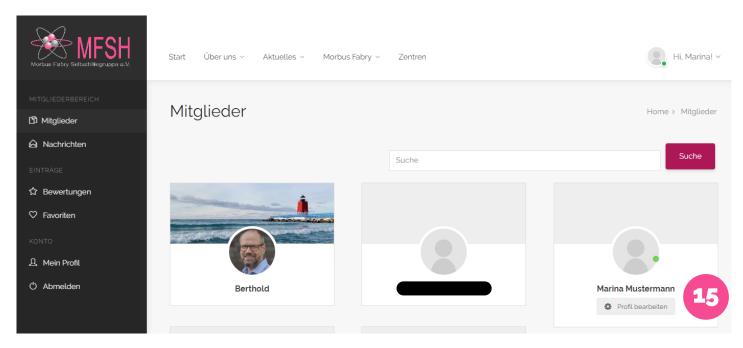
Morbus Fabry Selbsthilfegruppe e.V.

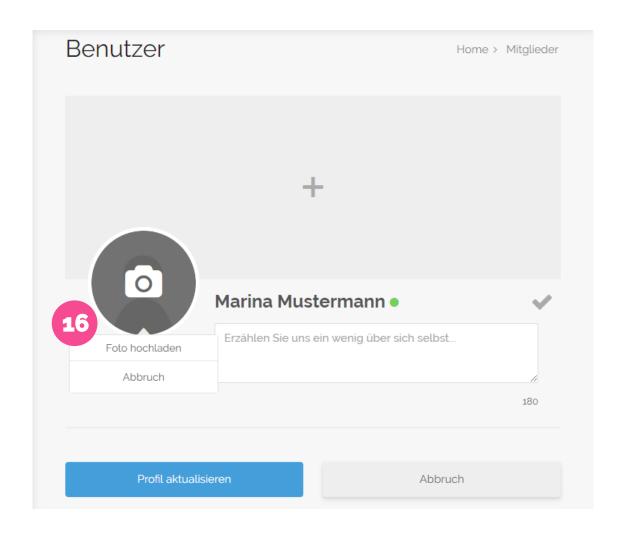
Ihr Passwort für den Mitgliederbereich der Morbus Fabry Selbsthilfegruppe e.V. wurde kürzlich geändert.

