



Handbuch Online-Terminbuchungssoftware

Dienststellen-Administrator

Inhaltsverzeichnis

Erläuterung Online-Terminbuchungssoftware, Rollenbeschreibungen und Umgang mit dem Handbuch	3
Ersteinrichtung	7
Zugangsdaten und erster Login	8
Ändern Ihres Passworts	11
Öffnungszeiten eintragen	12
Bereiche anlegen	17
Benutzer anlegen	21
Konfig-Check durchführen	27
Nutzung der Software	32
Erinnerungen für gebuchte Termine ändern	33
Bereiche bearbeiten und löschen	34
Benutzer bearbeiten und löschen	36
Die Rolle anderer Benutzer einnehmen	38
Einstellungen	41
Seitenleiste ein- bzw. ausklappen	42
Ausloggen	43
Wechsel zwischen verschiedenen Rollen	44

Erläuterung Online-Terminbuchungssoftware, Rollenbeschreibungen und Umgang mit dem Handbuch

Die Online-Terminbuchung (OTB) ist eine Terminverwaltungssoftware, um eine Online-Terminvereinbarung zwischen Ratsuchenden und Beraterinnen/Beratern zu ermöglichen. Ratsuchende können Ihre Beratungsstelle über den [Beratungsstellenfinder](#) auf der [Sozialplattform](#) auffinden und über die verfügbare OTB einen Termin vereinbaren. Sie als Beraterinnen/Berater sehen durch Ratsuchende gebuchte Termine in Ihrem Kalender der OTB und können diese bei Bedarf verändern oder stornieren. Ratsuchende erhalten automatisch eine E-Mail mit einer Terminbestätigung und einer angehängten Termindatei, um diese in ihren Kalender zu übernehmen. Auch bei Stornierung eines Termins erhalten Terminbuchende eine automatische E-Mail.

Innerhalb der OTB gibt es verschiedene Rollen, welchen jeweils unterschiedliche Rechte und Aufgaben im System zugeordnet sind. Ebenso müssen je Rolle verschiedene Konfigurationen/Einstellungen vorgenommen werden. Ihnen kann genau eine Rolle oder aber auch mehrere Rollen im System zugewiesen sein. Zu jeder Rolle gibt es ein separates Handbuch.

Folgende Rollen können vergeben werden*:



* Die Rollenbezeichnungen im System liegen in der männlichen Form vor. Wird im Handbuch auf eine dieser Rollenbezeichnungen Bezug genommen, wird entsprechend die männliche Form verwendet. Außerhalb der Rollenbezeichnungen werden weibliche und männliche Formen genutzt.

Erläuterung Online-Terminbuchungssoftware, Rollenbeschreibungen und Umgang mit dem Handbuch

Sachbearbeiter

Innerhalb der OTB ist die als „Sachbearbeiter“ benannte Rolle für die Verwaltung und Durchführung der von Ratsuchenden gebuchten Termine zuständig. Hierzu müssen „Sachbearbeiter“ ihre Verfügbarkeiten pflegen und z.B. die Dauer des Termins festlegen. Weiterhin können Sie Termine bearbeiten, diese einzeln stornieren oder eine Massenlöschung von Terminen durchführen.

Dienststellen-Administrator

Innerhalb der OTB ist die als „Dienststellen-Administrator“ benannte Rolle u.a. für die Pflege der Öffnungszeiten der „Dienststelle“ sowie das Anlegen von „Dienststellen-Administratoren“, „Gruppenleitern“ und „Sachbearbeitern“ verantwortlich. Ebenso kann dieser z.B. im System schauen, ob alle Konfigurationen korrekt eingepflegt sind und die Rolle anderer Benutzerinnen und Benutzer innerhalb der eigenen „Dienststelle“ einnehmen.

Gruppenleiter

Innerhalb der OTB ist die als „Gruppenleiter“ benannte Rolle dafür zuständig, mindestens einen (durch den „Dienststellen-Administrator“ angelegten) Bereich zu verwalten. Hierbei kann der „Gruppenleiter“ alle Termine von „Sachbearbeitern“ sehen, welche die dem Bereich zugeordneten Leistung/en anbieten. Ebenso hat der „Gruppenleiter“ die Möglichkeit, Verfügbarkeiten von „Sachbearbeitern“ zu verändern sowie Massenlöschungen von Terminen durchzuführen.

Globaler Administrator

Innerhalb der OTB ist die als „Globaler Administrator“ benannte Rolle dafür zuständig, alle „Dienststellen“, welche die OTB nutzen wollen, anzulegen und jeder „Dienststelle“ die Leistung/en zuzuordnen, welche dort angeboten wird/werden sowie das Anlegen von mind. einem „Dienststellen-Administrator“ durchzuführen. Der „Globale Administrator“ erstellt weiterhin z.B. die Vorlagen für automatisch versendete E-Mails an Terminbuchende und legt bundesweit geltende Feiertage an.

Erläuterung Online-Terminbuchungssoftware, Rollenbeschreibungen und Umgang mit dem Handbuch

Die Benennung der Rollen und Systembezeichnungen sind zum aktuellen Zeitpunkt noch nicht passgenau für Beratungsstellen und Beratungsleistungen. In weiteren Entwicklungsstufen des Systems wird dies entsprechend angepasst. Nachfolgend wird erläutert, wie die Begrifflichkeiten im Beratungsstellenkontext einzuordnen sind. Im weiteren Verlauf des Handbuchs werden aus Gründen der Verständlichkeit die im System angezeigten Begrifflichkeiten verwendet.

Sachbearbeiter

Beim "Sachbearbeiter" handelt es sich im Beratungsstellenkontext um die Beraterin bzw. den Berater.

Dienststelle

Bei einer "Dienststelle" handelt es sich im Beratungsstellenkontext um eine Beratungsstelle.

Dienststellen-Administrator

Beim "Dienststellen-Administrator" handelt es sich im Beratungsstellenkontext um die Administratorin bzw. den Administrator der Beratungsstelle.

Dienstleistung

Bei einer "Dienstleistung" handelt es sich im Beratungsstellenkontext um eine Beratungsleistung.

Erläuterung Online-Terminbuchungssoftware, Rollenbeschreibungen und Umgang mit dem Handbuch



Ziel dieses Handbuchs ist es, den Prozess zur erfolgreichen Einrichtung Ihres Kontos als „Dienststellen-Administrator“ sowie die Einrichtung der Online-Terminbuchungssoftware zu erläutern. Damit Ratsuchende einen Termin bei den „Sachbearbeitern“ in Ihrer „Dienststelle“ buchen können, müssen Sie Ihr Konto vollständig einrichten. Das bedeutet, dass **mindestens alle Schritte in Kapitel „Ersteinrichtung“** ausgeführt werden müssen.

Das Handbuch ist so aufgebaut, dass Sie es für eine erste Einrichtung Schritt für Schritt durchgehen können. Vorab finden Sie zu jedem Schritt einige Informationen. Anschließend folgen die notwendigen Schritte, um die Einrichtung durchzuführen.



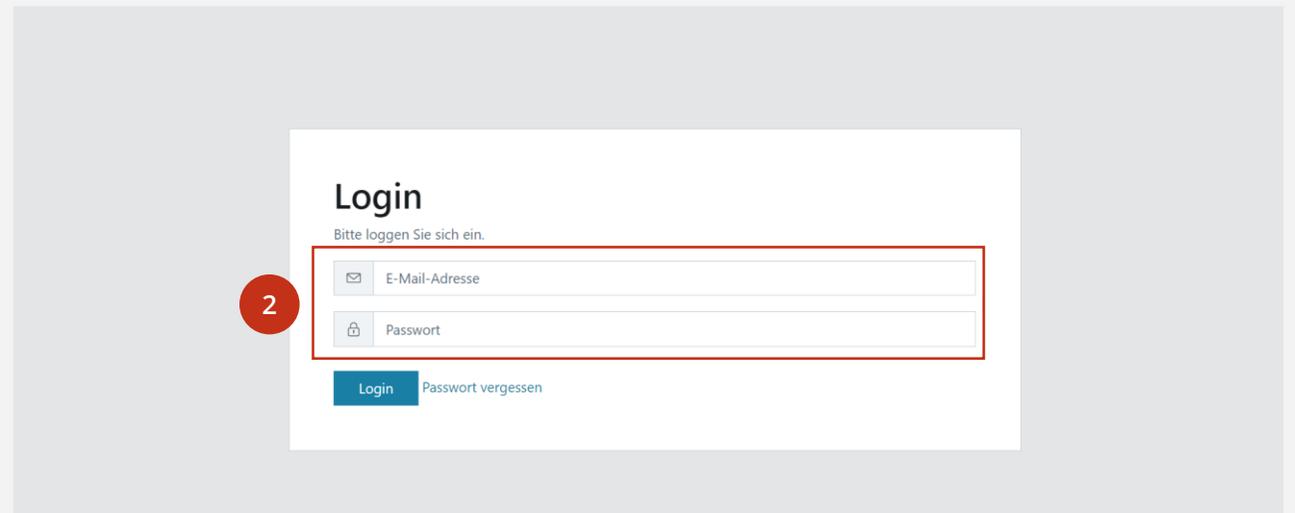
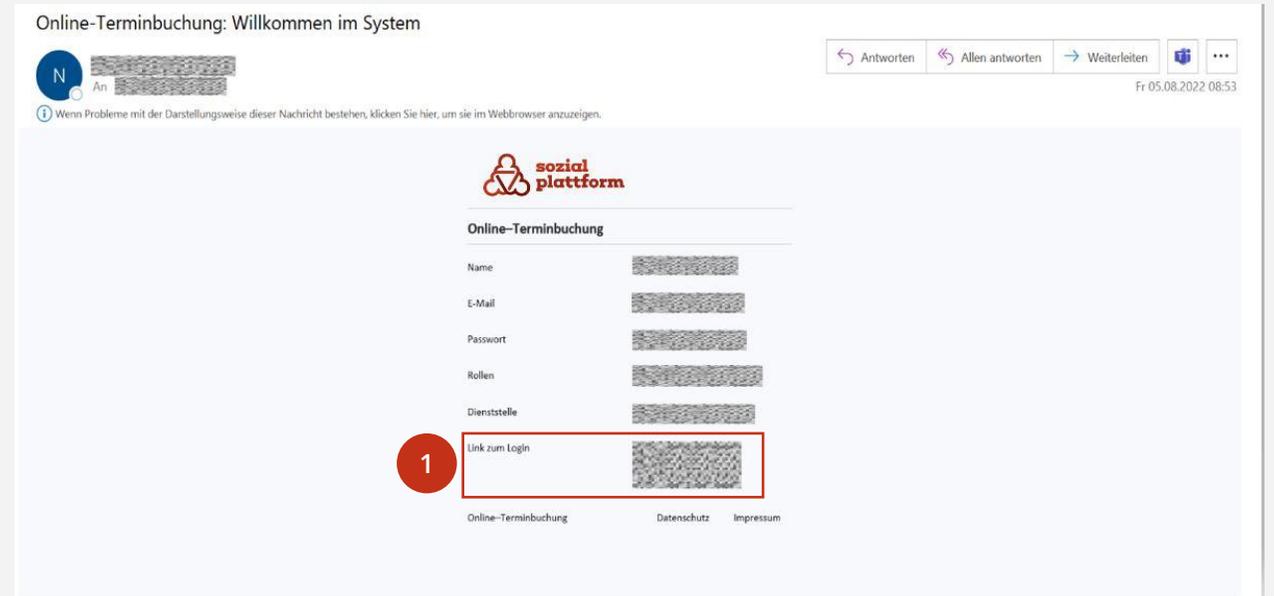
Ersteinrichtung

Zugangsdaten und erster Login 1/3

Um die Rolle als „Dienststellen-Administrator“ zu erhalten, werden Sie durch Ihren „Globalen-Administrator“ angelegt. Sobald dieser Sie im System hinterlegt hat, bekommen Sie eine E-Mail mit Ihren Zugangsdaten. Diese Zugangsdaten benötigen Sie, um sich im System zu registrieren und eine Einrichtung durchzuführen.

