



**Handbuch Online-Terminbuchungssoftware**  
Globaler Administrator

# Inhaltsverzeichnis

<b>Erläuterung Online-Terminbuchungssoftware, Rollenbeschreibungen und Umgang mit dem Handbuch</b>	<b>3</b>	NB & DSE pflegen	18
<b>Ersteinrichtung</b>	<b>7</b>	Logeinträge überprüfen	21
Voraussetzungen für Konfiguration	8	Beratungsstelle erstellen	23
<b>Nutzung der Software</b>	<b>9</b>	Beratungsleistung anlegen	25
Benutzer anlegen	10	Geschlossene Tage festlegen	27
E-Mail-Vorlagen anlegen	11	Konfiguration überprüfen	28
Systemfunktionen aktivieren	13	Texte pflegen	29
Fristen einstellen	17	Statistik anzeigen	33
		Pflichtfelder anpassen	34

# 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](#) finden 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 der 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. Abhängig von der Rolle müssen verschiedene Konfigurationen/Einstellungen vorgenommen werden. Ihnen können entweder genau eine Rolle oder 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 Konfiguration Ihres Systems als Globaler Admin zu erläutern und die verschiedenen Funktionen vorzustellen. Damit Ratsuchende bei Ihnen einen Termin buchen können, müssen Sie die Einrichtung des Systems vollständig vornehmen.

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

## Ersteinrichtung

Vor dem Beginn der Konfiguration müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Service bereitgestellt;
- Die Webseite zur Konfiguration der OTB-Komponente ist über folgende Adresse erreichbar:  
<https://terminbuchung.sozialplattform.de/login>.
- Der Login erfolgt über die Daten aus dem KeePass.

Die wichtigen Anpassungen für die erste Konfiguration sind in den jeweiligen Kapiteln aufgelistet.



# Nutzung der Software

# Neuen Benutzer anlegen

## Nutzungsschritte

Der Menüpunkt „Benutzer“ führt zu der Übersicht aller im System angelegten Benutzerinnen und Benutzer über alle Rollen hinweg. Als „Globaler Administrator“ können Sie nur „Dienststellen-Administratoren“ anlegen. Die Rollen „Gruppenleiter“ und „Sachbearbeiter“ können nur vom „Dienststellen-Administrator“ angelegt werden.

- 1 Um einen neuen Benutzer anzulegen, klicken Sie bitte auf den Button „Benutzer anlegen“. Füllen Sie bitte alle Felder aus und bestätigen Ihre Aktion mit einem Klick auf den Button „Speichern“.

The screenshot shows the 'Benutzer anlegen' (Create User) form in the 'sozialplattform' system. The form is located in the 'Benutzer' menu item. The form fields are: Vorname (Max), Nachname (Mustermann), E-Mail (max.mustermann@example.de), Passwort (masked with dots), Passwort wiederholen (masked with dots), and Dienststelle (Test-Beratungsstelle). There is a checkbox for 'Benutzer aktivieren?' which is checked. A red circle with the number '1' highlights the 'Speichern' button. The 'Abbrechen' button is also visible.

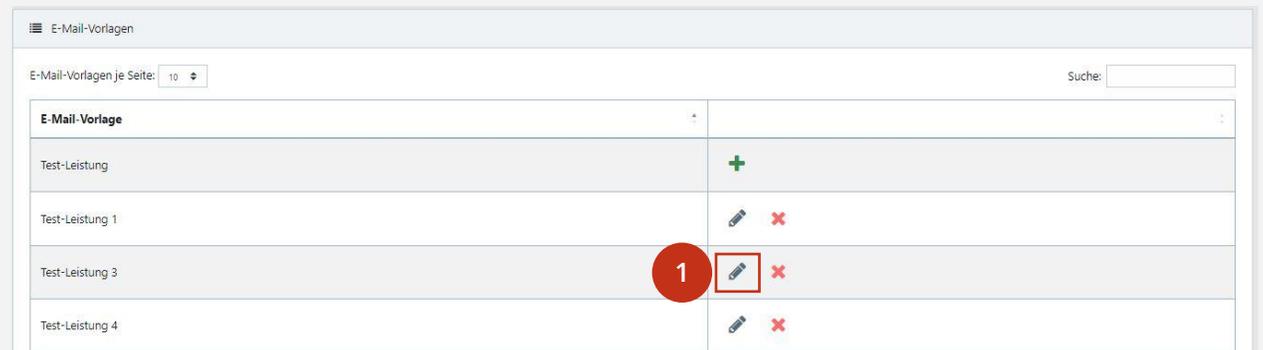
# E-Mail-Vorlagen anlegen

## Nutzungsschritte 1/2

Unter dem Menüpunkt „E-Mail-Vorlagen“ verwaltet der „Globale Administrator“ die Vorlagen, die beim Versenden von E-Mails durch die OTB verwendet werden.

Zu folgenden Ereignissen werden durch die OTB automatisiert an die/den Ratsuchende/n versendet: Terminanfrage, Terminbestätigung, Erinnerung und Stornierung. Die erste Konfiguration wird laut der Konfigurationsliste stattfinden, so dass alle E-Mail-Vorlagen eingepflegt werden sollen.

- 1 Um die E-Mail-Vorlage zu ändern, wählen Sie unter dem Hauptmenüpunkt „E-Mail-Vorlagen“ die Leistung aus, die Sie bearbeiten wollen, und klicken auf das Stiftsymbol.
  - Nachdem Sie die zu versendenden Texte angepasst haben, bestätigen Sie Ihre Aktion mit einem Klick auf den Button „Speichern“.



## E-Mail-Vorlagen anlegen

### Nutzungsschritte 2/2

Bei der ersten Konfiguration legen Sie bitte die folgenden Texte für alle Leistungen fest:

E-Mail-Typ	Betreff	Text
Anfrageemail	Bitte bestätigen Sie den Termin	Bitte bestätigen Sie den Termin, indem Sie auf folgenden Button klicken.  §Buttons  §Terminaten
Bestätigungsemail	Bestätigung Ihres Termins	Ihr Termin wurde bestätigt.  §Buttons  §Terminaten
Erinnerungsemail	Erinnerung an Ihren Termin	Hiermit möchten wir Sie an Ihren Termin erinnern.  §Buttons  §Terminaten
Stornierungsemail	Ihr Termin wurde storniert	Ihr Termin wurde storniert.  :Begründung  §Terminaten

# Systemfunktionen aktivieren

## Nutzungsschritte 1/4

Über den Feature-Manager werden Systemfunktionen mittels Feature-Flags an- und ausgeschaltet. Die erste Konfiguration wird laut der Konfigurationsliste stattfinden, sodass nicht relevante Features ausgeschaltet werden sollen.

- 1 Bei den benötigten Anpassungen schalten Sie unter dem Menüpunkt „Feature-Manager“ den Schalter „An“ oder „Aus“ ein.
- 2 Um das gewünschte Feature zu finden, tippen Sie in der Suchleiste den Namen ein.