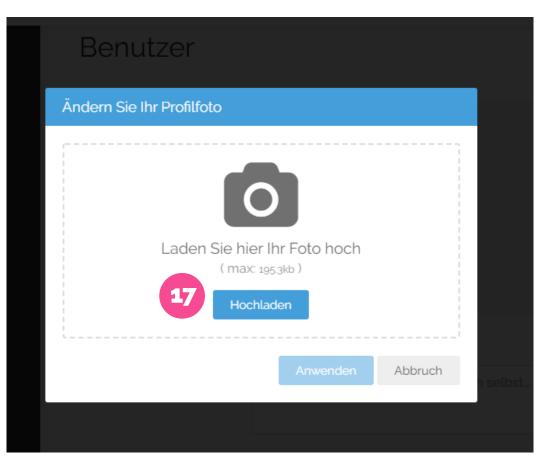


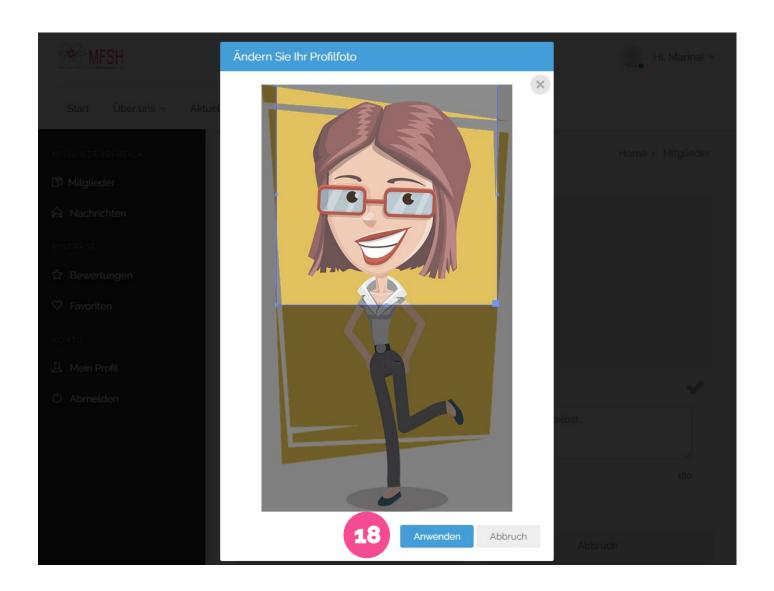
Ihr Profil

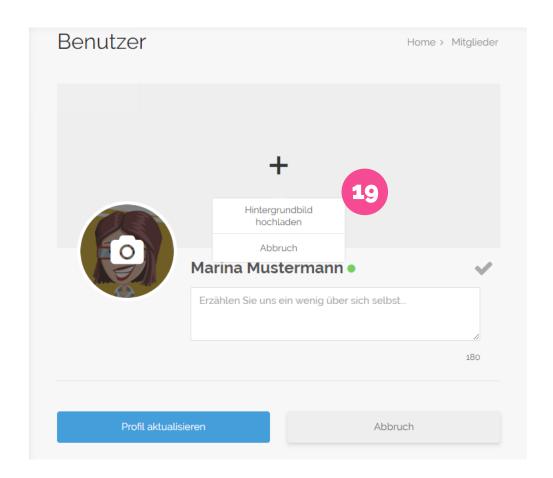
Neben Ihren Profileinstellungen können Sie auch Ihr Profil anpassen. Dazu klicken Sie in der Mitgliederansicht auf den Button "Profil bearbeiten", den Sie in Ihrer Kachel finden (15). Nun können Sie ein Bild von sich hochladen indem Sie auf Bild klicken und anschließend "Foto hochladen auswählen" (16). Klicken Sie anschließend auf "Hochladen" (17), und wählen ein Bild aus, das auf Ihren Computer gespeichert ist. Nun können Sie noch den Ausschnitt einstellen und bestätigen das Hochladen durch klicken auf "Anwenden" (18).



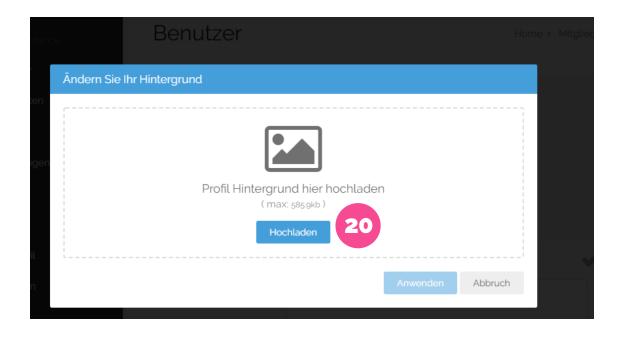








Zusätzlich können Sie Ihr Profil verschönern, indem Sie ein Hintergrundbild einfügen. Dazu klicken Sie auf das "+" auf der Fläche über Ihren Benutzernamen und dann auf "Hintergrundbild hochladen" (19). Klicken Sie nun auf "Hochladen" (20), wählen in Bild aus, das auf Ihren Computer gespeichert ist, wählen den Ausschnitt und klicken auf "Anwenden" (21).