Einrichtungsschritte

- 1 Klicken Sie in der Willkommens-E-Mail mit Ihren Zugangsdaten auf „Link zum Login“, um zum Login zu gelangen.
 - Im Anschluss öffnet sich der Webbrowser mit der Login-Seite zur OTB.
- 2 Geben Sie bitte Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein (benötigte Daten sind in der Willkommens-E-Mail enthalten).



Zugangsdaten und erster Login 2/3

Einrichtungsschritte

Bei Erstanmeldung werden nach der Login-Seite zwei Zwischenseiten mit den Nutzungsbedingungen **(a)** und den Datenschutzerklärungen **(b)** angezeigt.

- 1** Lesen Sie sich die Nutzungsbedingungen sorgfältig durch und setzen Sie anschließend ein Häkchen in der Checkbox.
- 2** Klicken Sie anschließend auf den Button „Ok“, um den Nutzungsbedingungen zuzustimmen.
- 3** Lesen Sie sich die Datenschutzerklärung sorgfältig durch und klicken Sie auf den Button „Schließen“.

a

Nutzungsbedingungen

Ich bin mit der Geltung der Nutzungsbedingungen einverstanden.

1

Mit dieser Vorlage kann eine **Nutzungsbedingung** für eine Website erstellt werden. Die Vorlage wurde den Bestimmungen der **Datenschutz-Grundverordnung** angepasst. Gemäß der **Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)** sollten Websites mehr Transparenz über den Datenschutz anbieten. Dadurch soll der Schutz von Nutzern gewährleistet werden.

Durch diese Nutzungsbedingung können Nutzer, die auf einer Website (Forum, Blog usw.) verkehren, über die Nutzung des Informationsangebots aufgeklärt werden. Aus den Nutzungsbedingungen können also die **wesentlichen Informationen der Betreiber der Website** entnommen werden, wie auch die **Form und Dauer der Speicherung von Informationen**.

Nutzungsbedingungen sind ein einseitig vorformulierter Vertrag, mit dem der Anbieter (oder Inhaber der Website) die Nutzer der Website über die Rechte und Pflichten informiert. **Nutzungsbedingungen** sollten nicht mit den **Verkaufsbedingungen** (Bsp. Allgemeinen Geschäftsbedingungen) **verwechselt** werden.

Allgemeine Geschäftsbedingungen (abgekürzt AGB) sind alle für eine Vielzahl von Verträgen vorformulierte Vertragsbedingungen, die eine Vertragspartei (der Verwender) der anderen Vertragspartei bei Abschluss eines Vertrages stellt.

Zu unterscheiden sind die Nutzungsbedingungen auch von einer **Datenschutzerklärung**. Eine Datenschutzerklärung beschreibt, wie Daten von einer Organisation verarbeitet werden, die heißt, wie diese Daten gesammelt, genutzt und ob sie an Dritte weitergegeben werden.

WAS SOLLTE BEACHTET WERDEN?

Ein Teil dieses Dokuments enthält Bestimmungen, die **gesetzlich vorgeschrieben sind** und **zwingend angegeben werden müssen**. Damit die vertraglichen Bestimmungen der Nutzungsbedingungen rechtswirksam werden, muss vom Anbieter angegeben werden, dass der Nutzer die Nutzungsbedingungen problematisch elektronisch akzeptieren kann.

Hier bietet sich an, dem Nutzer diese Möglichkeit zu geben, bevor er die Dienste in Anspruch nimmt. Der Nutzer kann also ein Kästchen ankreuzen, wenn er mit den Nutzungsbedingungen einverstanden ist.

Auf diese Weise wird sichergestellt, dass der Nutzer den Nutzungsbedingungen zustimmt. Zusätzlich kann darüber im **Stillefall die Zustimmung des Nutzers nachgewiesen** werden. Es sollte beachtet werden, dass der Kunde für die Wirksamkeit der Nutzungsbedingungen ausdrücklich auf diese hingewiesen werden muss.

2

b

Datenschutzerklärung

Ihre Daten werden im Rahmen der Online-Terminbuchung gemäß dieser Datenschutzerklärung verarbeitet.

Mit dieser Vorlage kann eine **Datenschutzerklärung** erstellt werden. Diese entspricht auch den Anforderungen der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO). Die Datenschutzgrundverordnung ist ein EU-Gesetz, **welches am 25. Mai 2016 in Kraft getreten ist** und damit auch für alle EU-Mitgliedsländer gilt.

Datenschutz beschreibt den **Schutz vor der missbräuchlichen Verarbeitung personenbezogener Daten** sowie den **Schutz des Rechts auf informationelle Selbstbestimmung**. Der Datenschutz in Deutschland wird hauptsächlich durch die zwei Gesetze Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und Bundesdatenschutzgesetz (BDSG-neu) geregelt.

Für die rechtmäßige Verarbeitung personenbezogener Daten ist eine Rechtsgrundlage gemäß DSGVO oder eine Einwilligungserklärung der betroffenen Personen notwendig. Dies trifft hauptsächlich im Datenverkehr im Internet zu.

2

Zugangsdaten und erster Login 3/3

Sollten die Nutzungsbedingungen aktualisiert worden sein, wird Ihnen dies beim Login mitgeteilt.

Einrichtungsschritte

- a Dazu erscheint nach dem Login wiederum eine Zwischenseite, auf welcher Sie um Zustimmung zu den aktualisierten Nutzungsbedingungen gebeten werden.
- 1 Setzen Sie ein Häkchen in der Checkbox.
- 2 Bestätigen Sie Ihre Zustimmung mit einem Klick auf den Button „Ok“.
- b Sollte die Datenschutzerklärung aktualisiert worden sein, wird Ihnen dies nach dem Login mitgeteilt. Dazu erscheint nach dem Login eine Zwischenseite mit der aktualisierten Datenschutzerklärung.
- 3 Diese bestätigen Sie mit einem Klick auf den Button „Schließen“.

a

1 Ich bin mit der Geltung der Nutzungsbedingungen einverstanden.

Nutzungsbedingungen

Mit dieser Vorlage kann eine **Nutzungsbedingung** für eine Website erstellt werden. Die Vorlage wurde den Bestimmungen der **Datenschutz-Grundverordnung** angepasst. Gemäß der **Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)** sollten Websites mehr Transparenz über den Datenschutz anbieten. Dadurch soll der Schutz von Nutzern gewährleistet werden.

Durch diese Nutzungsbedingung können Nutzer, die auf einer Website (Forum, Blog usw.) verkehren, über die Nutzung des Informationsangebots aufgeklärt werden. Aus den Nutzungsbedingungen können also die wesentlichen **Informationen der Betreiber der Website zusammengefasst werden, wie auch die Form und Dauer der Speicherung von Informationen.**

Nutzungsbedingungen sind ein einseitig vorformulierter Vertrag, mit dem der Anbieter (oder Inhaber der Website) die Nutzer der Website über ihre Rechte und Pflichten informiert. **Nutzungsbedingungen** sollten nicht mit den **Verkaufbedingungen** (bzw. Allgemeinen Geschäftsbedingungen) **verwechselt** werden.

Allgemeine Geschäftsbedingungen (abgekürzt AGB) sind alle für eine Vielzahl von Verträgen vorformulierte Vertragsbedingungen, die eine Vertragspartei (der Verwender) der anderen Vertragspartei bei Abschluss eines Vertrages stellt.

Zu unterscheiden sind die Nutzungsbedingungen auch von einer **Datenschutzerklärung**. Eine Datenschutzerklärung beschreibt, wie Daten von einer Organisation verarbeitet werden, die heißt, wie diese Daten gesammelt, genutzt und ob sie an Dritte weitergegeben werden.

WAS SOLLTE BEACHTET WERDEN?

Ein Teil dieses Dokuments enthält Bestimmungen, die **gesetzlich vorgeschrieben sind und zwingend angegeben werden müssen**. Damit die vertraglichen Bestimmungen der Nutzungsbedingungen rechtskräftig werden, muss vom Anbieter angegeben werden, dass der Nutzer die Nutzungsbedingungen problemlos elektronisch akzeptieren kann.

Hier bietet sich an, dem Nutzer diese Möglichkeit zu geben, bevor er die Dienste in Anspruch nimmt. Der Nutzer kann also ein Kästchen ankreuzen, wenn er mit den Nutzungsbedingungen einverstanden ist.

Auf diese Weise wird sichergestellt, dass der Nutzer den Nutzungsbedingungen zustimmt. Zusätzlich kann ebenfalls im **Stichtfall die Zustimmung des Nutzers nachgewiesen werden**. Es sollte beachtet werden, dass der Kunde für die Wirksamkeit der Nutzungsbedingungen ausdrücklich auf diese hingewiesen werden muss.

2

b

Datenschutzerklärung

Ihre Daten werden im Rahmen der Online-Terminbuchung gemäß dieser Datenschutzerklärung verarbeitet.

Mit dieser Vorlage kann eine **Datenschutzerklärung** erstellt werden. Diese entspricht auch den Anforderungen der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO). Die Datenschutzgrundverordnung ist ein EU-Gesetz, **welches am 25. Mai 2016 in Kraft getreten ist** und damit auch für alle EU-Mitgliedsländer gilt.

Datenschutz beschreibt den **Schutz vor der missbräuchlichen Verarbeitung personenbezogener Daten** sowie den **Schutz des Rechts auf informationelle Selbstbestimmung**. Der Datenschutz in Deutschland wird hauptsächlich durch die zwei Gesetze Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und Bundesdatenschutzgesetz (BDSG-neu) geregelt.

Für die rechtmäßige Verarbeitung personenbezogener Daten ist eine Rechtsgrundlage gemäß DSGVO oder eine Einwilligungserklärung der betroffenen Personen notwendig. Dies trifft hauptsächlich im Datenverkehr im Internet zu.