The screenshot displays the 'Feature-Manager' interface. On the left, a dark sidebar contains a menu with items: Benutzer, E-Mail-Vorlagen, Feature-Manager (highlighted), Konfiguration, Policies, Protokolle, Dienststellen, Leistungen, Geschlossene Tage, Konfig-Check, Texte, Statistik, and Formular-Baukasten. The main content area is titled 'Feature-Manager' and includes a 'Features je Seite' dropdown set to '10'. A search bar at the top right contains 'Suche: kalender'. Below this is a table with columns 'Name', 'Beschreibung', and 'Status'. The table lists two features: 'Erweiterter Titel für Kalendereinträge' and 'Kalender-Cache'. The 'Kalender-Cache' feature has a status switch set to 'AN', which is highlighted by a red circle with the number '1'. Another red circle with the number '2' highlights the search bar. At the bottom of the table, it says 'Feature 1 bis 2 von 2 - gefiltert aus 33 Features' and includes navigation buttons for 'Vorherige', '1', and 'Nächste'.

## Systemfunktionen aktivieren

### Nutzungsschritte 2/4

Bei der ersten Konfiguration aktivieren Sie die Features, welche in der Tabelle aufgelistet werden. Die Features, die ausgeschaltet werden sollen, sind für die Sozialplattform nicht relevant.

Feature	Beschreibung
Abwesenheitssperre	Dieses Feature aktiviert die Möglichkeit Abwesenheitsserien für „Sachbearbeiter“ anzulegen.
Accountwechsel	Dieses Feature ermöglicht es den „globalen OTB-Administratoren“ in den Account eines anderen Benutzers zu wechseln.
Cookie-Hinweis	Dieses Feature blendet den Cookie-Hinweis im Frontend ein.
Dienststellen-Filter für Formular-Baukasten (deprecated)	Dieses Feature aktiviert im Formular-Baukasten einen Dienststellen-Filter.
Erweiterter Zugriff auf Konfig-Check	Dieses Feature blendet den Menüpunkt "Konfig-Check" für die Rolle "Dienststellen-Administrator" ein.
Erweiterter Zugriff auf Verfügbarkeiten	Dieses Feature blendet den Menüpunkt "Verfügbarkeiten" für die Rolle "Gruppenleiter" ein, in welchem der „Gruppenleiter“ die Verfügbarkeiten und Abwesenheiten der Teammitgliedern ändern kann.
Filter Benutzerrolle (deprecated)	Dieses Feature ermöglicht es, die Benutzerübersicht nach Rolle zu filtern.
Frei konfigurierbare E-Mail Templates	Dieses Feature stellt die Logik der E-Mail Templates so um, dass diese über Platzhalter vom „globalen Admin“ konfigurierbar sind.

## Systemfunktionen aktivieren

### Nutzungsschritte 3/4

Bei der ersten Konfiguration aktivieren Sie die Features, welche in der Tabelle aufgelistet werden. Die Features, die ausgeschaltet werden sollen, sind für die Sozialplattform nicht relevant.

Feature	Beschreibung
Kalender-Cache	Dieses Feature aktiviert den Cache der Kalender-Berechnung im Frontend. Damit wird die Berechnung der verfügbare Termine gespeichert. Das bedeutet, dass wenn ein Ratsuchender einen Termin sucht, muss die Terminsuche für eine andere Person nicht neu berechnet werden, sondern kann direkt aus dem Cache gelesen werden. Dadurch wird die Performanz gesteigert.
Kennwort vergessen (deprecated)	Dieses Feature aktiviert einen allgemeinen Hinweis auf vorhandene Benutzerkonten für die Passwort-Wiederherstellung für alle Rollen.
Klartext Passwort	Dieses Feature zeigt das Passwort als Klartext in der "Willkommen" E-Mail beim Anlegen eines neuen Benutzers an.
Nutzungsbedingungen und Datenschutzerklärung	Dieses Feature aktiviert die Möglichkeit, Nutzungsbedingungen und die Datenschutzerklärung für die Rollen „Dienststellenadministrator“, „Gruppenleiter“ und „Sachbearbeiter“ zu bearbeiten. Diese Bedingungen müssen akzeptiert werden, bevor die Anwendung genutzt werden kann.
Protokolle	Dieses Feature blendet den Menüpunkt "Protokolle" für den „Globalen Admin“ ein.
Textanpassungen (deprecated)	Dieses Feature blendet den Menüpunkt "Texte" für die „Globalen OTB-Admins“ ein.

## Systemfunktionen aktivieren

### Nutzungsschritte 4/4

Bei der ersten Konfiguration aktivieren Sie die Features, welche in der Tabelle aufgelistet werden. Die Features, die ausgeschaltet werden sollen, sind für die Sozialplattform nicht relevant.

Feature	Beschreibung
Vorauswahl alle Dienststellen bei der Erstellung einer Leistung	Dieses Feature wählt alle Dienststellen bei der Erstellung einer Leistung aus.
Warnhinweis für Terminkonflikte (deprecated)	Dieses Feature sorgt für die Warnmeldungen im Backend bei „Sachbearbeiter“, wenn der „Sachbearbeiter“ einen Termin erstellen/bearbeiten will und der Termin z.B. mit anderen kollidiert.

# Fristen einstellen

## Nutzungsschritte

Unter diesem Menüpunkt befindet sich eine Seite, auf die Fristen (Löschen, Anonymisierung, Erinnerung) von Termindaten gesetzt werden können. Die erste Konfiguration wird laut der Konfigurationsliste stattfinden, so dass alle Fristen eingestellt werden sollen.

- 1 Um den Wert der Fristen zu ändern, tippen Sie den neuen Wert in der Tabelle ein, und bestätigen die Änderungen mit dem Klick auf den Button „Konfiguration speichern“.

⌵ Konfiguration

Name	Beschreibung	Status
Frist für die Anonymisierung von Termindaten	Definiert wie lange ein bestätigter Termin nach Stattfinden vorgehalten wird, bevor seine Daten anonymisiert werden.	90 <input type="text"/> Tage
Löschfrist für bestätigte Termine	Definiert wie lange ein bestätigter Termin nach Stattfinden vorgehalten wird bevor er gelöscht wird.	93 <input type="text"/> Tage
Löschfrist für reservierte Termine	Definiert wie lange ein reservierter Termin nach Erstellung vorgehalten wird bevor er gelöscht wird.	120 <input type="text"/> Minuten
Löschfrist für unbestätigte Termine	Definiert wie lange ein unbestätigter Termin nach Erstellung vorgehalten wird bevor er gelöscht wird.	8 <input type="text"/> Stunden
Erinnerungsfrist für gebuchte Termine	Definiert den Zeitraum vor Beginn eines Termins zu dem eine Erinnerung verschickt wird.	2 <input type="text"/> Tage

1

# NB & DSE pflegen

## Nutzungsschritte 1/3

Über den Menüpunkt „Policies“ können Sie die Texte für die Nutzungsbedingungen/Datenschutzerklärung und die Hinweise bearbeiten.

- 1 Um die Nutzungsbedingungen zu ändern, wählen Sie bitte den Menüpunkt „Policies“ > „Nutzung“ aus und füllen Sie die Inhaltsfelder (Erster Login oder Änderung) aus. Wählen Sie zudem das Datum aus und bestätigen Sie Ihre Aktion mit dem Klick auf den Button „Speichern“. Bitte beachten Sie folgendes:
  - In dem Datumsfenster kann kein in der Zukunft liegendes Datum eingegeben werden.