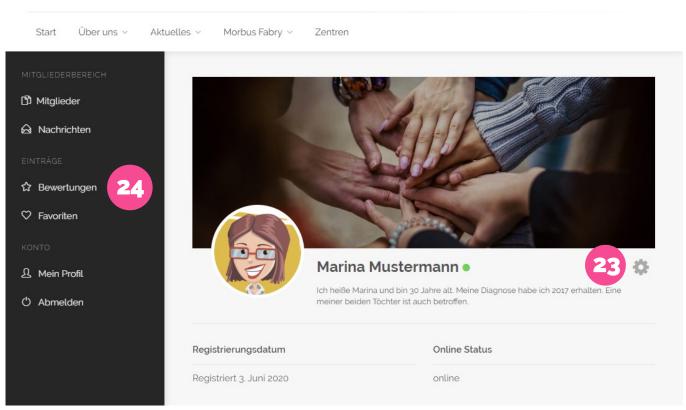


Sie können auch Ihren Profi eine Nachricht zufügen, die alle Benutzer in Ihrem Profil sehen können. Dazu klicken Sie auf das Feld unter Ihrem Benutzernamen und tippen Ihre Nachricht ein. Sie können bis zu 180 Zeichen eingeben. Wichtig ist, dass Sie alle Änderungen Ihres Profils bestätigen, indem Sie auf "Profil aktualisieren" klicken (22).

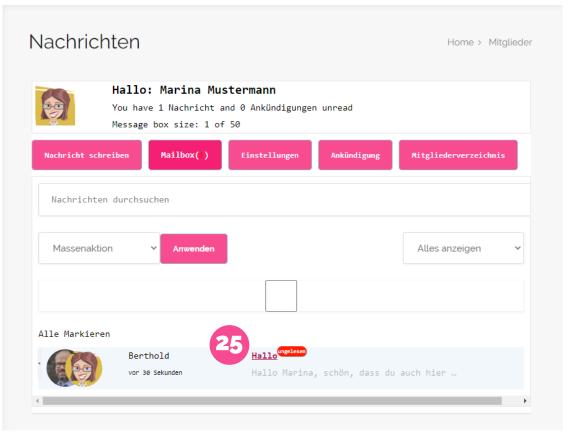






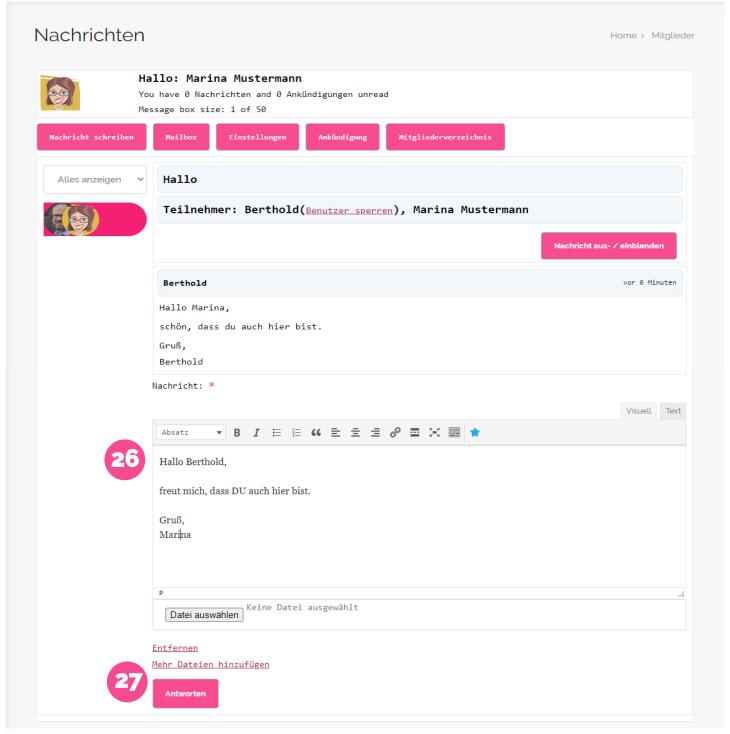


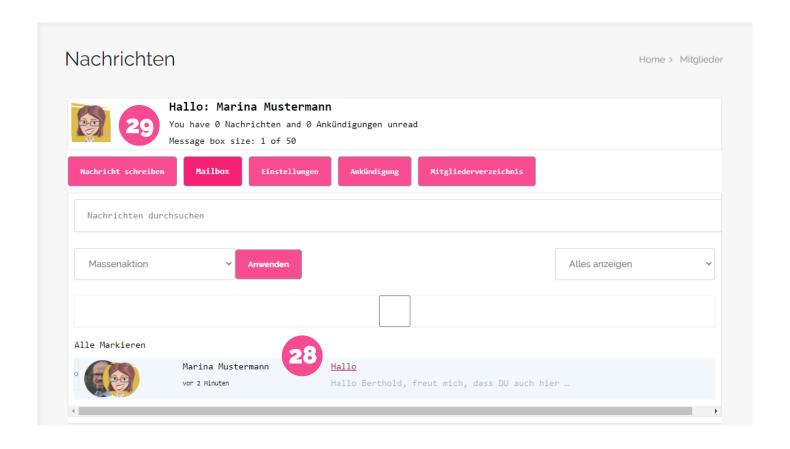
Danach gelangen Sie wieder zur Profilansicht zurück und können Ihr Profil so sehen, wie es auch andere Nutzer sehen. Wollen Sie wieder in die Profiländerungsansicht, klicken Sie auf das Einstellungsrädchen (23)...



