



Handbuch Onlineberatung
Admin-Konsole

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	3	Rechte des Agentur-Admins	70
Rollenbeschreibungen	5	Beratungsstellen	72
Ersteinrichtung	7	Berater:innen	73
Der erste Login auf der Verwaltungskonsole	8	Rechte der Berater:innen	78
Die Einrichtung der Zwei-Faktor-Authentifizierung	11	Handbuch für Berater:innen	79
Rechte des System-Admins	13		
Einstellungen: Erscheinungsbild	14		
Einstellungen: Rechtliches	22		
Einstellungen: Globale Einstellungen	29		
Mandanten erstellen	31		
Themen	38		
Rechte des Mandaten-Admins	42		
Beratungsstellen	43		
Agentur-Admins	57		
Berater:innen	61		
Statistiken	69		

Vorwort

In diesem Benutzerhandbuch finden Sie detaillierte Informationen über die wichtigsten Funktionen der Verwaltungskonsole.

- Hier wird der gesamte Funktionsumfang erläutert. Bitte beachten Sie, dass Sie je nach Ihrer Rolle nur auf einen Teil der Funktionen Zugriff haben werden.
- **Bitte beachten Sie, dass jede Änderung, die Sie in der Verwaltungskonsole vornehmen, unmittelbare Auswirkungen auf die Plattform oder auf Ihre Benutzerinnen und Benutzer hat.**

Die Anwendung ist für die Nutzung am Desktop/Laptop optimiert. Wir arbeiten kontinuierlich an der Verbesserung der Plattform und an der Einführung neuer Funktionen, die es Ihnen ermöglichen, Ihr Onlineberatung-Konto einfach zu verwalten.

Auf der folgenden Seite finden Sie eine Übersicht über die verschiedenen Administrator-Rollen sowie deren Berechtigungen.



Vorwort: Rollenbeschreibungen

System-Administrator

Der System-Administrator ist für jene Einstellungen zuständig, welche die ganze Instanz betreffen. Zudem verwaltet er die Mandanten. Der System-Administrator besitzt umfassende Berechtigungen und kann als einziger die Erstellung von Themen vornehmen. Die Rolle des System-Administrators wird den Betreiber der Sozialplattform und die Verantwortlichen der einzelnen Bundesländer übernommen.

Mandanten-Admin (Organisations-Administrator)

Der Mandanten-Admin legt die zugehörigen Beratungsstellen an und verwaltet diese sowie deren Agentur-Admins und Berater:innen. Diese Rolle übernimmt die höchste Organisationseinheit Ihrer Organisation, beispielsweise ein Träger oder eine Leitende Beratungsstelle.

Agentur-Admin (Beratungsstellen-Administrator)

Der Agentur-Admin unterstützt beim Verwalten ihm zugeordneter Beratungsstellen und deren Berater:innen. Diese Rolle ist der Beratungsstellen. Diese Rolle kann auch eine Doppelrolle mit der Beraterrolle sein.

Berater:innen

Berater:innen haben keinen Zugang zur Admin-Konsole. Sie agieren als Nutzer:innen der Online-Beratung. Für die Rolle der Berater:innen, gibt es ein eigenes Handbuch, welches die Registrierung und die ersten Schritte in der Online-Beratung genau erklärt.

Vorwort: Rollenbeschreibungen

Die untenstehende Tabelle zeigt an, welche Rechte die jeweiligen Administratoren haben. Ist in einem Feld ein „X“ eingetragen so bedeutet dies, dass der Nutzer die entsprechenden Rechte besitzt. Ein „(X)“ zeigt an, dass der Nutzer bei einer entsprechenden Konfiguration die angegebenen Rechte besitzt. Ist das Feld leer, besitzt der Nutzer die angegebenen Rechte nicht.