The screenshot shows the admin interface of 'sozialplattform'. On the left sidebar, the 'Nutzung' menu item is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. The main content area displays two document editors for 'Nutzungsbedingungen'. The top editor is titled 'Dokument editieren: Nutzungsbedingungen (Erster Login)' and has a 'Stand' field set to '15.11.2022'. The bottom editor is titled 'Dokument editieren: Nutzungsbedingungen (Änderung)' and has a 'Stand' field set to '29.11.2022'. Both editors have a rich text editor for the 'Inhalt' field. The content in the top editor reads: 'Ich bin mit der Geltung der Nutzungsbedingungen einverstanden.' The content in the bottom editor reads: 'Wir haben die Nutzungsbedingungen der Online-Terminbuchung aktualisiert. Um die Online-Terminbuchung weiter nutzen zu können, benötigen wir Ihre Zustimmung.' A green 'Speichern' button is visible at the bottom of the second editor.

# NB & DSE pflegen

## Nutzungsschritte 2/3

- Das Datum wird nicht automatisch angepasst, wenn Änderungen vorgenommen werden. Das Datum wird explizit vom globalen Admin gesetzt (Hintergrund: Der globale Admin kann so grundlegende Änderungen mit einem neuen Stand markieren und ggf. den Zustimmungsprozess aktualisierter NB auslösen. Dieser Prozess wird nicht bei kleineren Änderungen -bspw. dem Beheben von Schreibfehlern- ausgelöst).
- Bei Änderung des Standes der Nutzungsbedingungen und Speicherung dessen, wird von den Nutzern in den Rollen „Dienststellen-Administrator“, „Gruppenleiter“ und „Sachbearbeiter“ eine Zustimmung zu den aktualisierten Nutzungsbedingungen eingefordert.

1

The screenshot shows the admin interface of the 'sozialplattform'. On the left sidebar, the 'Nutzung' menu item is highlighted with a red box. The main content area displays two document editors for 'Nutzungsbedingungen'. The top editor is titled 'Nutzungsbedingungen (Erster Login)' and shows a date field set to '15.11.2022'. The bottom editor is titled 'Nutzungsbedingungen (Änderung)' and shows a date field set to '25.11.2022'. Both editors contain a rich text editor with a warning message about the update process and a 'Speichern' button at the bottom.

# NB & DSE pflegen

## Nutzungsschritte 3/3

1 Um die Datenschutzerklärung zu ändern, wählen Sie bitte den Menüpunkt „Policies“ > „Datenschutz“ aus, füllen die Inhaltsfelder (Erster Login oder Änderung) aus, wählen das Datum aus und bestätigen Ihre Aktion mit dem Klick auf den Button „Speichern“. Bitte beachten Sie folgendes:

- Im Datumsfenster kann kein in der Zukunft liegendes Datum eingegeben werden.
- Das Datum wird nicht automatisch angepasst, wenn Änderungen vorgenommen werden. Das Datum wird explizit vom globalen Admin gesetzt (Hintergrund: Der globale Admin kann so grundlegende Änderungen mit einem neuen Stand markieren und ggf. den Zustimmungsprozess aktualisierter DSE auslösen. Dieser Prozess wird nicht bei kleineren Änderungen -bspw. dem Beheben von Schreibfehlern- ausgelöst).
- Bei Änderung des Standes der Datenschutzerklärung und Speicherung dessen, wird den Nutzerinnen und Nutzern in den Rollen „Dienststellen-Administrator“, „Gruppenleiter“ und „Sachbearbeiter“ der Hinweis zu einer aktualisierten Datenschutzerklärung angezeigt.

The screenshot displays the 'sozialplattform' admin interface. On the left sidebar, the 'Datenschutz' menu item is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. The main content area shows two document editors for the privacy policy. The top editor is titled 'Dokument editieren: Datenschutzerklärung (Erster Login)' and has a 'Stand' field set to '15.11.2022'. The bottom editor is titled 'Dokument editieren: Datenschutzerklärung (Änderung)' and has a 'Stand' field set to '29.11.2022'. Both editors have a 'Speichern' button at the bottom. The content area of the editors contains text about data processing and consent.

# Logeinträge überprüfen

## Nutzungsschritte 1/2

Über den Menüpunkt „Protokolle“ werden drei verschiedene Übersichten mit Logeinträgen der vergangenen 30 Tage angeboten: Benutzeranmeldungen, angelegte Terminreservierungen und automatisch versendete E-Mails.

- 1 In der Übersicht „Benutzer“ werden die Login-Versuche von existierenden Benutzern oder Benutzerinnen angezeigt. Auch Login-Versuche mit nicht-existierenden bzw. nicht korrekt eingegebenen Benutzernamen werden hier angezeigt. Ein grünes Häkchen bedeutet einen erfolgreichen Login. Ein rotes Kreuz bedeutet einen fehlerhaften Login-Versuch.

sozialplattform

Benutzer

E-Mail-Vorlagen

Feature-Manager

Konfiguration

Policies

Protokolle

**Benutzer**

Termine

E-Mails

Dienststellen

Leistungen

Geschlossene Tage

Konfig-Check

Texte

Statistik

Formular Baukasten

Logeinträge bzgl. Benutzer

Einträge je Seite: 10

Suche:

Zeitpunkt	Typ	E-Mail	Erfolg/Misserfolg
01.11.2022 14:45:04	login	[REDACTED]	✓
02.11.2022 13:25:43	login	[REDACTED]	✓
02.11.2022 13:30:35	login	[REDACTED]	✓
02.11.2022 15:11:27	login	[REDACTED]	✓
03.11.2022 09:53:35	login	[REDACTED]	✓
07.11.2022 16:54:09	login	[REDACTED]	✓
08.11.2022 10:10:32	login	[REDACTED]	✓
08.11.2022 10:10:33	login	[REDACTED]	✓
08.11.2022 10:38:44	login	[REDACTED]	✓
08.11.2022 13:46:15	login	[REDACTED]	✗

Einträge 1 bis 10 von 83

Vorherige 1 2 3 4 5 ... 9 Nächste

# Logeinträge überprüfen

## Nutzungsschritte 2/2

- 1 In der Übersicht „Termine“ werden die Logeinträge über die Terminverläufe angezeigt (Erstellung, Bestätigung, Stornierung).
- 2 In der Übersicht „E-Mails“ werden die Logeinträge zu den automatisch versendeten E-Mails angezeigt.