3

Ändern Ihres Passworts

Nachdem Sie Ihre Zugangsdaten erfolgreich eingegeben haben, öffnet sich die Terminverwaltungssoftware. Nach dem ersten Login ist es ratsam, Ihr eigenes, individuelles Passwort zu hinterlegen.

Ihr neues Passwort muss den folgenden Richtlinien entsprechen:

- 12 Zeichen
- einen Kleinbuchstaben
- einen Großbuchstaben
- eine Zahl
- ein Sonderzeichen

Einrichtungsschritte

- 1 Nach dem Login öffnet sich dieser Bildschirm.
- 2 Geben Sie bitte im rechten Feld „Benutzerpasswort ändern“ unter „Passwort“ Ihr gewünschtes Passwort ein und wiederholen es im Feld „Passwort wiederholen“.
- 3 Um die Passwortänderung abzuschließen, klicken Sie bitte auf „Speichern“.
 - Nach erfolgreicher Änderung erhalten Sie den Hinweis „Das Passwort des Benutzers 'Ihre E-Mail-Adresse' wurde geändert“.

The screenshot shows the 'sozial plattform' user interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Dienststelle, Benutzer, Bereiche, Öffnungszeiten, and Konfig-Check. The main content area is titled 'Einstellungen' and contains a form with fields for E-Mail (MaxMustermann@example.com), Vorname (Max), and Nachname (Mustermann). Below these fields are 'Speichern' and 'Abbruch' buttons. To the right, a secondary form titled 'Benutzerpasswort ändern' is highlighted with a red box. It contains two password input fields labeled 'Passwort' and 'Passwort wiederholen', and a green 'Speichern' button. Red circles with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the image: 1 points to the sidebar, 2 points to the password input fields, and 3 points to the 'Speichern' button in the password form.



Es ist jederzeit möglich, das Passwort erneut zu ändern. Wie Sie nach der ersten Einrichtung zurück zu diesem Schritt gelangen, erfahren Sie unter [„Einstellungen“](#).

Öffnungszeiten eintragen

Grundlegendes

Unter „Öffnungszeiten“ können Sie die Öffnungszeiten der „Dienststelle“ festlegen sowie geschlossene Tage eintragen und die durch den „Globalen Administrator“ zentral verwalteten geschlossenen Tage einsehen und/oder löschen.

Alle „Sachbearbeiter“ sehen die von Ihnen eingetragenen Öffnungszeiten in Ihrem Profil. Sollte ein „Sachbearbeiter“ in Ihrem/seinem Profil längere Anwesenheiten angeben, können Ratsuchende nur innerhalb der von Ihnen angegeben Öffnungszeiten Termine buchen.

Ratsuchenden werden keine Termine an „geschlossenen Tagen“ angeboten. Der „Globale Administrator“ trägt alle bundesweit geltenden Feiertage ein. Sie können diese jedoch durch zusätzliche, bspw. in Ihrem Bundesland gültige Feiertage, oder sonstige geschlossene Tage Ihrer „Dienststelle“, ergänzen.

The screenshot shows the 'social plattform' interface for managing opening hours. The main section, 'Öffnungszeiten', allows setting hours for each day (Montag to Freitag) using dropdown menus for start and end times. A 'Speichern' button is located at the bottom of this section. To the right, the 'Geschlossene Tage' section displays a table of closed dates:

Geschlossen am	Vorgegeben	
01.11.2022		✗
25.12.2022	X	✗
26.12.2022	X	✗

Below the table, there is a 'Geschlossenen Tag anlegen' section with a 'Datum:' input field and 'Speichern' and 'Abbruch' buttons.

Öffnungszeiten eintragen

Einrichtungsschritte 1/4

1 Klicken Sie bitte auf den Menüpunkt "Öffnungszeiten".

- Sie können die Öffnungszeiten der Beratungsstelle eintragen. **a**
- Sie können geschlossene Tage eintragen. **b**
- Sie können durch Sie oder den „Globalen Administrator“ eingetragene geschlossene Tage sehen und löschen. **c**

1

a

b

c

sozial
plattform

MaxMustermann@example.com

Dienststelle
Benutzer
Bereiche
Öffnungszeiten
Konfig-Check

Öffnungszeiten

Montag	09 : 00 - 12 : 00	und	13 : 00 - 17 : 00
Dienstag	09 : 00 - 12 : 00	und	13 : 00 - 17 : 00
Mittwoch	09 : 00 - 12 : 00	und	13 : 00 - 17 : 00
Donnerstag	13 : 00 - 17 : 00	und	13 : 00 - 17 : 00
Freitag	09 : 00 - 12 : 00	und	13 : 00 - 17 : 00

Speichern

Geschlossene Tage

Tage je Seite: 10 Suche:

Geschlossen am	Vorgegeben	
01.11.2022		X
25.12.2022	X	X
26.12.2022	X	X

Tage 1 bis 3 von 3 Vorherige 1 Nächste

Geschlossenen Tag anlegen

Datum:

Speichern Abbruch

Öffnungszeiten eintragen

Einrichtungsschritte 2/4

Im Feld „Öffnungszeiten“ müssen Sie die Öffnungszeiten Ihrer „Dienststelle“ eintragen.

- 1 Klicken Sie bitte bei jedem Wochentag, an welchem Sie eine Öffnungszeiten eintragen wollen, auf das Feld und wählen im sich auflappenden Menü die Uhrzeit aus, zu welcher die „Dienststelle“ öffnet. (Vor dem Doppelpunkt handelt es sich um Stunden, hinter dem Doppelpunkt um Minuten.)
- 2 Klicken Sie bitte bei jedem Wochentag, an welchem Sie eine Öffnungszeiten eintragen wollen, auf das Feld und wählen im sich auflappenden Menü die Uhrzeit aus, zu welcher die Dienststelle schließt.
- 3 Hinter dem „und“ können Sie eine weitere Öffnungszeiten am selben Tag, welche bspw. nach einer Mittagspause startet, eintragen.
- 4 Klicken Sie bitte auf „Speichern“, um den Vorgang erfolgreich abzuschließen.

a

Öffnungszeiten

Montag	09 : 00	12 : 00	und	13 : 00 - 17 : 00
Dienstag	09 : 00	12 : 00	und	
Mittwoch	09 : 00	12 : 00	und	13 : 00 - 17 : 00
Donnerstag	13 : 00	17 : 00	und	
Freitag	09 : 00	12 : 00	und	

Speichern

Öffnungszeiten eintragen

Einrichtungsschritte 3/4

Im Feld „Geschlossene Tage anlegen“ können Sie Tage eintragen, an denen die „Dienststelle“ nicht geöffnet ist.

- 1 Klicken Sie bitte in das leere Feld unter „Datum“ und wählen aus dem sich öffnenden Kalender den entsprechenden Tag aus.
- 2 Klicken Sie bitte auf „Speichern“, um den Vorgang erfolgreich abzuschließen.
 - Der Hinweis „Der ‚TT.MM.JJJJ‘ wurde als geschlossener Tag hinzugefügt“ wird angezeigt.

b

Geschlossenen Tag anlegen

Datum: **1**

Abbruch

September 2022						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Geschlossenen Tag anlegen

Datum:

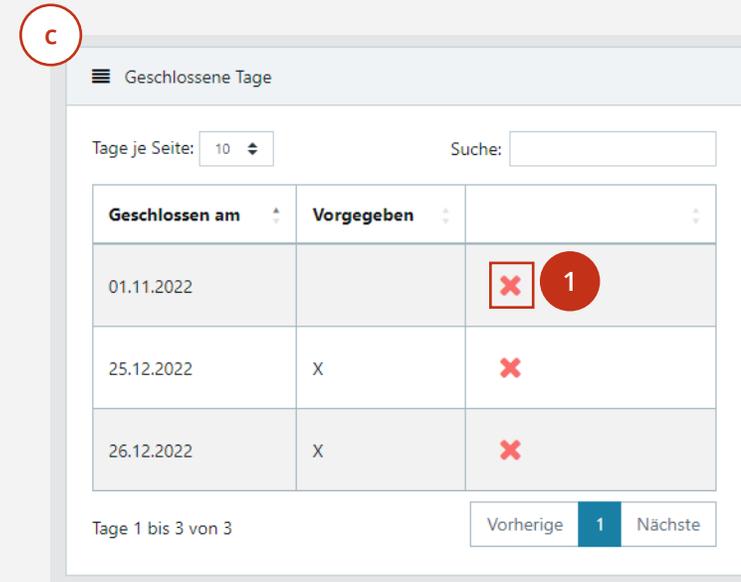
Speichern **2** **Abbruch**

Öffnungszeiten eintragen

Einrichtungsschritte 4/4

Im Feld „Geschlossene Tage anlegen“ können Sie Tage eintragen, zu welchen die „Dienststelle“ nicht geöffnet ist.

- 1 Klicken Sie bitte auf das rote „X“, wenn Sie eine Eintragung löschen wollen und bestätigen Sie diese Angabe im sich öffnenden Fenster, indem Sie erneut auf „Löschen“ klicken. Klicken Sie bitte auf „Speichern“, um den Vorgang erfolgreich abzuschließen.
 - Der Hinweis „Der ‚TT.MM.JJJJ‘ wurde als geschlossener Tag hinzugefügt“ wird angezeigt.



Es ist jederzeit möglich, zu diesem Schritt zurückzukehren und die Öffnungszeiten sowie den geschlossenen Tag zu ändern.

Bereiche anlegen

Einrichtungsschritte 1/4

Unter „Bereiche“ lassen sich unterschiedliche Bereiche anlegen. Diese Funktion erleichtert die Administration einer „Dienststelle“, sofern Sie unterschiedliche Dienstleistungen anbietet, welche von verschiedenen „Gruppenleitern“ verwaltet werden. Sollte Ihre Beratungsstelle nur eine Leistung anbieten, empfiehlt es sich, nur einen Bereich anzulegen.

- 1 Klicken Sie bitte auf den Menüpunkt “Bereiche”.
- 2 Um einen neuen Bereich anzulegen, klicken Sie bitte auf „+ Bereich anlegen“.

The screenshot shows the 'sozial plattform' administration interface. The sidebar on the left contains the following menu items: Dienststelle, Benutzer, Bereiche (highlighted with a red circle '1'), Öffnungszeiten, and Konfig-Check. The main content area is titled 'Bereiche' and features a '+ Bereich anlegen' button (highlighted with a red circle '2'). Below the button, there is a search bar and a table with the following data:

Bereichsname	Leistungen	E-Mail	
Musterbereich	Schuldnerberatung	MusterbereichSchuldnerberatung@example.com	 

At the bottom of the table, it says 'Bereiche 1 bis 1 von 1' and there are navigation buttons for 'Vorherige', '1', and 'Nächste'.