Nachrichten

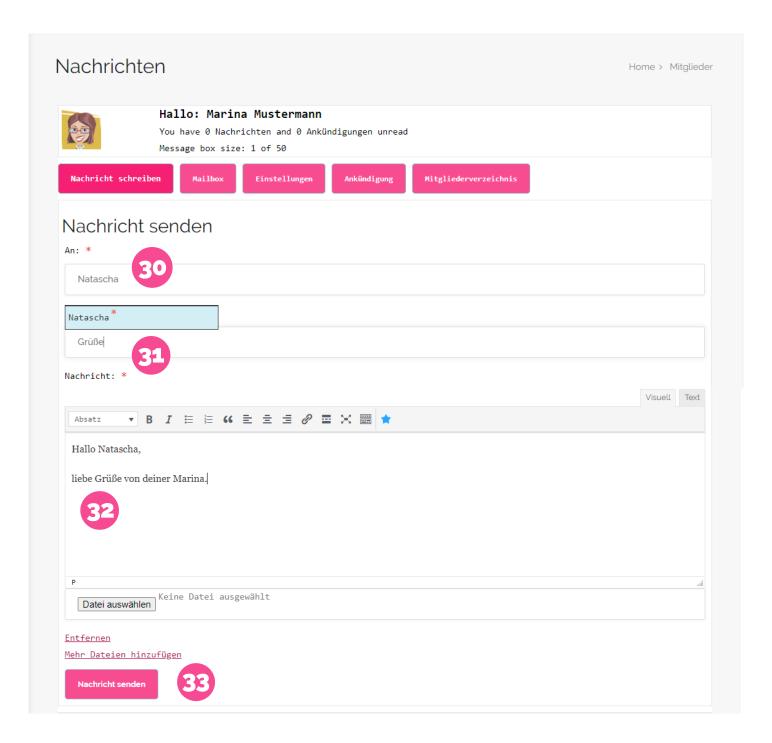
Eine wichtige Funktion im Mitgliederbereich sind die Nachrichten und Ankündigungen. Dazu klicken Sie auf "Mitgliederbereich / Nachrichten" (24). Dies öffnet den Nachrichteneingang (Mailbox) im Nachrichtenbereich. Hier werden nicht gelesene Nachrichten rot markiert. Durch Klicken auf den Betreff einer Nachricht (25) kann die Nachricht geöffnet werden. In der geöffneten Nachricht können Sie direkt antworten. Dazu geben Sie Ihre Antwort in das entsprechende Feld ein (26) und klicken auf den Button "Antworten" (27).





In der Mailbox sehen Sie nun die Nachricht mit dem ursprünglichen Betreff, aber mit Ihrer Antwort (28). Es werden also immer ganze Nachrichtenverläufe in der Mailbox gespeichert.

Wollen Sie selbst jemanden eine neue Nachricht senden, klicken Sie auf den Button "Nachricht schreiben" (29). Nun schreiben Sie den Benutzernamen des Benutzer, den Sie schreiben möchten in das entsprechende Feld, wobei Ihnen eine Liste mit in fragekommenden Benutzer angezeigt wird, aus der Sie per Mausklick den richtigen Benutzer auswählen können (30). Schreiben Sie dann einen Betreff In der Betreffzeile (31) und Ihre Nachricht in das entsprechende Feld (32). Zum Versenden der Nachricht klicken Sie auf "Nachricht sende" (33). Anschließend wird die Nachricht in der Mailbox angezeigt.