	MODUS: Single Domain		
	System-Administrator	Mandanten-Administrator	Agentur-Administrator
Beratungsstellen			
Erstellen		X	
Bearbeiten		X	X
Löschen		X	
Berater:innen			
Erstellen		X	X
Bearbeiten		X	X
Löschen		X	
Mandanten Verwaltung			
Erscheinungsbild	X		
Sprachen einstellen	(X)		
Rechtstexte	X	(X)	
Themen	X		
Funktionalitäten	X		
Globale Einstellungen			
Themen aktivieren	X		



Ersteinrichtung

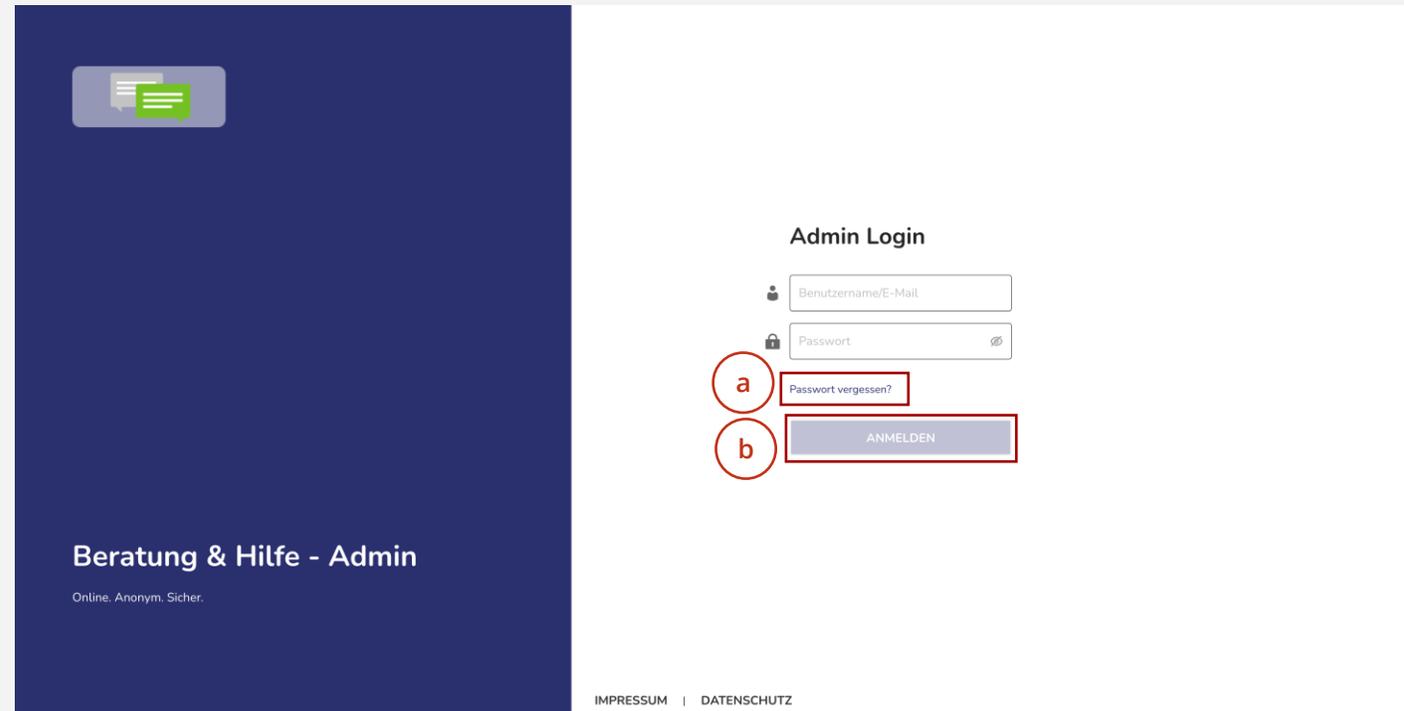
Der erste Login auf der Verwaltungskonsole

Einrichtungsschritte 1/3

Es gibt eine weitere Login-Seite für die Verwaltungskonsole. Bitte beachten Sie, dass nur bestimmte Personen in Ihrer Organisation Zugang zu dieser Verwaltungskonsole erhalten.