Bereiche anlegen

Einrichtungsschritte 2/4

- 3 Geben Sie in der sich öffnenden Maske **a** einen Namen für den Bereich ein.
 - Sie können diesen Namen frei wählen. Es empfiehlt sich jedoch, den Bereich bspw. identisch zur angebotenen Leistung zu benennen.
- 4 Geben Sie bitte eine E-Mail-Adresse ein.
 - An diese E-Mail-Adresse werden Kopien aller Bestätigungs-, Erinnerungs- sowie Stornierungs-E-Mails gesendet, die automatisch an Ratsuchende, welche einen Termin gebucht haben, gesendet werden.

The screenshot shows the 'Bereich anlegen' (Create Area) form in the 'sozial plattform' application. The form is displayed in a dark-themed sidebar on the left, with the main content area on the right. The sidebar contains navigation options: Dienststelle, Benutzer, Bereiche, Öffnungszeiten, and Konfig-Check. The main content area is titled 'Bereich anlegen' and contains two input fields: 'Name' and 'Email', both highlighted with red boxes and numbered 3 and 4 respectively. Below the input fields is a section for 'Leistungen' with a checkbox for 'Schuldnerberatung'. At the bottom right are buttons for 'Speichern' and 'Abbruch'. The top right of the page shows the user profile 'MaxMustermann@example.com' and the 'sozial plattform' logo with a red circle 'a' next to it.

Bereiche anlegen

Einrichtungsschritte 3/4

5 Klicken Sie bitte unter „Leistungen“ auf das entsprechende Feld der angebotenen Beratungsleistung, welche diesem Bereich zugeordnet werden soll.

- Sofern Ihre Beratungsstelle nur eine Leistung anbietet, legen Sie bitte nur einen Bereich für die entsprechende Leistung an.
- Sollte Ihre Beratungsstelle mehrere Leistungen anbieten kann es Sinn machen, für jede dieser Leistungen einen eigenen Bereich anzulegen. Dies ist dann sinnvoll, wenn die unterschiedlichen Leistungen von verschiedenen „Gruppenleitern“ verwaltet werden.
- Sofern Sie mehrere Leistungen anbieten, welche alle vom gleichen „Gruppenleiter“ verwaltet werden, empfiehlt es sich, nur einen Bereich anzulegen und entsprechend alle Leistungen hier auszuwählen.

The screenshot shows the 'Bereich anlegen' (Create Area) form in the 'sozial plattform' interface. The form is titled 'Bereich anlegen' and contains the following elements:

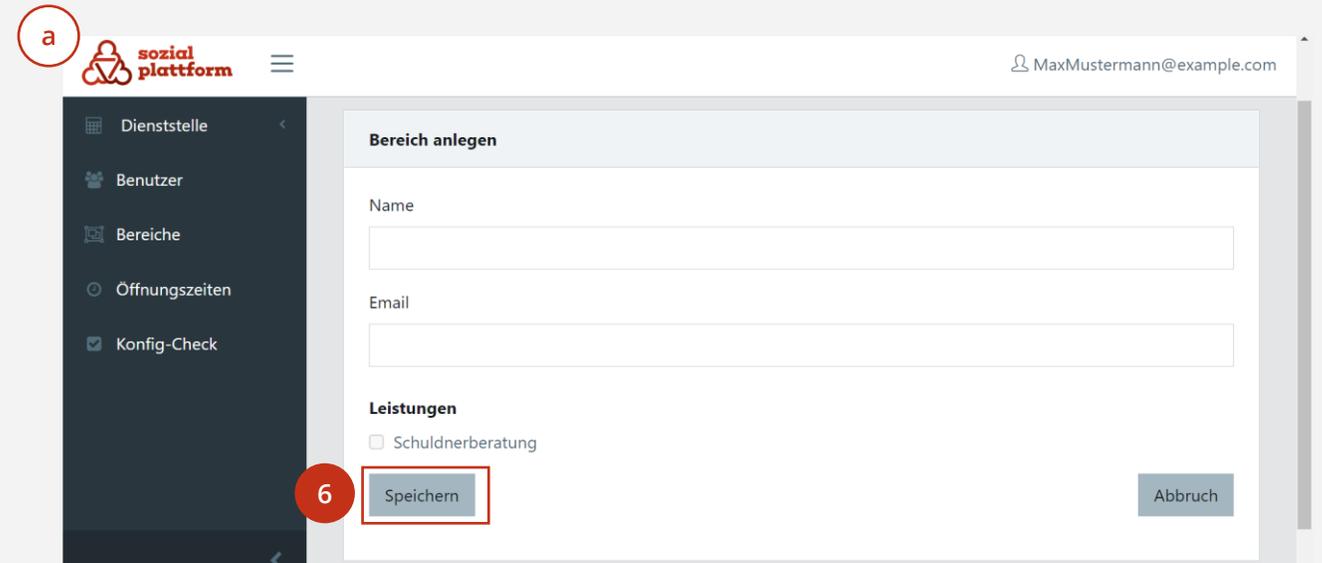
- Name:** A text input field.
- Email:** A text input field.
- Leistungen:** A section with a red border containing a checkbox labeled 'Schuldnerberatung'.
- Buttons:** 'Speichern' (Save) and 'Abbruch' (Cancel).

The interface also features a dark sidebar on the left with navigation options: 'Dienststelle', 'Benutzer', 'Bereiche', 'Öffnungszeiten', and 'Konfig-Check'. The top right corner shows the user's email address: 'MaxMustermann@example.com'. A red circle with the letter 'a' is positioned over the 'sozial plattform' logo, and a red circle with the number '5' is positioned over the 'Leistungen' section.

Bereiche anlegen

Einrichtungsschritte 4/4

- 6 Klicken Sie bitte auf „Speichern“, um den Vorgang erfolgreich abzuschließen.
 - Der Hinweis „Der Bereich 'Bereichsname' wurde angelegt.“ erscheint und der neu angelegte Bereich wird in der Bereichsübersicht angezeigt.



The screenshot shows the 'Bereich anlegen' (Create Area) form in the 'sozial plattform' application. The form includes the following fields and options:

- Name:** A text input field.
- Email:** A text input field.
- Leistungen:** A section with a checkbox for 'Schuldnerberatung'.
- Buttons:** 'Speichern' (Save) and 'Abbruch' (Cancel).

The 'Speichern' button is highlighted with a red box and a red circle containing the number 6. A red circle with the letter 'a' is also present in the top left corner of the interface.

Benutzer anlegen

Einrichtungsschritte 1/6

Unter "Benutzer" können Sie neue Benutzerinnen und Benutzer anlegen. Sie müssen diesen mindestens eine Rolle zuordnen („Sachbearbeiter“, „Gruppenleiter“, „Dienststellen-Administrator“). Eine Benutzerin oder ein Benutzer kann jedoch auch mehrere Rollen im System zugeteilt bekommen. Die jeweiligen Rollenbeschreibungen finden Sie am Anfang des Handbuchs im Kapitel „[Erläuterung Online-Terminbuchungssoftware, Rollenbeschreibungen und Umgang mit dem Handbuch](#)“. Ebenso können Sie unter diesem Menüpunkt Benutzerinnen und Benutzer bearbeiten, löschen oder deren Rolle einnehmen. (Weitere Informationen zum letzten Punkt erhalten Sie im Kapitel „[Benutzer bearbeiten und löschen](#)“.)

- 1 Klicken Sie bitte auf den Menüpunkt "Benutzer".
- 2 Um einen neuen Benutzer anzulegen, klicken Sie bitte auf „+ Benutzer anlegen“.

The screenshot shows the 'sozial plattform' user management interface. The left sidebar has a menu with 'Benutzer' highlighted. The main area displays a table of users with columns for 'Benutzer', 'Rollen', 'Leistung/Bereich', and 'Status'. A red circle with the number '2' highlights the '+ Benutzer anlegen' button in the top right corner.

Benutzer	Rollen	Leistung/Bereich	Status	
Mustermann, Max <MaxMustermann@example.com>	Dienststellen-Administrator		Aktiviert	
Müller, Lieschen <LieschenMueller@example.com>	Gruppenleiter	Musterbereich	Aktiviert	
Musterfrau, Erika <ErikaMusterfrau@example.com>	Sachbearbeiter	Schuldnerberatung	Aktiviert	
Normalverbraucher, Otto <OttoNormalverbraucher@example.com>	Sachbearbeiter	Schuldnerberatung	Aktiviert	

Benutzer anlegen

Einrichtungsschritte 2/6

- 3 Geben Sie in der sich öffnenden Maske **a** den Vor- und Nachnamen der Person sowie deren E-Mail-Adresse ein.
- 4 Bitte vergeben Sie ein entsprechendes Passwort, damit die angelegte Person sich einloggen kann (tragen Sie dieses bitte unter „Passwort“ und „Passwort wiederholen“ ein).
 - Das Passwort muss den Richtlinien entsprechen, welche unter Kapitel [„Ändern Ihres Passworts“](#) angegeben sind.
- 5 Sofern sich ein Häkchen im Kasten „Benutzer aktivieren?“ befindet, müssen Sie hier nichts verändern.
 - Sofern Sie das Häkchen entfernen, kann die Benutzerin/der Benutzer nicht auf ihr/sein Profil zugreifen, bis Sie diese/n „aktivieren“.

Benutzer anlegen

Einrichtungsschritte 3/6

6 Bitte wählen Sie unter „Rolle“ mit einem Klick auf die entsprechende Rolle, jene aus, welche Sie der Person zuordnen wollen.

- Bitte vergeben Sie nur die Rolle „Sachbearbeiter“, „Gruppenleiter“ und/oder „Dienststellen-Administrator“. (Rollenbeschreibungen finden Sie im Kapitel [„Erläuterung Online-Terminbuchungssoftware, Rollenbeschreibungen und Umgang mit dem Handbuch“](#).)
- Die Rolle „Dienststellenansicht“ ist für den Beratungsstellenkontext nicht relevant und sollte **nicht** vergeben werden.
- Sie müssen einer Person mindestens eine Rolle zuordnen, können ihr aber auch alle drei verfügbaren Rollen zuordnen.
- Pro Dienststelle müssen Sie jede Rolle mindestens einmal vergeben, mit Ausnahme der Rolle „Sachbearbeiter“, die mindestens zwei Mal vergeben werden muss.



Bitte legen Sie zu Beginn direkt **mindestens zwei „Sachbearbeiter“** an, da diese sich im System gegenseitig als Vertretung für den jeweils anderen eintragen müssen. Tun Sie das nicht, können die „Sachbearbeiter“ die Einrichtung ihres Systems nicht abschließen.

Benutzer anlegen

Einrichtungsschritte 4/6

Beim Vergeben der Rollen „Gruppenleiter“ und „Sachbearbeiter“ können Sie auswählen, auf welche Bereiche bzw. Leistungen der Benutzer zugreifen darf. Im Menü werden stets nur die Optionen angezeigt, die für die von Ihnen gewählte(n) Rolle(n) relevant sind. Die Darstellung ändert sich also, je nachdem welche Rolle Sie vergeben:

Sofern Sie ausschließlich die Rolle „Dienststellen-Administrator“ vergeben, sehen Sie die Felder „Bereich“ **(b)** und „Leistung“ **(c)** nicht.