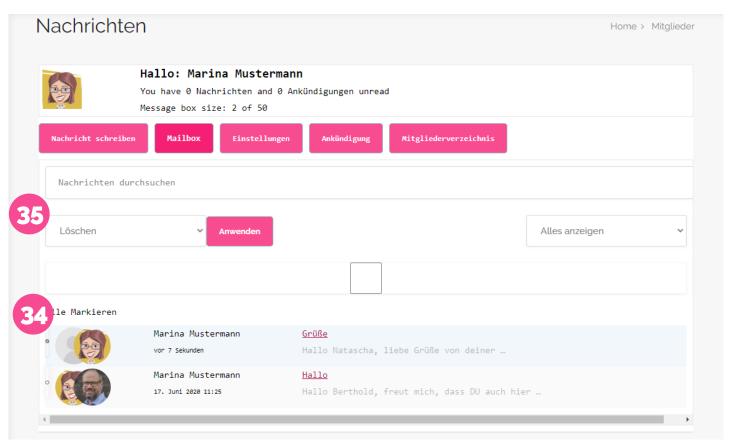


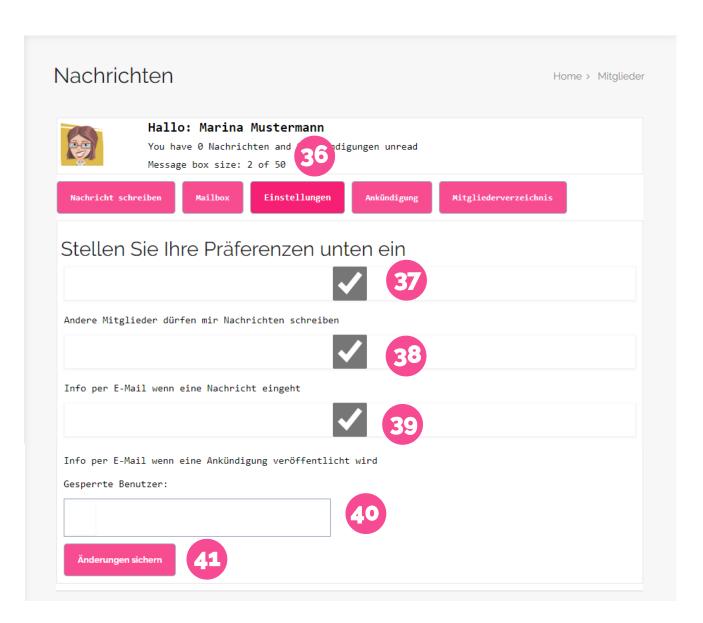
In der Mailbox können Sie auch Ihre Nachrichten verwalten. Sie können Nachrichten löschen und gelesen bzw. ungelesen markieren. Dazu wählen Sie zunächst eine Nachricht aus indem Sie auf das kleine Kästchen ganz links klicken (34). Wollen Sie alle Nachrichten auswählen, klicken Sie auf "Alles Markieren". Nun eine Aktion aus der Aktionsliste auswählen und auf "Anwenden" rechts daneben klicken (35).

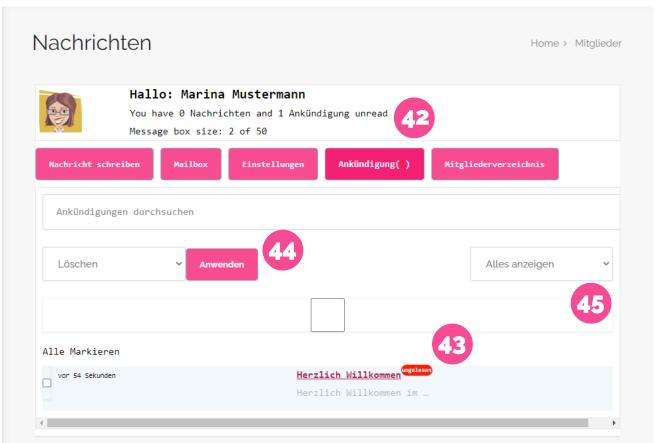
Durch einen Klick auf "Einstellungen" gelangen Sie zu Ihren Präferenzen (36). Sie können wählen ob Ihnen andere Mitglieder Nachrichten senden können (37) und ob Sie eine Email erhalten wollen beim Erhalt einer Nachricht (38) bzw. einer Ankündigung (39). In der Grundeinstellung sind alle diese Präferenzen aktiviert. Sie können auch einzelne Benutzer sperren, sodass diese Ihnen keine Nachrichten senden können. Geben Sie dazu den Namen in das entsprechende Feld (40). Alle Änderungen Ihrer Präferenzen müssen Klick auf "Änderungen Sie per speichern" (41).