Der direkte Zugang zur Verwaltungskonsole ist: <https://onlineberatung.sozialplattform.org/admin/login> . Wenn Sie auf den Link klicken, erreichen Sie das folgende Login-Fenster.

Hier sehen Sie den Button „Anmelden“ **(a)** und den Link zur Passwort-Zurücksetzen-Funktion („Passwort vergessen?“) **(b)** .



Der erste Login auf der Verwaltungskonsole

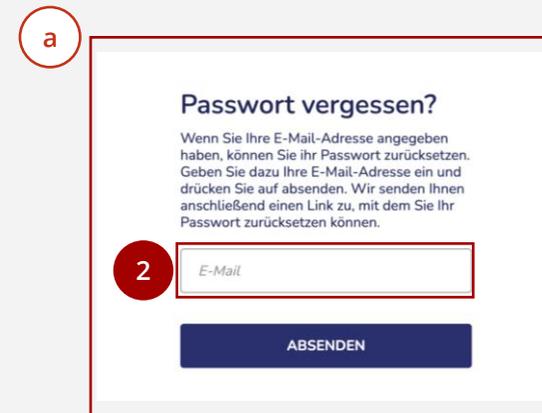
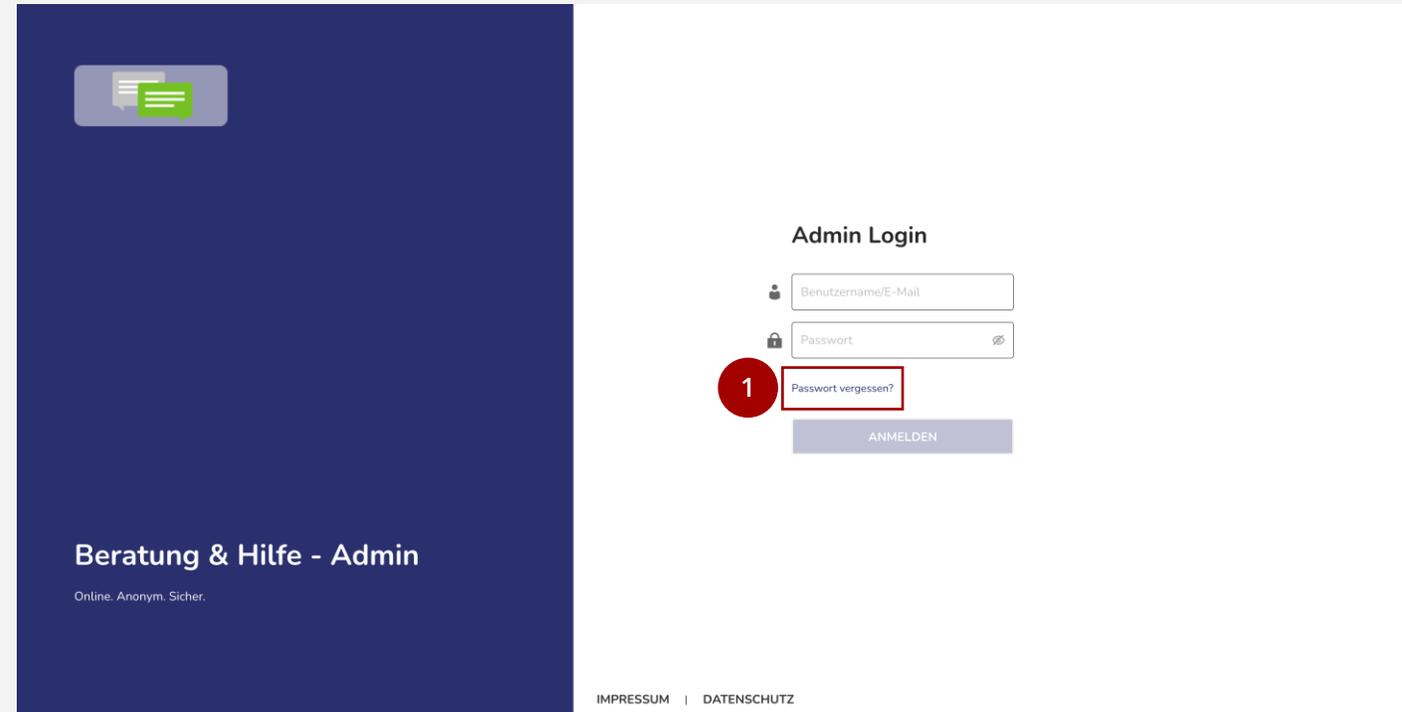
Einrichtungsschritte 2/3

- 1 Um sich das erste Mal in Ihren Account einzuloggen, klicken Sie bitte auf „Passwort vergessen?“.