The screenshot shows the 'Benutzer anlegen' (Create User) form in the 'sozial plattform' interface. The form is divided into several sections:

- Personal Information:** Fields for Vorname (First Name), Nachname (Last Name), and E-Mail.
- Activation:** A checked checkbox for 'Benutzer aktivieren?' (Activate user?).
- Password:** Fields for Passwort (Password) and Passwort wiederholen (Repeat password).
- Rollen (Roles):** A list of roles with checkboxes: 'Dienststellen-Administrator' (checked), 'Gruppenleiter' (checked), 'Sachbearbeiter' (checked), and 'Dienststellenansicht' (unchecked).
- Optional Fields:** A dropdown menu for 'Bereich (Optional)' (Area) and a checkbox for 'Leistung (Optional)' (Service).
- Buttons:** A green 'Speichern' (Save) button and a grey 'Abbruch' (Cancel) button.

Red circles highlight specific elements: 'a' is the 'sozial plattform' logo, 'b' is the 'Bereich (Optional)' dropdown, and 'c' is the 'Leistung (Optional)' checkbox.

Benutzer anlegen

Einrichtungsschritte 5/6

Sofern Sie ausschließlich die Rolle „Gruppenleiter“ vergeben, sehen Sie das Feld „Bereich“ **(b)** und müssen nach dem Klicken auf das entsprechende Feld, im sich ausklappenden Menü den Bereich auswählen, welchen der „Gruppenleiter“ verwalten soll. Das Feld „Leistung“ **(c)** wird nicht angezeigt.

Sofern Sie ausschließlich die Rolle „Sachbearbeiter“ vergeben, sehen Sie das Feld „Leistung“ **(c)** und müssen auf die entsprechende Leistung klicken, welche der „Sachbearbeiter“ anbietet. Sollte der „Sachbearbeiter“ mehrere Leistungen anbieten, wählen Sie bitte alle Leistungen entsprechend aus. Das Feld „Bereich“ **(b)** wird nicht angezeigt.

The screenshot shows the 'Benutzer anlegen' (Create User) form in the 'sozial plattform' interface. The form is divided into several sections:

- Personal Information:** Fields for 'Vorname' (First Name), 'Nachname' (Last Name), and 'E-Mail'.
- Activation:** A checked checkbox for 'Benutzer aktivieren?' (Activate user?).
- Password:** Fields for 'Passwort' (Password) and 'Passwort wiederholen' (Repeat password).
- Rollen (Roles):** A list of roles with checkboxes: 'Dienststellen-Administrator' (checked), 'Gruppenleiter' (checked), 'Sachbearbeiter' (checked), and 'Dienststellenansicht' (unchecked).
- Optional Fields:** A dropdown menu for 'Bereich (Optional)' (Area) and a checkbox for 'Leistung (Optional)' (Service). The 'Bereich' dropdown is highlighted with a red circle 'b', and the 'Leistung' checkbox is highlighted with a red circle 'c'.
- Buttons:** A green 'Speichern' (Save) button and a grey 'Abbruch' (Cancel) button.

The interface also features a dark sidebar on the left with navigation options: 'Dienststelle', 'Benutzer', 'Bereiche', 'Öffnungszeiten', and 'Konfig-Check'. The top right corner displays the user's email address: 'MaxMustermann@example.com'.

Benutzer anlegen

Einrichtungsschritte 6/6

- 7 Klicken Sie bitte nach der Auswahl der Rolle/n (und ggf. der Auswahl von Bereichen und Leistungen) auf "Speichern", um den Vorgang erfolgreich abzuschließen.
 - Der Hinweis "Der Benutzer 'Benutzer-E-Mail' wurde angelegt." wird angezeigt.
 - Sobald der Benutzer angelegt ist, wird automatisch eine E-Mail mit den OTB-Zugangsdaten verschickt.

The screenshot shows the 'Benutzer anlegen' form in the 'sozialplattform' interface. The form is titled 'Benutzer anlegen' and contains the following fields and options:

- Vorname: Text input field
- Nachname: Text input field
- E-Mail: Text input field
- Benutzer aktivieren?
- Passwort: Text input field
- Passwort wiederholen: Text input field
- Rollen**
 - Dienststellen-Administrator
 - Gruppenleiter
 - Sachbearbeiter
 - Dienststellenansicht
- Bereich (Optional): Dropdown menu
- Leistung (Optional)**
 - Schuldnerberatung

A red circle with the number '7' is positioned over the 'Speichern' button, and a red circle with the letter 'a' is in the top left corner of the screenshot.



Da Sie die Rolle „Dienststellen-Administrator“ zugeordnet bekommen haben, empfiehlt es sich, dass Sie sich ebenso die Rolle „Gruppenleiter“ zuordnen.

Sofern Sie allen weiteren Mitarbeitenden der „Dienststelle“ ausschließlich die Rolle „Sachbearbeiter“ zuordnen, vermeiden Sie, dass weitere Personen grundlegende Änderungen im System vornehmen können. Ausschließlich Sie können Einstellungen im System vornehmen und im Bedarfsfall auf die Kalender und Einstellungen Ihrer Kolleginnen und Kollegen zugreifen.

Damit Sie im Falle einer Abwesenheit vertreten werden können, ist es jedoch empfehlenswert, einer weiteren Person die Rechte als „Dienststellen-Administrator“ und „Gruppenleiter“ zuzuordnen.

Konfig-Check durchführen

Nutzungsschritte 1/4

Unter dem Menüpunkt „Konfig-Check“ können Sie überprüfen, ob die Einstellungen für Ihre Dienststelle und die dort angebotenen Leistungen vollständig durchgeführt wurden, sodass Ratsuchende bei den durch Sie angelegten „Sachbearbeitern“ Termine über die OTB buchen können.

1 Klicken Sie bitte auf „Konfig-Check“ und auf den sich darunter öffnenden Menüpunkt „Termine“.

- Ihnen wird eine Tabelle mit acht Spalten angezeigt. Ein grüner Haken (a) zeigt an, dass die Leistung vollständig konfiguriert ist und Ratsuchende Termine in Ihrer Beratungsstelle buchen können (sobald „Sachbearbeiter“ ihre Verfügbarkeiten entsprechend eingetragen haben). Ein rotes „X“ (b) hingegen zeigt, dass eine Konfiguration noch nicht vollständig abgeschlossen ist.

Dienststelle	Leistung	E-Mail Vorlage	Formular	Bereich	Automatische Terminverlängerung	Zuständigkeit (Verteilmechanismus)	Sachbearbeiter
Schuldnerberatungsstelle Aktiviert	Schuldnerberatung	✓ (a)	✓	✗ (b)	✓	Keine Zuständigkeit	2

Konfig-Check durchführen

Nutzungsschritte 2/4

- a Dienststelle:** Hier erscheint der Name Ihrer „Dienststelle“. „Dienststellen“ können vom „Globalen Administrator“ aktiviert bzw. deaktiviert werden. Der entsprechende Status wird unterhalb des Namens der „Dienststelle“ angezeigt. Ist dieser „deaktiviert“ behalten Benutzerinnen und Benutzer der jeweiligen „Dienststelle“ Zugang mit den üblichen Funktionen; jedoch steht diese Bürgerinnen und Bürger dann nicht mehr für die Terminbuchung über die Sozialplattform zur Verfügung.
- b Leistung:** Hier ist die von Ihnen angebotene Leistung aufgeführt. Sofern Sie mehrere Leistungen in Ihrer Dienststelle anbieten, erscheint jede Leistung in einer separaten Zeile.
- c E-Mail Vorlage:** Bezieht sich auf die vier E-Mail-Vorlagen der OTB (Anfrageemail, Bestätigungsemail, Erinnerungsemail, Stornierungsemail). Diese sind durch den „Globalen Administrator“ angelegt und können von Ihnen nicht bearbeitet werden.

The screenshot shows the 'sozialplattform' configuration interface. A table lists service settings for 'Schuldnerberatungsstelle'. The columns are: Dienststelle, Leistung, E-Mail Vorlage, Formular, Bereich, Automatische Terminverlängerung, Zuständigkeit (Verteilmechanismus), and Sachbearbeiter. The 'Dienststelle' column shows 'Schuldnerberatungsstelle' with a green 'Aktiviert' status. The 'Leistung' column shows 'Schuldnerberatung' with a green checkmark. The 'E-Mail Vorlage' column shows a green checkmark. The 'Formular' column shows a green checkmark. The 'Bereich' column shows a red 'x'. The 'Automatische Terminverlängerung' column shows a green checkmark. The 'Zuständigkeit (Verteilmechanismus)' column shows 'Keine Zuständigkeit'. The 'Sachbearbeiter' column shows '2'. The table is titled 'Übersicht' and has a search bar and pagination controls.

Dienststelle	Leistung	E-Mail Vorlage	Formular	Bereich	Automatische Terminverlängerung	Zuständigkeit (Verteilmechanismus)	Sachbearbeiter
Schuldnerberatungsstelle Aktiviert	Schuldnerberatung	✓	✓	✗	✓	Keine Zuständigkeit	2

Konfig-Check durchführen

Nutzungsschritte 3/4

- d Formular:** Formulare werden ebenfalls vom „Globalen Administrator“ konfiguriert. Formulare sind Felder, welche ein/e Bürger/in gebeten wird, bei einer Terminbuchung auszufüllen, z.B. Name, E-Mail-Adresse, etc.
- e Bereich:** Sofern Sie die Leistung noch keinem Bereich zugeordnet haben, erscheint hier ein „X“. Führen Sie bitte die Schritte im Kapitel „[Bereiche anlegen](#)“ aus.
- f Automatische Terminverlängerung:** Bitte ignorieren Sie diese Einstellung. Diese hat keine Relevanz im Kontext der Sozialplattform.
- g Zuständigkeit (Verteilmechanismus):** Diese Einstellung kann durch den „Gruppenleiter“ verändert werden. Sie sollte auf „Zufall“ stehen und nicht verändert werden. Sprechen Sie mit Ihrem „Gruppenleiter“ sollte hier eine andere Option eingestellt sein.
- h Sachbearbeiter:** Sofern Sie noch keinen „Sachbearbeiter“ angelegt und ihm diese Leistung zugeordnet haben, erscheint hier ein „X“. Führen Sie bitte die Schritte im Kapitel „[Benutzer anlegen](#)“ aus.

The screenshot shows the 'sozialplattform' configuration interface. A table lists services with various configuration options. Red circles labeled d through h highlight specific cells in the table:

- d** highlights the 'Formular' column header.
- e** highlights the 'Bereich' column header.
- f** highlights the 'Automatische Terminverlängerung' column header.
- g** highlights the 'Zuständigkeit (Verteilmechanismus)' column header.
- h** highlights the search input field.