1

sozial plattform

Benutzer  
E-Mail-Vorlagen  
Feature-Manager  
Konfiguration  
Policies  
Protokolle  
Benutzer  
**Termine**  
E-Mails  
Dienststellen  
Leistungen  
Geschlossene Tage  
Konfig-Check  
Texte  
Statistik  
Formular Baukasten

Logeinträge bzgl. Termine

Einträge je Seite: 10

Suche:

Zeitpunkt	Typ	E-Mail	Termin-ID	Buchungsort
08.11.2022 16:22:35	creation	Termin nicht mehr vorhanden	3-01298	Frontend
11.11.2022 16:37:23	creation	Termin nicht mehr vorhanden	3-01298	Frontend
14.11.2022 15:58:41	creation	rywegoc@mailinator.com	3-01298	Backend
29.11.2022 13:31:44	creation	mueller.martin@example.com	00001	Backend
29.11.2022 14:23:53	creation	Termin nicht mehr vorhanden	00002	Backend
29.11.2022 14:24:26	creation	mueller.mona@example.com	00003	Backend
29.11.2022 16:35:08	cancellation	Termin nicht mehr vorhanden	00002	Backend

Einträge 1 bis 7 von 7

Vorherige 1 Nächste

2

sozial plattform

Benutzer  
E-Mail-Vorlagen  
Feature-Manager  
Konfiguration  
Policies  
Protokolle  
Benutzer  
Termine  
**E-Mails**  
Dienststellen  
Leistungen  
Geschlossene Tage  
Konfig-Check  
Texte  
Statistik  
Formular Baukasten

Logeinträge bzgl. E-Mailversand

Einträge je Seite: 10

Suche:

Zeitpunkt	Typ	E-Mail	Termin-ID	Anzahl der Empfänger
08.11.2022 16:22:35	creation	Termin nicht mehr vorhanden	0	1
11.11.2022 16:37:23	creation	Termin nicht mehr vorhanden	0	1
14.11.2022 15:58:41	confirmation	rywegoc@mailinator.com	3359	2
14.11.2022 16:01:26	reminder	rywegoc@mailinator.com	3359	1
29.11.2022 13:31:44	confirmation	mueller.martin@example.com	3374	2
29.11.2022 14:23:53	confirmation	Termin nicht mehr vorhanden	0	2
29.11.2022 14:24:26	confirmation	mueller.mona@example.com	3376	2
29.11.2022 16:35:08	cancellation	Termin nicht mehr vorhanden	0	2

Einträge 1 bis 8 von 8

Vorherige 1 Nächste

# Beratungsstelle erstellen

## Nutzungsschritte 1/2

Der Menüpunkt „Dienststellen“ führt zur Übersicht aller im System angelegten Beratungsstellen.

- 1 Um eine Beratungsstelle anzulegen, gehen Sie im Hauptmenü auf den Menüpunkt „Dienststellen“, klicken Sie auf den Button „Dienststelle anlegen“ und füllen Sie das Formular aus.
- 2 Klicken Sie auf den Button „Speichern“.

The screenshot displays the 'sozial plattform' web interface. On the left, a dark sidebar menu contains various options, with 'Dienststellen' highlighted by a red circle and the number '1'. The main content area is titled 'Dienststelle anlegen' and contains a form with the following fields: 'Name der Dienststelle' (filled with 'Test-Beratungsstelle'), 'E-Mail' (filled with 'beratungsstelle@example.com'), 'Adresse (Optional)' (filled with 'Musterstraße 1, 40474 Düsseldorf'), 'Telefon (Optional)', 'Fax (Optional)', 'Webseite (Optional)', 'Dienststellen ID (Optional)' (filled with '1234'), 'Externe Referenz (URL Parameter) (Optional)' (filled with '12334'), 'Behördenkennzeichen (Optional)', and 'Dienstleistungen' (a dropdown menu). At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'Dienststelle aktivieren?' which is checked. Two buttons are visible: 'Speichern' (highlighted with a red circle and the number '2') and 'Abbrechen'.

# Beratungsstelle erstellen

## Nutzungsschritte 2/2

Berücksichtigen Sie bitte folgende Voraussetzungen:

- Bei dem Formular werden die nach außen sichtbaren Daten und Leistungen festgelegt.
- Die Adresse der Beratungsstelle muss hier hinterlegt werden (rechtliche Anforderung).
- Im Feld „Externe Referenz“ muss hier der gleiche Wert hinterlegt werden wie im Beratungsstellenfinder, sodass die Parameter-Übergabe von BSF zu OTB funktioniert. Der Wert Parameter wird in der OTB festgelegt und dann im Selfservice bei der entsprechenden Beratungsstelle eingetragen.
- Bei dem Feld „Dienststellen ID“ soll eine eindeutige Zuordnung von Beratungsstellen festgelegt werden. Bitte benutzen Sie die Ziffern von 0-9 sowie Groß- (A-Z) oder Kleinbuchstaben (a-z) entsprechend.

The screenshot shows the 'sozial plattform' web interface. On the left is a dark sidebar with a menu containing: Benutzer, E-Mail-Vorlagen, Feature-Manager, Konfiguration, Policies, Protokolle, Dienststellen, Leistungen, Geschlossene Tage, Konfig-Check, Texte, Statistik, and Formular Baukasten. The main content area is titled 'Zurück zur Übersicht' and 'Dienststelle anlegen'. The form contains the following fields: 'Name der Dienststelle' (filled with 'Test-Beratungsstelle'), 'E-Mail' (filled with 'beratungsstelle@example.com'), 'Adresse (Optional)' (filled with 'Musterstraße 1, 40474 Düsseldorf'), 'Telefon (Optional)', 'Fax (Optional)', 'Webseite (Optional)', 'Dienststellen ID (Optional)' (filled with '1234'), 'Externe Referenz (URL Parameter) (Optional)' (filled with '12334'), 'Behördenkennzeichen (Optional)', and 'Dienstleistungen' (a dropdown menu). At the bottom, there is a checked checkbox 'Dienststelle aktivieren?' and two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

# Beratungsleistung anlegen

## Nutzungsschritte 1/2

Unter dem Menüpunkt „Leistungen“ verwaltet der „Globale Administrator“ die Beratungsleistungen, für die Termine, die in den jeweiligen Beratungsstellen gebucht werden können.

- 1 Gehen Sie im Hauptmenü auf den Menüpunkt „Leistungen“. Klicken Sie auf den Button „Leistung anlegen“ und definieren Sie die Leistung.
- 2 Klicken Sie auf den Button „Speichern“.

The screenshot shows the 'sozial plattform' interface. On the left, a dark sidebar contains a menu with 'Leistungen' highlighted in red. A red circle with the number '1' is placed over this menu item. The main content area is titled 'Leistung bearbeiten' and contains a form with the following fields:

- Leistung:** Text input field containing 'Test-Leistung'.
- Hinweistext (Optional):** Rich text editor area.
- Dienststellen:** Multi-select dropdown menu containing 'Schuldnerberatungsstelle' and 'some service'.
- Kalenderfarbe:** Text input field containing '#D82121'.
- Externe Referenz (URL Parameter) (Optional):** Text input field containing '12345'.
- Ist die Dienstleistung eine Veranstaltung?:** A checkbox that is currently unchecked.
- Buttons:** A green 'Speichern' button and a grey 'Abbruch' button.

# Beratungsleistung anlegen

## Nutzungsschritte 2/2

Berücksichtigen Sie bitte folgende Voraussetzungen:

- a • Im Feld „Externe Referenz“ muss hier der gleiche Wert hinterlegt werden wie im Beratungsstellenfinder (BSF), sodass die Parameter-Übergabe von BSF zu OTB funktioniert. Der Wert Parameter wird in der OTB festgelegt und dann im Selfservice bei der entsprechenden Beratungsstelle eingetragen.
- Legen Sie fest, welche Dienststelle die Leistung anbietet.
- Das Festlegen einer Kalenderfarbe und einer externen Referenz sind Pflichtparameter. Die Kalenderfarbe bezieht sich auf die Farbe, in welcher diese Leistung für „Sachbearbeiter“ angezeigt wird.