Anschließend öffnet sich ein neues Fenster. **a**

- 2 Geben Sie in dieses bitte Ihre E-Mail-Adresse ein. Ihnen wird dann per E-Mail ein Link zugesandt, der 120 Minuten gültig ist.

Es kann sein, dass diese E-Mail in Ihrem Spam Ordner landet. Überprüfen Sie dies bitte.



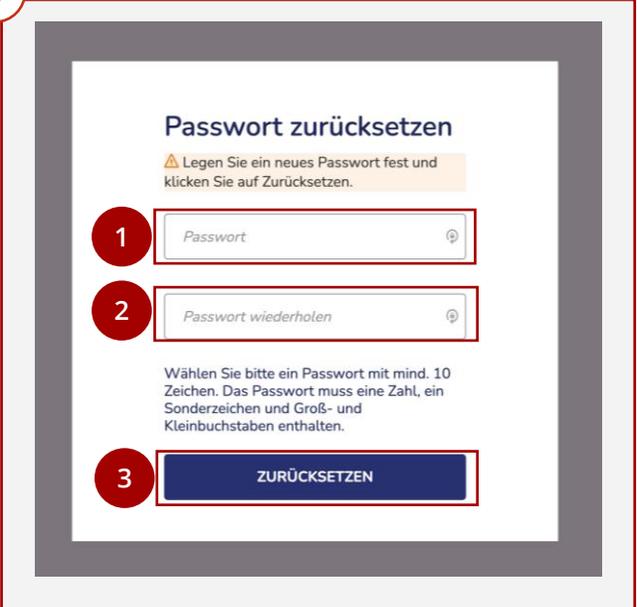
Der erste Login auf der Verwaltungskonsole

Einrichtungsschritte 3/3

- 0 Klicken Sie auf den Link in der E-Mail. Sie werden zu einer Seite der Onlineberatung weitergeleitet, auf der sich ein Fenster zum Zurücksetzen des Passworts öffnet. **a**
 - 1 Denken Sie sich ein neues Passwort aus und geben sie es in das Feld ein. Das Passwort muss die folgenden Anforderungen erfüllen:
 - Mindestens 9 Zeichen
 - Groß- und Kleinschreibung
 - Mindestens eine Zahl
 - Ein Sonderzeichen (z.B. *, +, #, etc.)
 - 2 Geben Sie das Passwort erneut ins Feld „Passwort wiederholen“ ein.
 - 3 Klicken Sie auf „Zurücksetzen“.
- Nach erfolgreicher Änderung Ihres Passworts erscheint der Hinweis „Sie haben Ihr Passwort erfolgreich geändert“ **b**. Sie werden nun zum Login weitergeleitet“.

Im Anschluss können Sie sich anmelden.

a



The screenshot shows a web form titled "Passwort zurücksetzen". At the top, there is a warning icon and text: "Legen Sie ein neues Passwort fest und klicken Sie auf Zurücksetzen." Below this are three numbered steps: 1. A text input field labeled "Passwort" with a red border. 2. A text input field labeled "Passwort wiederholen" with a red border. 3. A blue button labeled "ZURÜCKSETZEN" with a red border. Below the input fields, there is a paragraph of text: "Wählen Sie bitte ein Passwort mit mind. 10 Zeichen. Das Passwort muss eine Zahl, ein Sonderzeichen und Groß- und Kleinbuchstaben enthalten."

b



The screenshot shows a simple message box with a dark border containing the text: "Sie haben Ihr Passwort erfolgreich geändert."