Dienststelle	Leistung	E-Mail Vorlage	Formular	Bereich	Automatische Terminverlängerung	Zuständigkeit (Verteilmechanismus)	Sachbearbeiter
Schuldnerberatungsstelle Aktiviert	Schuldnerberatung	✓	✓	✗	✓	Keine Zuständigkeit	2

Konfig-Check durchführen

Nutzungsschritte 4/4

Sofern alle Konfigurationen korrekt durchgeführt wurden (wie rechts abgebildet) und Ratsuchenden dennoch kein Termin über die OTB angeboten wird, bedeutet das, dass keiner der „Sachbearbeiter“ ihre/seine Verfügbarkeiten entsprechend eingetragen bzw. die vollständige Einrichtung ihres/seines Kontos vorgenommen hat.

Erst wenn diese Schritte erfolgt sind, stehen Termine für die Ratsuchenden zur Verfügung.

The screenshot shows the 'sozial plattform' interface. On the left is a dark sidebar with navigation items: Dienststelle, Benutzer, Bereiche, Öffnungszeiten, and Konfig-Check (which is checked). The main content area is titled 'Übersicht' and contains a table of service configurations. The table has columns for Dienststelle, Leistung, E-Mail Vorlage, Formular, Bereich, Automatische Terminverlängerung, Zuständigkeit (Verteilmechanismus), and Sachbearbeiter. The first row shows 'Schuldnerberatungsstelle' (Aktiviert) for 'Schuldnerberatung', with green checkmarks in the E-Mail Vorlage, Formular, and Bereich columns, 'Zufall' for Zuständigkeit, and '2' for Sachbearbeiter. Below the table, it says 'Leistungen 1 bis 1 von 1' and has navigation buttons for 'Vorherige', '1', and 'Nächste'.

Dienststelle	Leistung	E-Mail Vorlage	Formular	Bereich	Automatische Terminverlängerung	Zuständigkeit (Verteilmechanismus)	Sachbearbeiter
Schuldnerberatungsstelle Aktiviert	Schuldnerberatung	✓	✓	✓	✓	Zufall	2

Ende des Kapitels „Ersteinrichtung“

Nachdem Sie alle Schritte unter "Ersteinrichtung" ausgeführt haben, ist die Einrichtung Ihres Kontos abgeschlossen.

Nachfolgend erhalten Sie einen Überblick über die Administrationsfunktionen und weitere Einstellungen, die Sie im Rahmen der Nutzung der Software vornehmen können.



Nutzung der Software

Erinnerungsfrist für gebuchte Termine ändern

Nutzungsschritte

Vor dem gebuchten Termin erhalten Ratsuchende eine Erinnerungsmail. Standardmäßig wird diese E-Mail zwei Tage vor dem anstehenden Termin versandt. Als „Dienststellen-Administrator“ können Sie diesen Zeitraum, wenn gewünscht, individuell für Ihre „Dienststelle“ ändern.

- 1 Klicken Sie bitte auf den Menüpunkt „Dienststelle“.
 - Es öffnet sich der darunterliegende Menüpunkt „Einstellungen“.
- 2 Tragen Sie im Feld „Status“ die gewünschte Anzahl an Tagen ein, im Abstand derer zum Termin die bzw. der Ratsuchende eine Erinnerung erhalten soll.
- 3 Klicken Sie dann auf „Konfiguration speichern“.

The screenshot shows the 'sozial plattform' user interface. The top navigation bar includes the logo and the user email 'MaxMustermann@example.com'. A sidebar menu on the left contains the following items: 'Dienststelle' (highlighted with a red box and a red circle '1'), 'Einstellungen' (highlighted with a red box and a red circle '1'), 'Benutzer', 'Bereiche', 'Öffnungszeiten', and 'Konfig-Check'. The main content area is titled 'Konfiguration' and contains a table with the following structure:

Name	Beschreibung	Status
Erinnerungsfrist für gebuchte Termine	Definiert den Zeitraum vor Beginn eines Termins zu dem eine Erinnerung verschickt wird.	<input type="text" value="2"/> <input type="button" value="Tage"/>

Below the table is a blue button labeled 'Konfiguration speichern' (highlighted with a red box and a red circle '3').

Bereich bearbeiten und löschen

Nutzungsschritte 1/2

Bereits angelegte Bereiche lassen sich ebenso bearbeiten oder löschen.

1 Klicken Sie bitte auf den Menüpunkt „Bereiche“.

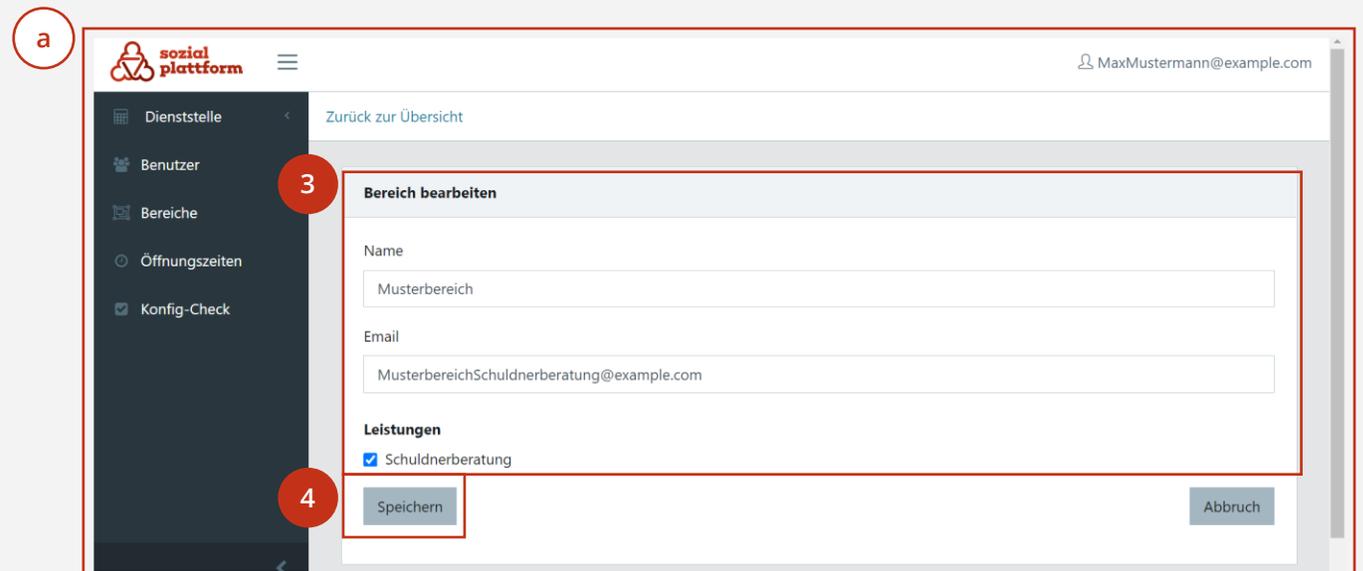
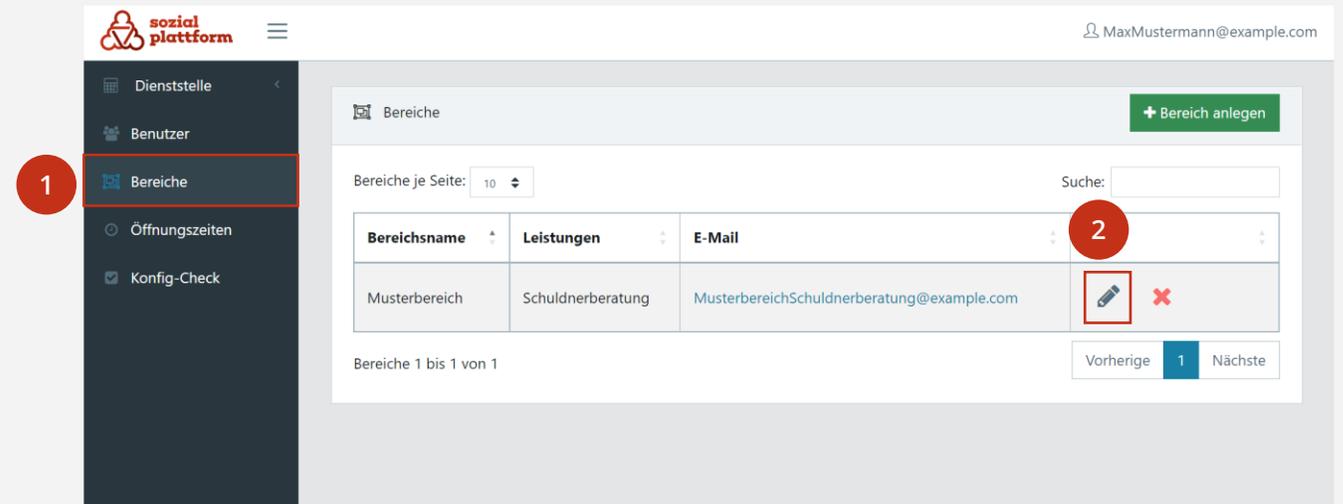
Sofern sie einen Bereich bearbeiten wollen:

2 Klicken Sie bitte auf das Stiftsymbol des entsprechenden Bereichs.

3 Nehmen Sie in der sich öffnenden Maske **a** die gewünschten Änderungen vor.

Eine Erläuterung zu den einzelnen Feldern finden Sie im Kapitel „[Bereiche anlegen](#)“.

4 Klicken Sie bitte auf „Speichern“, um den Vorgang erfolgreich abzuschließen.



Bereich bearbeiten und löschen

Nutzungsschritte 2/2

Sofern sie einen Bereich löschen wollen:

- 1 Klicken Sie bitte auf das rote „X“ des entsprechenden Bereichs.
 - Klicken Sie bitte im sich öffnenden Fenster auf „Löschen“.
 - Der Hinweis „'Bereichname' wurde gelöscht.“ wird angezeigt und der Bereich ist nicht mehr in der Bereichsübersicht sichtbar.
 - Ab diesem Zeitpunkt sind alle Leistungen, die diesem Bereich zugeordnet waren, nicht mehr buchbar.

The screenshot shows the 'sozial plattform' interface. On the left is a dark sidebar with navigation items: 'Dienststelle', 'Benutzer', 'Bereiche' (highlighted), 'Öffnungszeiten', and 'Konfig-Check'. The main content area is titled 'Bereiche' and features a '+ Bereich anlegen' button. Below this is a table with columns 'Bereichsname', 'Leistungen', and 'E-Mail'. The table contains one entry: 'Musterbereich' with 'Schuldnerberatung' services and email 'MusterbereichSchuldnerberatung@example.com'. In the action column of this row, there is a pencil icon and a red 'X' icon, with a red circle containing the number '1' over the 'X'. At the bottom of the table area, it says 'Bereiche 1 bis 1 von 1' and has navigation buttons 'Vorherige', '1', and 'Nächste'.

Benutzer bearbeiten und löschen

Nutzungsschritte 1/2

Wie bereits im Kapitel „Benutzer anlegen“ beschrieben, können bereits angelegte Benutzer bearbeitet oder gelöscht werden.