Nach dem Speichern werden Sie auf die Ansicht der Gesamtleistungen weitergeleitet. In der Gesamtansicht können Leistungen jederzeit bearbeitet oder gelöscht werden.

The screenshot shows the 'sozialplattform' interface for editing a service ('Leistung bearbeiten'). The form includes the following fields and elements:

- Leistung:** Text input field containing 'Test-Leistung'.
- Hinweistext (Optional):** Rich text editor area.
- Dienststellen:** Multi-select dropdown menu containing 'Schuldnerberatungsstelle' and 'some service'.
- Kalenderfarbe:** Text input field containing '#DB2121'.
- Externe Referenz (URL Parameter) (Optional):** Text input field containing '12345', highlighted with a red box and a red circle with the letter 'a'.
- Ist die Dienstleistung eine Veranstaltung?:** A checkbox that is currently unchecked.
- Buttons:** A green 'Speichern' button and a grey 'Abbruch' button.

# Geschlossene Tage festlegen

## Nutzungsschritte

Unter dem Menüpunkt „Geschlossene Tage“ kann der „Globale Administrator“ systemweit Feiertage anlegen, die dann für alle „Dienststellen“ gelten. Aus diesem Grund sollte der „Globale Administrator“ lediglich bundesweit einheitliche Feiertage anlegen. Die Feiertage müssen jedes Jahr manuell neu eingepflegt werden. Der „Dienststellen-Administrator“ kann in seiner Rolle unter demselben Menüpunkt Schließtage für seine „Dienststelle“ ergänzen, z.B. bundeslandspezifische Feiertage. Wenn die geschlossenen Tage durch die „Dienststellen-Administratoren“ festgelegt werden, bekommt der „Globale Administrator“ die Schließtage angezeigt. Ebenfalls kann der „Sachbearbeiter“ für sich persönlich Abwesenheitstage festlegen, beispielsweise Urlaubstage.

sozial plattform

Der 27.12.2022 wurde als geschlossener Tag hinzugefügt.

Geschlossene Tage

Tage je Seite: 10 Suche:

Geschlossen am	Anzahl Dienststellen	
26.12.2022	2	✖
27.12.2022	3	✖

Tage 1 bis 2 von 2 Vorherige 1 Nächste

Geschlossenen Tag anlegen

Datum: 27.12.2022 Tag anlegen

Benutzer  
E-Mail-Vorlagen  
Feature-Manager  
Konfiguration  
Policies  
Protokolle  
Dienststellen  
Leistungen  
Geschlossene Tage  
Konfig-Check  
Texte  
Statistik  
Formular Baukasten

# Konfiguration überprüfen

## Nutzungsschritte

Unter dem Menüpunkt „Konfig-Check“ bekommt der „Globale Administrator“ eine Übersicht aller Dienstleistungen pro Dienststelle mit den Hinweisen dazu, ob die jeweiligen Dienstleistungen bereits vollständig konfiguriert sind. Wenn eine Dienstleistung nicht vollständig konfiguriert ist, wird diese im Online-Terminbuchungsportal nicht angeboten. Das ist der Fall, wenn in einer der Spalten für eine Dienstleistung ein rotes Kreuz angezeigt wird, was bedeutet, dass hier noch etwas fehlt. Ein grünes Häkchen hingegen bedeutet eine korrekte Konfiguration.

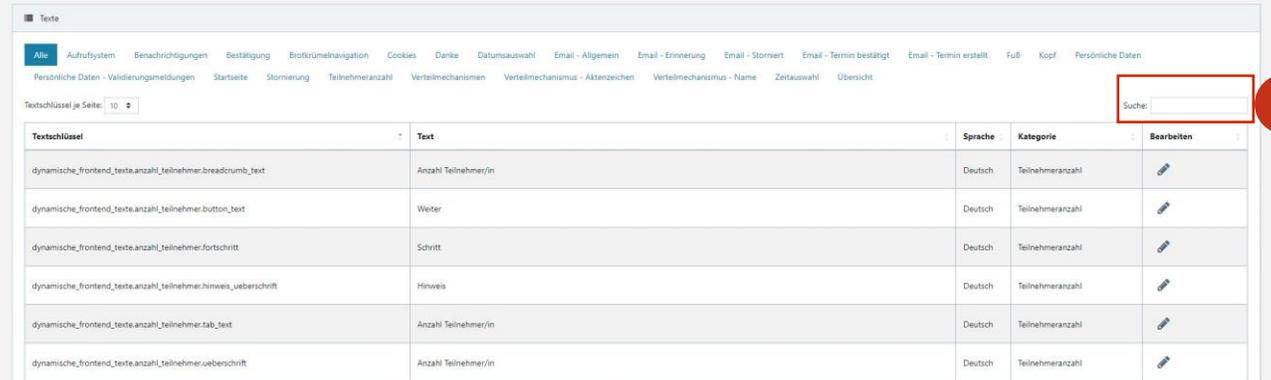
Dienststelle	Leistung	Aktiviert	E-Mail Vorlage	Formular	Bereich	Automatische Terminverlängerung	Kalenderfarbe	Zuständigkeit (Verteilmechanismus)	Sachbearbeiter
[Aktiviert]	Test-Leistung 3	✓	✓	✗	✓	✗	#C06DB2	Name	4
[Aktiviert]	Zwangsversteigerung - Einsichtnahme in das Gutachten	✓	✓	✓	✓	✓	#4d9f98	Aktenzeichen	4
[Aktiviert]	Test-Leistung 1	✓	✓	✓	✓	✓	#7ACBE2	Zufall	4
[Aktiviert]	Test-Leistung 4	✓	✗	✓	✓	✓	#C6CDDC	Name	4
[Aktiviert]	Testamentsrückgabe	✓	✗	✓	✓	✓	#ec5a4b	Aktenzeichen	4
[Aktiviert]	Test-Leistung 3	✓	✓	✓	✓	✓	#C06DB2	Name	4
[Aktiviert]	Zwangsversteigerung - Einsichtnahme in das Gutachten	✓	✓	✓	✓	✓	#4d9f98	Aktenzeichen	4
[Aktiviert]	Test-Leistung 1	✓	✓	✓	✓	✓	#7ACBE2	Zufall	4
[Aktiviert]	Test-Leistung 4	✓	✗	✓	✓	✓	#C6CDDC	Name	4
[Aktiviert]	Testamentsrückgabe	✓	✗	✓	✓	✓	#ec5a4b	Aktenzeichen	4

# Texte pflegen

## Nutzungsschritte 1/4

Der Reiter „Texte“ ist Konfigurationstool, um jegliche Frontend-Texte in den Masken, welche Ratsuchenden bei der Online-Terminbuchung angezeigt werden, zu pflegen. Die erste Konfiguration wird laut der Konfigurationsliste stattfinden, so dass alle relevanten Texte eingepflegt werden sollen. Alle im Online-Terminbuchungsportal verwendeten Labels und Titel sind konfigurierbar über den Menüpunkt „Texte“.