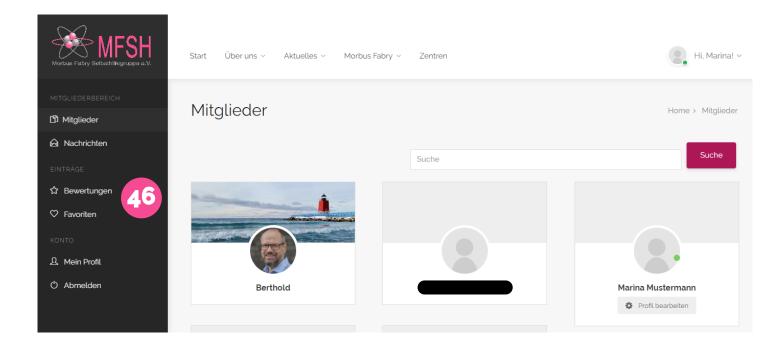
Zu den Ankündigungen gelangen Sie indem Sie auf den entsprechenden Button klicken (42). Ungelesene Ankündigungen werden rot markiert (43). Zum Löschen von Ankündigungen wählen Sie die entsprechende Aktion aus der Liste der Aktionen und klicken auf den Button "Auswählen" rechts daneben (44). Zum Sortieren nach gelesenen bzw. ungelesenen Ankündigungen wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus der Liste (45).

Wichtig: Nur die Administratoren können Ankündigungen erstellen!





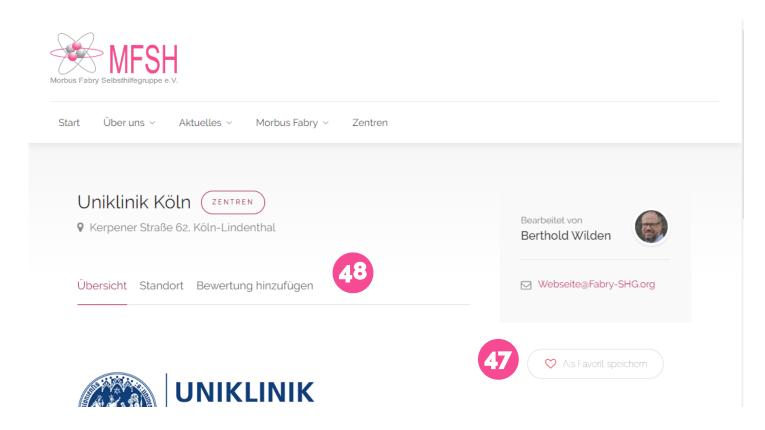




Einträge

Es gibt zwei Arten von Einträgen, zu denen Sie im Mitliederbereich Zugang haben: Ihren Bewertungen und Ihren Favoriten. Zu Ihnen gelangen Sie indem Sie auf den entsprechenden Listeneintrag klicken (46).

Um Zentren zu Ihrem Favoriten hinzu zu fügen, gehen Sie auf den entsprechenden Eintrag auf unserer Internetseite und klicken auf den entsprechenden Button (47). Zum Bewerten eines Zentrums und klicken auf "Bewertung hinzufügen" (48).