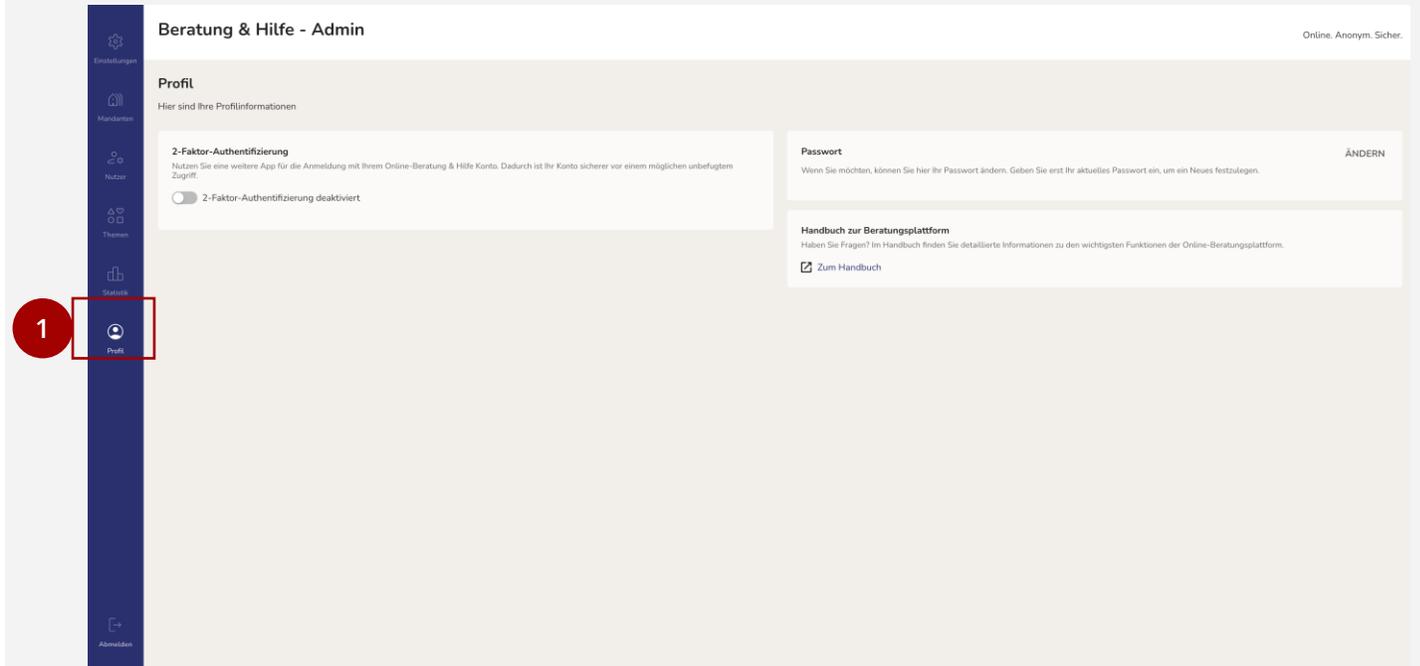
Menüpunkt „Profil“: Grundsätzliches

Nutzungsschritte

1 Klicken Sie auf den Menüpunkt „Profil“.

Sie gelangen so auf die Profil-Seite Ihres eigenen Administrator-Benutzers.

Hier können Sie Ihr Passwort ändern und die 2-Faktor-Authentifizierung einrichten.



Die Zwei-Faktor-Authentifizierung einrichten

Nutzungsschritte

1 Klicken Sie auf den Menüpunkt „Profil“.

Von hier aus können Sie den Status Ihrer 2FA sehen und die 2FA für Ihrer Benutzerin bzw. ihren Benutzer aktivieren oder deaktivieren.