- 1 Um ein bestimmtes Label oder einen bestimmten Titel zu finden, ist es am einfachsten, diesen Begriff im Suchfeld einzugeben. Alternativ können die Spalten „Textschlüssel“, „Text“ und „Kategorie“ alphabetisch sortiert werden.



Textschlüssel	Text	Sprache	Kategorie	Bearbeiten
dynamische_frontend_texte.anzahl_teilnehmer.breadcrumb_text	Anzahl Teilnehmer/in	Deutsch	Teilnehmeranzahl	
dynamische_frontend_texte.anzahl_teilnehmer.button_text	Weiter	Deutsch	Teilnehmeranzahl	
dynamische_frontend_texte.anzahl_teilnehmer.fortschritt	Schritt	Deutsch	Teilnehmeranzahl	
dynamische_frontend_texte.anzahl_teilnehmer.hinweis_ueberschrift	Hinweis	Deutsch	Teilnehmeranzahl	
dynamische_frontend_texte.anzahl_teilnehmer.tab_text	Anzahl Teilnehmer/in	Deutsch	Teilnehmeranzahl	
dynamische_frontend_texte.anzahl_teilnehmer.ueberschrift	Anzahl Teilnehmer/in	Deutsch	Teilnehmeranzahl	

# Texte pflegen

## Nutzungsschritte 2/4

- 1 Klicken Sie auf den Stift, um den Text zu ändern. Eine Textänderung ist sofort in der Online-Terminbuchung aktiv.
- 2 Bearbeiten Sie den Text in dem Feld „Textwert“ und speichern Sie die Änderungen mit einem Klick auf den Button „Speichern“.

### Bei der ersten Konfiguration sollen folgende Anpassungen vorgenommen werden:

- 1 Suchen Sie in allen Texten nach „Dienststelle“ und nennen Sie diese in „Beratungsstelle“ um.
- 2 Suchen Sie in allen Texten nach „Dienstleistung“ und nennen Sie diese in „Beratungsleistung“ um.
- 3 Ändern Sie bitte beim Textschlüssel „dynamische\_frontend\_texte.cookies.akzeptieren“ den Textwert auf „Wir verwenden nur Cookies, die technisch zwingend erforderlich sind, um Ihnen die Nutzung unserer Webseite zu ermöglichen. Weitere Informationen finden Sie in unserer Datenschutzerklärung. [Das Wort „Datenschutzerklärung“ verweist per Link auf die aktuelle Datenschutzerklärung]“.

Textschlüssel	Text	Sprache	Kategorie	Bearbeiten
dynamische_frontend_texte.anzahl_teilnehmer.breadcrumb_text	Anzahl Teilnehmer/in	Deutsch	Teilnehmeranzahl	1
dynamische_frontend_texte.anzahl_teilnehmer.button_text	Weiter	Deutsch	Teilnehmeranzahl	
dynamische_frontend_texte.anzahl_teilnehmer.fortschritt	Schritt	Deutsch	Teilnehmeranzahl	
dynamische_frontend_texte.anzahl_teilnehmer.hinweis_ueberschrift	Hinweis	Deutsch	Teilnehmeranzahl	
dynamische_frontend_texte.anzahl_teilnehmer.tab_text	Anzahl Teilnehmer/in	Deutsch	Teilnehmeranzahl	
dynamische_frontend_texte.anzahl_teilnehmer.ueberschrift	Anzahl Teilnehmer/in	Deutsch	Teilnehmeranzahl	

The screenshot shows the 'sozial plattform' configuration interface. On the left is a navigation menu with items like 'Benutzer', 'E-Mail-Vorlagen', 'Feature-Manager', 'Konfiguration', 'Policies', 'Protokolle', 'Dienststellen', 'Leistungen', 'Geschlossene Tage', 'Konfig-Check', 'Texte', 'Statistik', and 'Formular Baukasten'. The main area is titled 'Text bearbeiten'. It has a 'Text-Id' field with the value 'dynamische\_frontend\_texte.cookies.akzeptieren'. Below it is a 'Textwert' field with a rich text editor containing the text: 'Wenn Sie diese Webseite weiter nutzen, erklären Sie sich damit einverstanden.' At the bottom right of the editor is a green 'Speichern' button and a grey 'Abbruch' button. A red circle with the number '2' is placed over the 'Speichern' button.

# Texte pflegen

## Nutzungsschritte 3/4

- 4 Beim Textschlüssel „dynamische\_frontend\_texte.cookies.akzeptieren\_button“ ändern Sie den Textwert auf „[ OK ]“.
- 5 Beim Textschlüssel „dynamische\_frontend\_texte.cookies.hinweis“ ändern Sie bitte den Textwert auf „Hinweise zur Datenschutz-erklärung“.
- 6 Beim Textschlüssel „dynamische\_frontend\_texte.footer.impressum“ ändern Sie bitte den Textwert auf „Impressum“.
- 7 Beim Textschlüssel „dynamische\_frontend\_texte.footer.impressum\_link“ ändern Sie bitte den Textwert auf „[Hier Link zum Impressum der Umgebung einfügen in der Form: <http://www.test.de>]“.
- 8 Bei dem Textschlüssel „dynamische\_frontend\_texte.footer.datenschutz“ ändern Sie bitte den Textwert auf „Datenschutz“.
- 9 Bei dem Textschlüssel „dynamische\_frontend\_texte.footer.datenschutz\_link“ ändern Sie bitte den Textwert auf „[Hier Link zum Datenschutz der Umgebung einfügen in der Form: <http://www.test.de>]“.

Textschlüssel	Text	Sprache	Kategorie	Bearbeiten
dynamische_frontend_texte.anzahl_teilnehmer.breadcrumb_text	Anzahl Teilnehmer/in	Deutsch	Teilnehmeranzahl	
dynamische_frontend_texte.anzahl_teilnehmer.button_text	Weiter	Deutsch	Teilnehmeranzahl	
dynamische_frontend_texte.anzahl_teilnehmer.fortschritt	Schritt	Deutsch	Teilnehmeranzahl	
dynamische_frontend_texte.anzahl_teilnehmer.hinweis_ueberschrift	Hinweis	Deutsch	Teilnehmeranzahl	
dynamische_frontend_texte.anzahl_teilnehmer.tab_text	Anzahl Teilnehmer/in	Deutsch	Teilnehmeranzahl	
dynamische_frontend_texte.anzahl_teilnehmer.ueberschrift	Anzahl Teilnehmer/in	Deutsch	Teilnehmeranzahl	

# Texte pflegen

## Nutzungsschritte 4/4

- 10 Beim Textschlüssel „dynamische\_frontend\_texte.uebersicht.datenschutz“ ändern Sie den Textwert auf „Ich bin mit der Geltung der Nutzungsbedingungen einverstanden. [Das Wort Nutzungsbedingungen verweist per Link auf diese]“.
- 11 Beim Textschlüssel „dynamische\_frontend\_texte.uebersicht.datenschutz\_hinweistext“ ändern Sie bitte den Textwert auf „Ihre Daten werden für Ihre Online-Terminbuchung gemäß dieser Datenschutzerklärung verarbeitet. [Das Wort Datenschutzerklärung verweist per Link auf diese]“.
- 12 Beim Textschlüssel „dynamische\_frontend\_texte.uebersicht.ueberschrift\_datenschutz“ ändern Sie bitte Textwert auf „Nutzungsbedingungen und Datenschutz“.
- 13 Beim Textschlüssel „dynamische\_frontend\_validatoren.uebersicht.datenschutz“ ändern Sie bitte den Textwert auf „Sie müssen die Nutzungsbedingungen akzeptieren“.