1 Klicken Sie bitte auf den Menüpunkt „Benutzer“.

Sofern sie einen Bereich bearbeiten wollen:

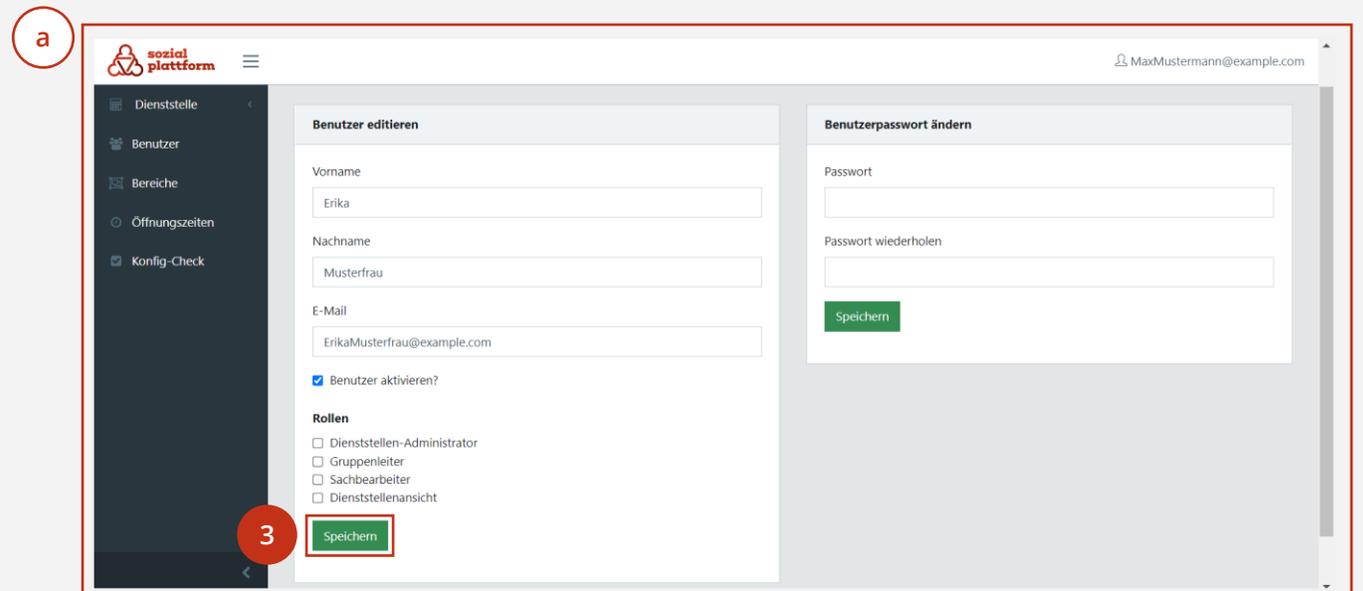
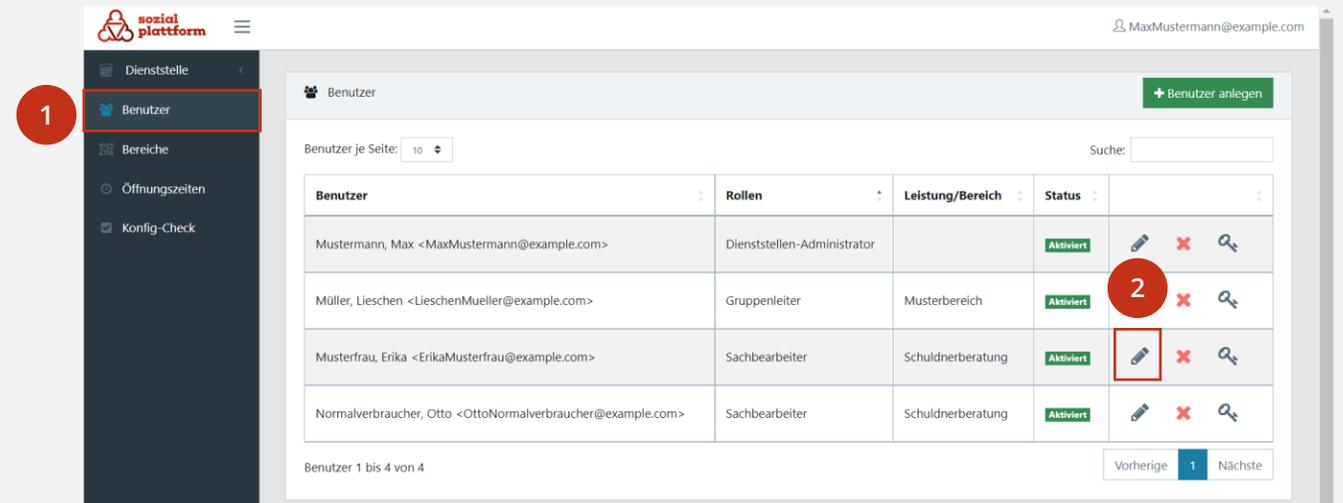
2 Klicken Sie bitte auf das Stiftsymbol des entsprechenden Benutzers.

Nehmen Sie in der sich öffnenden Maske **a** die gewünschten Änderungen vor. Bereits angelegte Nutzer erhalten keine automatische Benachrichtigung über Änderungen ihrer/seiner Benutzerdaten, z.B. die Zuweisung einer zusätzlichen Rolle. Bitte teilen Sie dies der/dem betreffenden Nutzer direkt mit.

- Eine Erläuterung zu den einzelnen Feldern finden Sie im Kapitel „Benutzer anlegen“.

3 Klicken Sie bitte auf „Speichern“, um den Vorgang erfolgreich abzuschließen.

- Der Hinweis „Der Benutzer 'Benutzer-E-Mail' wurde bearbeitet.“ wird angezeigt.



Benutzer bearbeiten und löschen

Nutzungsschritte 2/2

Sofern sie einen Benutzer löschen wollen:

1 Klicken Sie bitte auf das rote „X“ des entsprechenden Benutzers.

- Klicken Sie bitte im sich öffnenden Fenster auf „Löschen“.

! Bitte beachten Sie, dass in den von Ihnen akzeptierten Nutzungsbedingungen festgelegt ist, dass Benutzerkonten zunächst deaktiviert werden müssen und erst nach einer Wartefrist von drei Monaten gelöscht werden dürfen!

(Zum Deaktivieren eines Benutzers folgen Sie bitte den Schritten im [ersten Teil](#) dieses Kapitels und entfernen Sie das Häkchen bei „Benutzer aktivieren?“.)

Durch diese Regelung hat z.B. ein/e ausscheidende/r Berater/in keinen Zugriff mehr auf das System, während gleichzeitig seine/ihre Termine zunächst noch für die interne Nachbereitung des Beratungsprozesses (z.B. Abrechnungen) im System verbleiben. Nach drei Monaten werden vergangene Termine im System automatisch gelöscht.

Benutzer	Rollen	Leistung/Bereich	Status	
Mustermann, Max <MaxMustermann@example.com>	Dienststellen-Administrator		Aktiviert	1
Müller, Lieschen <LieschenMueller@example.com>	Gruppenleiter	Musterbereich	Aktiviert	
Musterfrau, Erika <ErikaMusterfrau@example.com>	Sachbearbeiter	Schuldnerberatung	Aktiviert	
Normalverbraucher, Otto <OttoNormalverbraucher@example.com>	Sachbearbeiter	Schuldnerberatung	Aktiviert	



Falls eine Kollegin oder ein Kollege ihr/sein Passwort vergessen hat, können Sie über die Bearbeiten-Funktion ein neues Passwort für sie/ihn vergeben.

Die Rolle anderer Benutzer einnehmen

Grundlegendes

Als „Dienststellen-Administrator“ haben Sie die Möglichkeit, die Rolle jeder anderen Nutzerin bzw. jeden anderen Nutzers einzunehmen.

Nachdem Sie den Rollenwechsel durchgeführt haben, können Sie dieses Profil vollständig nutzen und wiederum alle Rollen einnehmen, welche dieser Nutzerin bzw. diesem Nutzer zugeordnet sind.

So können Sie z.B. im Falle einer ungeplanten Abwesenheit einer Kollegin oder eines Kollegen eine Abwesenheit eintragen. Sofern die bereits bestehenden Termine der Kollegin/des Kollegen nicht durch eine Vertretung übernommen werden können, können Sie über diesen Menüpunkt ebenso die Massen-Löschung der Termine der Kollegin/des Kollegen durchführen.

Weiterhin können Sie bspw. bei der Einrichtung des Kontos unterstützen.

Benutzer	Rollen	Leistung/Bereich	Status	
Mustermann, Max <MaxMustermann@example.com>	Dienststellen-Administrator		Aktiviert	
Müller, Lieschen <LieschenMueller@example.com>	Gruppenleiter	Musterbereich	Aktiviert	
Musterfrau, Erika <ErikaMusterfrau@example.com>	Sachbearbeiter	Schuldnerberatung	Aktiviert	
Normalverbraucher, Otto <OttoNormalverbraucher@example.com>	Sachbearbeiter	Schuldnerberatung	Aktiviert	

Die Rolle anderer Benutzer einnehmen

Nutzungsschritte 1/2

- 1 Klicken Sie bitte auf den Menüpunkt "Benutzer".
- 2 Klicken Sie auf das Schlüsselsymbol des Benutzers, dessen Rolle Sie einnehmen wollen.

Das Profil des anderen Benutzers öffnet sich. **a**

Sie erkennen einen erfolgreichen Rollenwechsel daran, dass oben rechts im System nicht mehr Ihre eigene, sondern die E-Mail-Adresse des eingenommen Benutzers angezeigt wird. **b**

- Systemseitig agieren Sie nun im Namen der Person, deren Rolle Sie eingenommen haben.
- Sie können alle Rollen einnehmen, welche diesem Benutzer zugeordnet sind („Wechsel zwischen verschiedenen Rollen“).
- Um entsprechende Schritte/Einstellungen im Namen des Benutzers durchzuführen, greifen Sie bitte auf die entsprechenden Handbücher zurück.