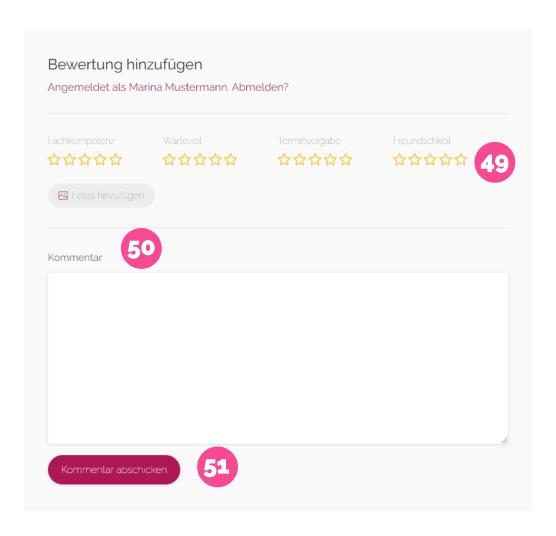


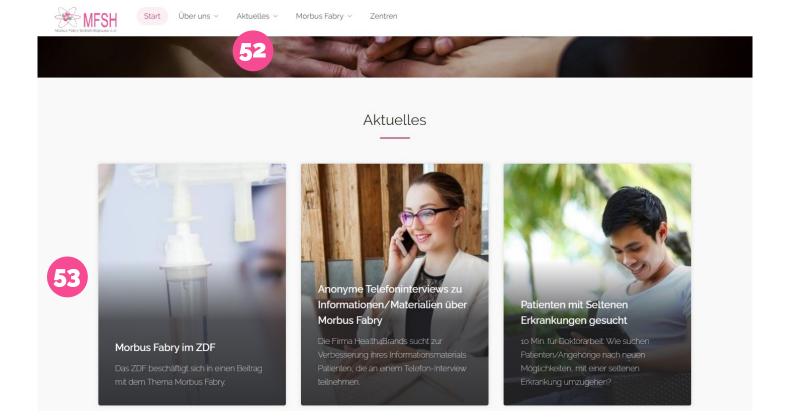
Dadurch werden Sie zum Bewertungsfeld am Ende der Seite geführt. Dort können Sie 1-5 Sterne für folgende Kategorien vergeben (49):

- Fachkomepetenz
- Wartezeit
- Terminvergabe
- Freundlichkeit

Außerdem können Sie einen Kommentar schreiben und Fotos hinzufügen (50). Durch einen Klick auf den Button "Kommentar abschicken" schließen Sie die Bewertung ab (51).

Wichtig: Bewertungen und Kommentare müssen von den Administratoren freigegeben werden, bevor Sie auf der Internetseite erscheinen. So verhindern wir, dass keine beleidigende Kommentare veröffentlich werden.





Kommentieren

Alle unsere Beiträge können von Ihnen kommentiert werden. Die sechs aktuellsten Beiträge finden Sie auf der Startseite unseres Internetauftritts unter dem Bannerbild (52). Zu einer Auflistung mit alle Beiträgen gelangen Sie über das Menü unter dem Punkt "Aktuelles" (53). Klicken Sie auf den Beitrag, um ihn zu öffnen. Am Ende der Beitragsseite finden Sie die Kommentare und können auch einen eigenen Kommentar eingeben. Dazu geben Sie Ihren Kommentar in das entsprechende Feld ein und klicken auf "Kommentar abschicken" (54).

Wichtig: Auch Kommentare müssen von den Administratoren freigegeben werden, bevor Sie auf der Internetseite erscheinen. So verhindern wir, dass keine beleidigende Kommentare veröffentlich werden.

Comments (1)



Natascha 11. Juni 2020 at 10:47

n Reply

Toller Bericht! Gut, dass im TV über Morbus Fabry berichtet wird. Es wird hier mal wieder deutlich, dass Morbus Fabry, trotz so "eindeutiger" Symptome so unfassbar lange nicht erkannt wurde!

Angemeldet als Marina Mustermann. Abmelden?							
Kommentar							



Morbus Fabry Selbsthilfegruppe e.V.

Geschäftsstelle

Brunnenstraße 11

52152 Simmerath

Tel: 02473 9376 488

Email: info@fabry-selbsthilfegruppe.de

www.fabry-selbsthilfegruppe.de