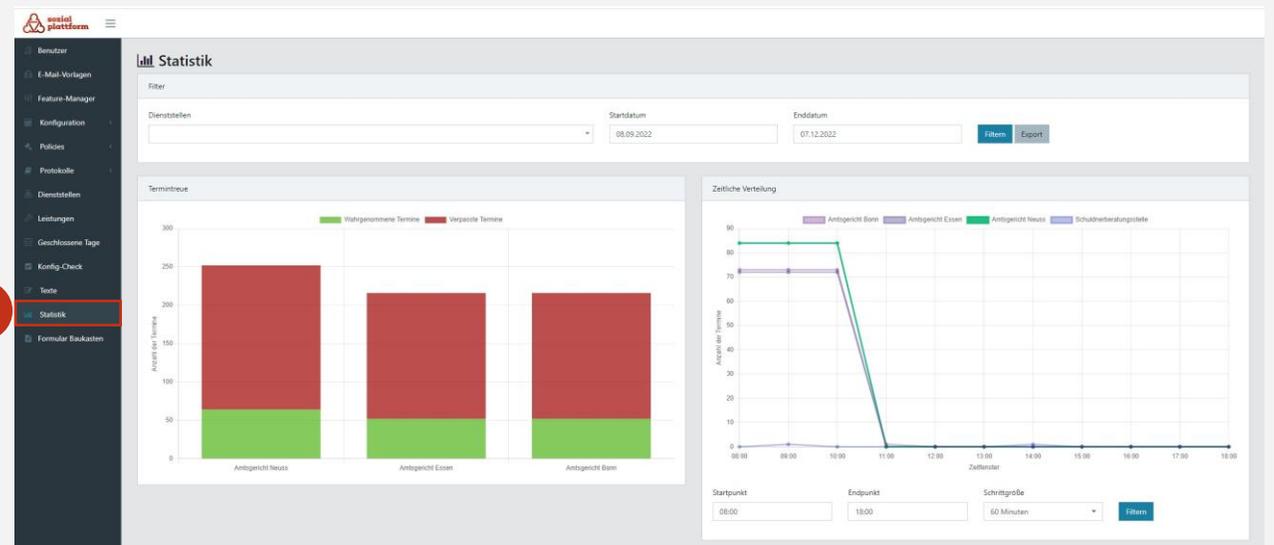
Textschlüssel	Text	Sprache	Kategorie	Bearbeiten
dynamische_frontend_texte.anzahl_teilnehmer.breadcrumb_text	Anzahl Teilnehmer/in	Deutsch	Teilnehmeranzahl	
dynamische_frontend_texte.anzahl_teilnehmer.button_text	Weiter	Deutsch	Teilnehmeranzahl	
dynamische_frontend_texte.anzahl_teilnehmer.fortschritt	Schritt	Deutsch	Teilnehmeranzahl	
dynamische_frontend_texte.anzahl_teilnehmer.hinweis_ueberschrift	Hinweis	Deutsch	Teilnehmeranzahl	
dynamische_frontend_texte.anzahl_teilnehmer.tab_text	Anzahl Teilnehmer/in	Deutsch	Teilnehmeranzahl	
dynamische_frontend_texte.anzahl_teilnehmer.ueberschrift	Anzahl Teilnehmer/in	Deutsch	Teilnehmeranzahl	

# Statistik

## Nutzungsschritte

Über den Menüpunkt „Statistik“ können die Auswertungen zu Terminvolumen, Termintreue und Terminlänge erstellt werden.

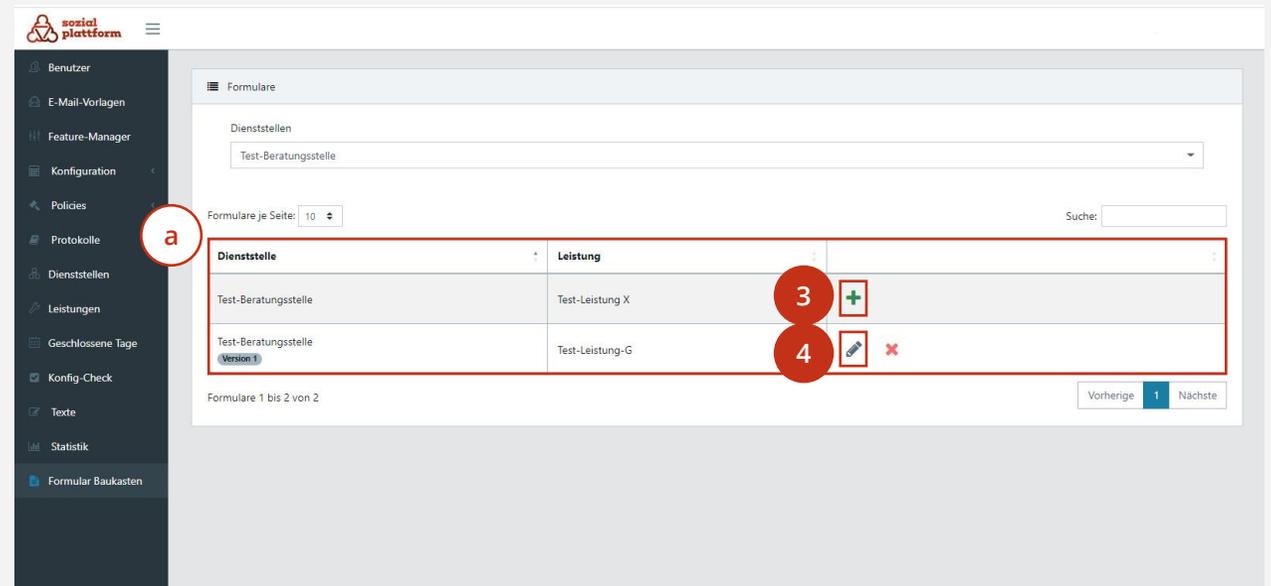
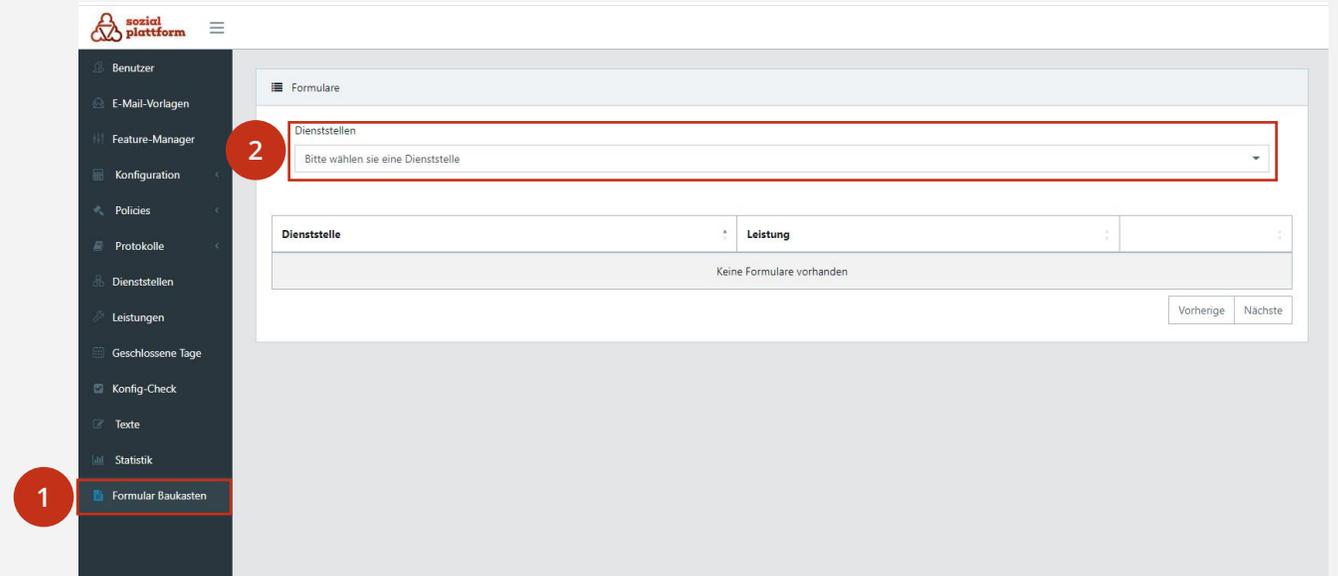
1