Benutzer	Rollen	Leistung/Bereich	Status	
Mustermann, Max <MaxMustermann@example.com>	Dienststellen-Administrator		Aktiviert	[edit] [delete] [key]
Müller, Lieschen <LieschenMueller@example.com>	Gruppenleiter	Musterbereich	Aktiviert	[edit] [delete] [key]
Musterfrau, Erika <ErikaMusterfrau@example.com>	Sachbearbeiter	Schuldnerberatung	Aktiviert	[edit] [delete] [key]
Normalverbraucher, Otto <OttoNormalverbraucher@example.com>	Sachbearbeiter	Schuldnerberatung	Aktiviert	[edit] [delete] [key]

sozial plattform

Termine

Verteilungsregeln

Verfügbarkeiten

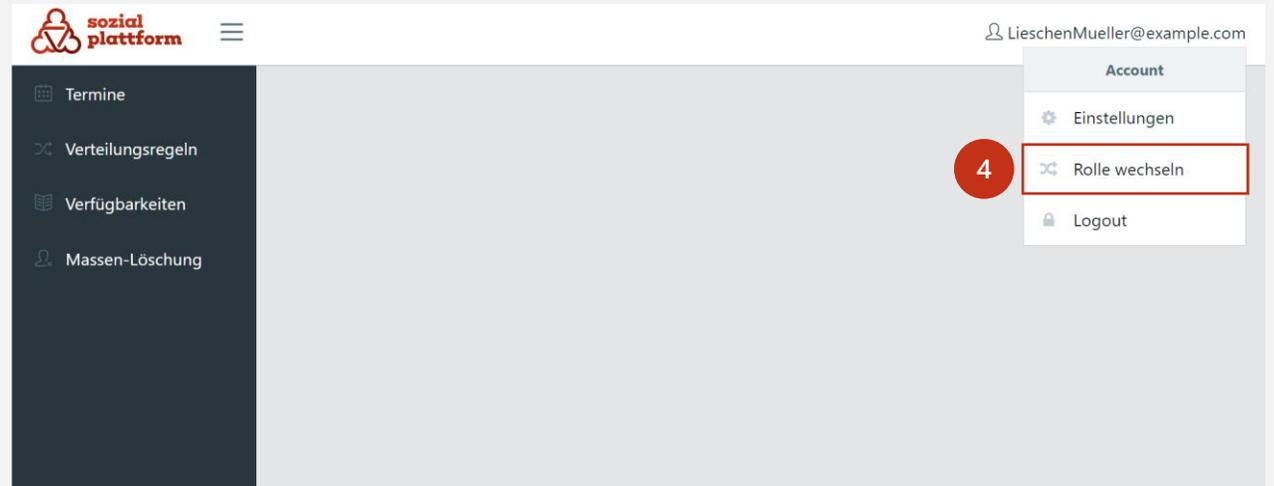
Massen-Löschung

LieschenMueller@example.com

Die Rolle anderer Benutzer einnehmen

Nutzungsschritte 2/2

- 4 Sofern Sie alle gewünschten Änderungen/Einstellungen im Profil der Kollegin/des Kollegen durchgeführt haben, klicken Sie bitte auf die E-Mail-Adresse oben rechts auf dem Bildschirm und im aufklappenden Menü auf „Rolle wechseln“, um zu Ihrem Profil zurückzukehren.

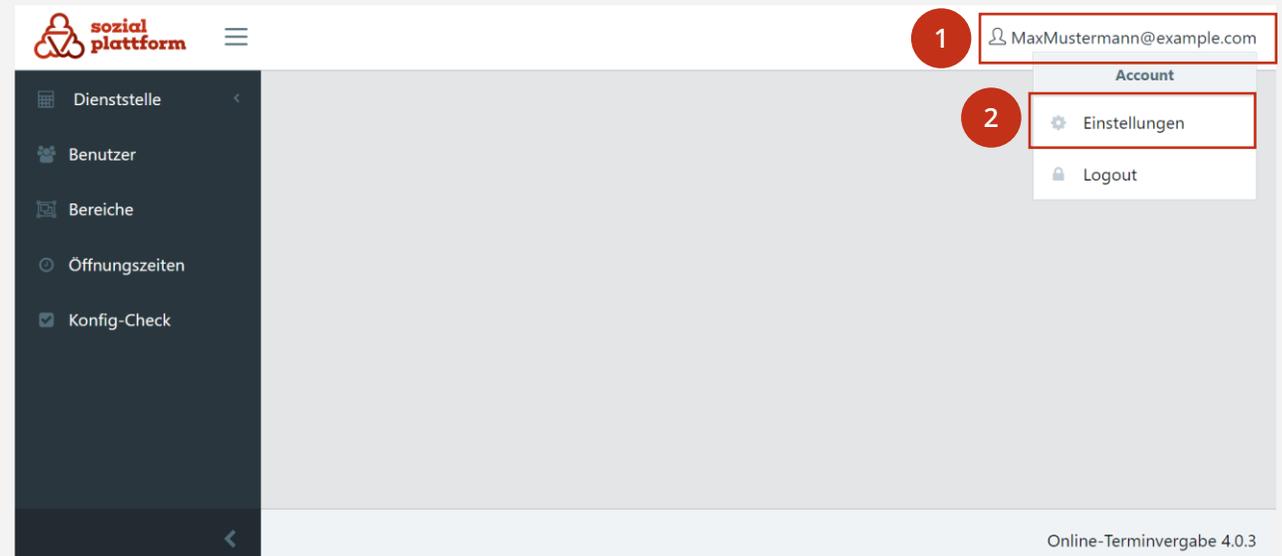


Einstellungen

Nutzungsschritte

Unter dem Menüpunkt „Einstellungen“ können Sie Ihr Passwort ändern.

- 1 Klicken Sie bitte auf Ihre E-Mail-Adresse.
- 2 Klicken Sie im aufklappenden Menü auf „Einstellungen“.
 - Wie Sie Ihr Passwort ändern können, wird unter [„Ändern Ihres Passworts“](#) erläutert.

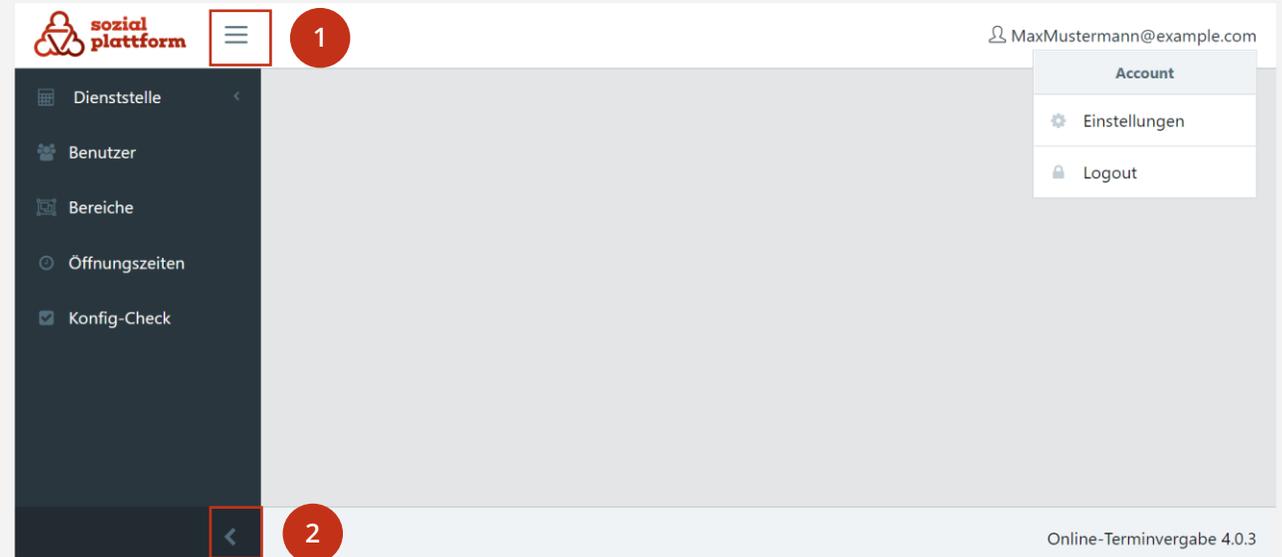


Seitenleiste ein- bzw. ausklappen

Nutzungsschritte

Bei Bedarf können Sie die Seitenleiste ein- oder ausklappen.

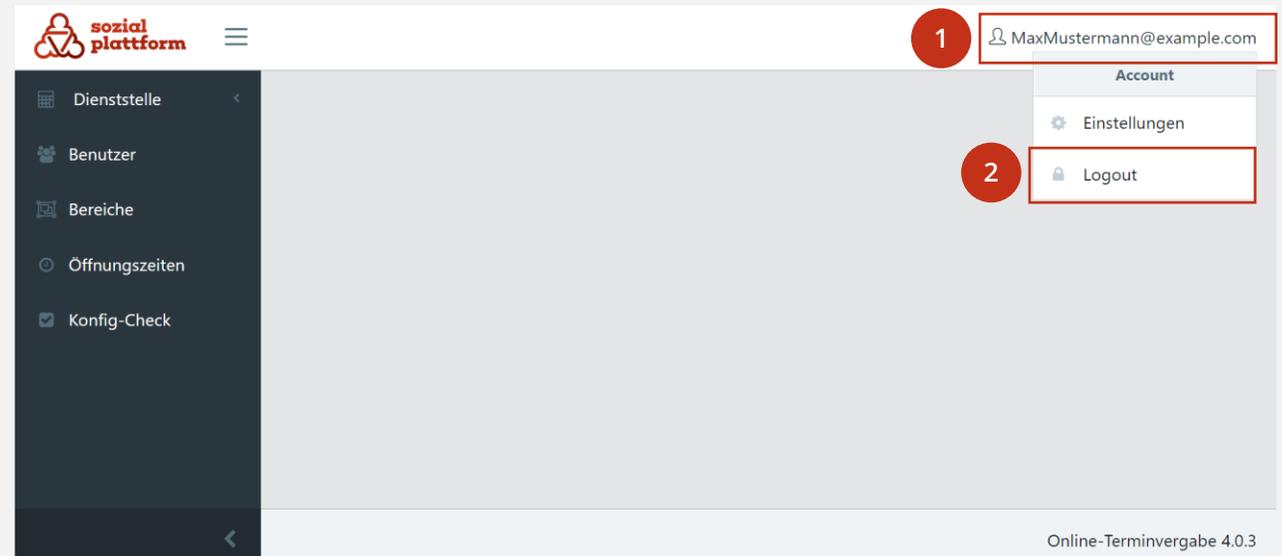
Klicken Sie bitte auf **1** oder **2**.



Ausloggen

Nutzungsschritte

Um sich aus dem System auszuloggen, klicken Sie bitte auf Ihre E-Mail-Adresse **1** und dann auf „Logout“. **2**



Wechsel zwischen verschiedenen Rollen

Nutzungsschritte

Wie eingangs erwähnt, kann Ihnen entweder genau eine Rolle oder aber mehrere Rollen zugeordnet sein. Sofern Sie mehrere Rollen zugeteilt bekommen haben, sehen Sie neben Ihrer E-Mail-Adresse ein zusätzliches Feld. Dieses zeigt die jeweilige Rolle an, unter welcher Sie gerade im System agieren.

- 1 Sofern Sie mehrere Rollen haben, wird Ihnen im Feld neben Ihrer E-Mail-Adresse die Rolle angezeigt, mit welcher Sie gerade angemeldet sind.
 - Wenn Sie in eine andere Systemrolle wechseln wollen, klicken Sie bitte auf dieses Feld.
- 2 Wählen Sie in dem sich öffnenden Menü die Rolle aus, in welche Sie wechseln möchten.
 - Nachdem Sie die entsprechende Rolle angeklickt haben, wechseln Sie zu dieser Rolle und agieren unter dieser Rolle im System.