# Pflichtfelder anpassen

## Nutzungsschritte 1/3

- 1 Unter dem Menüpunkt „Formular Baukasten“ definiert der „Globale Administrator“, welche Daten bei einer Terminbuchung durch Ratsuchende von diesen abgefragt werden.
- 2 Um die Pflichtfelder anzupassen, wählen Sie unter dem Hauptmenüpunkt „Formular Baukasten“ zuerst die gewünschte „Dienststelle“ aus.
  - a Nach Auswahl wird Ihnen eine Auflistung mit allen Leistungen für die „Dienststelle“ und die dazugehörigen Formulare angezeigt.
- 3 Um die Pflichtfelder festzulegen, gehen Sie auf das „+“-Symbol bei der Leistung
- 4 Um die Pflichtfelder zu ändern, klicken Sie auf den Stiftsymbol bei der Leistung.



# Pflichtfelder anpassen

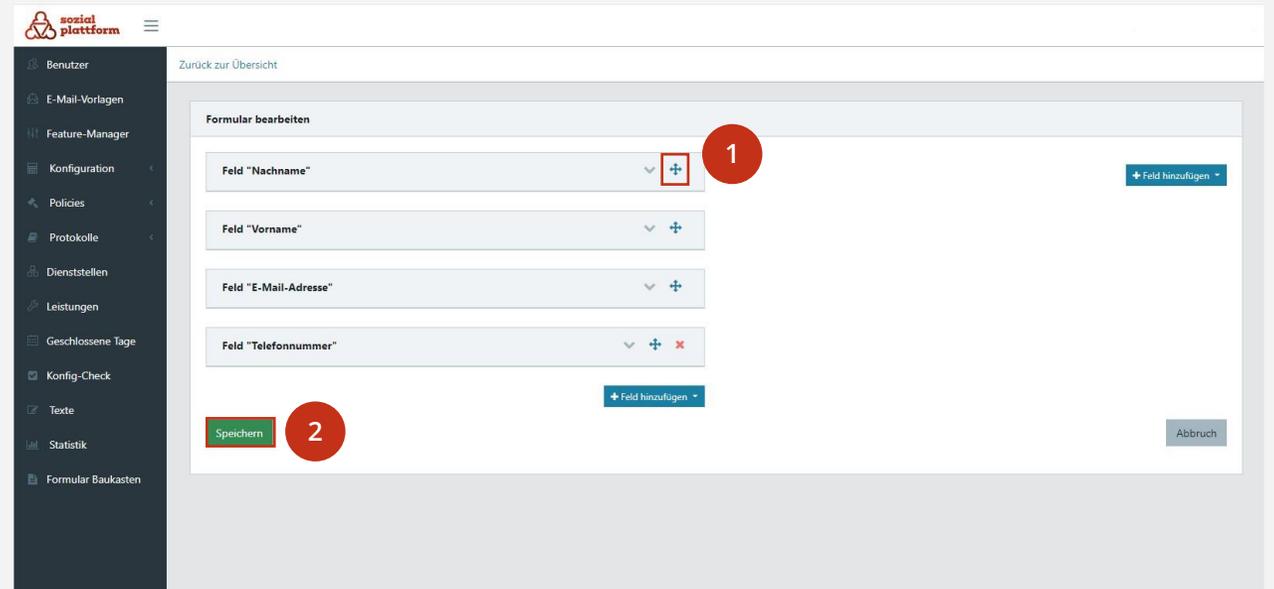
## Nutzungsschritte 2/3

Nach den Anforderungen für die Barrierefreiheit sollen genau die folgenden vier Felder bei allen Leistungen hinterlegt werden:

- Name (Pflichtfeld, das Feld „Autocomplete-Verhalten des Feldes“ auf „Nachname“ festsetzen).
- Vorname (Pflichtfeld, das Feld „Autocomplete-Verhalten des Feldes“ auf „Vorname“ festsetzen).
- Email-Adresse (Pflichtfeld, das Feld „Autocomplete-Verhalten des Feldes“ auf „E-Mail-Adresse“ festsetzen).
- Telefonnummer (optional, das Feld „Autocomplete-Verhalten des Feldes“ auf „Telefonnummer“ festsetzen).

1 Durch die Navigation können Sie die Reihenfolge festlegen oder einzelne Formularfelder löschen, die keine Pflichtfelder darstellen sollen.

2 Nach den Anpassungen klicken Sie auf den Button „Speichern“.



# Pflichtfelder anpassen

## Nutzungsschritte 3/3

- 1 Sofern die Formulare angepasst wurden, befindet sich in der Gesamtübersicht ein Hinweis auf Version X. Um das Formular zu löschen, klicken Sie auf das Kreuzsymbol.

The screenshot shows the 'sozialplattform' interface. On the left is a dark sidebar with a menu containing: Benutzer, E-Mail-Vorlagen, Feature-Manager, Konfiguration, Policies, Protokolle, Dienststellen, Leistungen, Geschlossene Tage, Konfig-Check, Texte, Statistik, and Formular Baukasten. The main content area is titled 'Formulare' and features a dropdown menu for 'Dienststellen' set to 'Test-Beratungsstelle'. Below this is a table with columns 'Dienststelle' and 'Leistung'. The table contains two rows: 'Test-Beratungsstelle' with 'Test-Leistung X' and 'Test-Beratungsstelle' with 'Test-Leistung-G'. The second row has a red 'X' icon and a red circle with the number '1' next to it, indicating the deletion step. At the bottom of the table, it says 'Formulare 1 bis 2 von 2' and 'Vorherige 1 Nächste'.