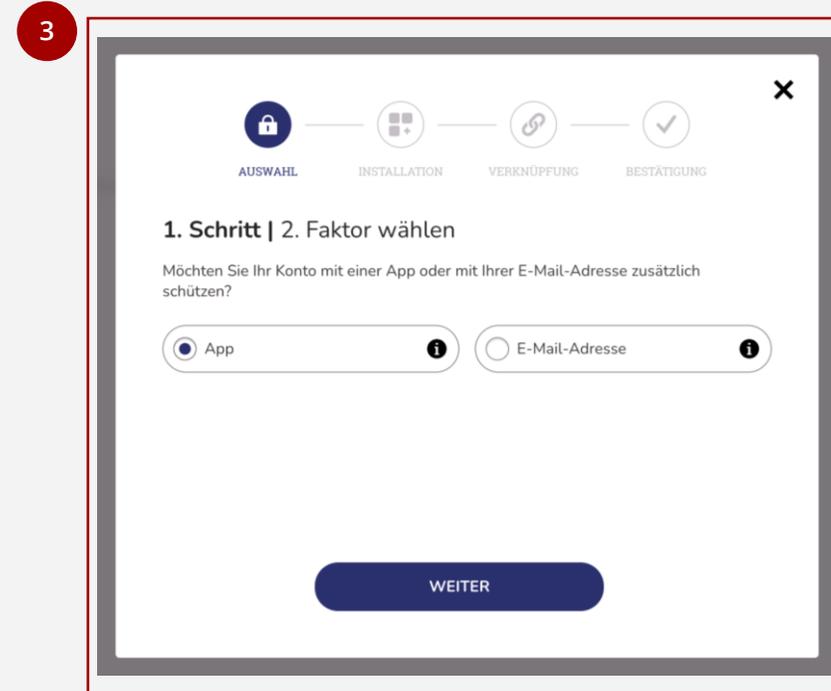
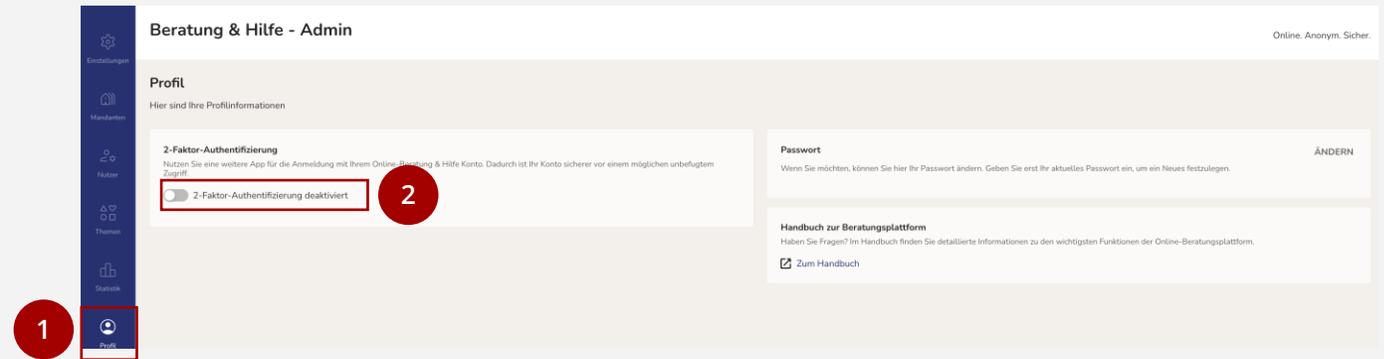
2 Um die 2FA zu **aktivieren**, klicken Sie auf den Schalter.

Die Aktivierung der 2FA ist entweder per E-Mail oder über eine mobile App möglich (genau wie für die Beraterin bzw. Berater, in der Beratungsanwendung).

3 Folgen Sie den Einrichtungsschritten im angezeigten Pop-up Fenster.

Nach erfolgreicher Einrichtung der 2FA werden Sie bei der nächsten Anmeldung aufgefordert, den Benutzernamen/die E-Mail-Adresse, das Passwort und den zweiten Faktor anzugeben.

Wenn die 2FA **deaktiviert** ist, werden Sie bei der Anmeldung nicht nach einem zweiten Faktor gefragt.



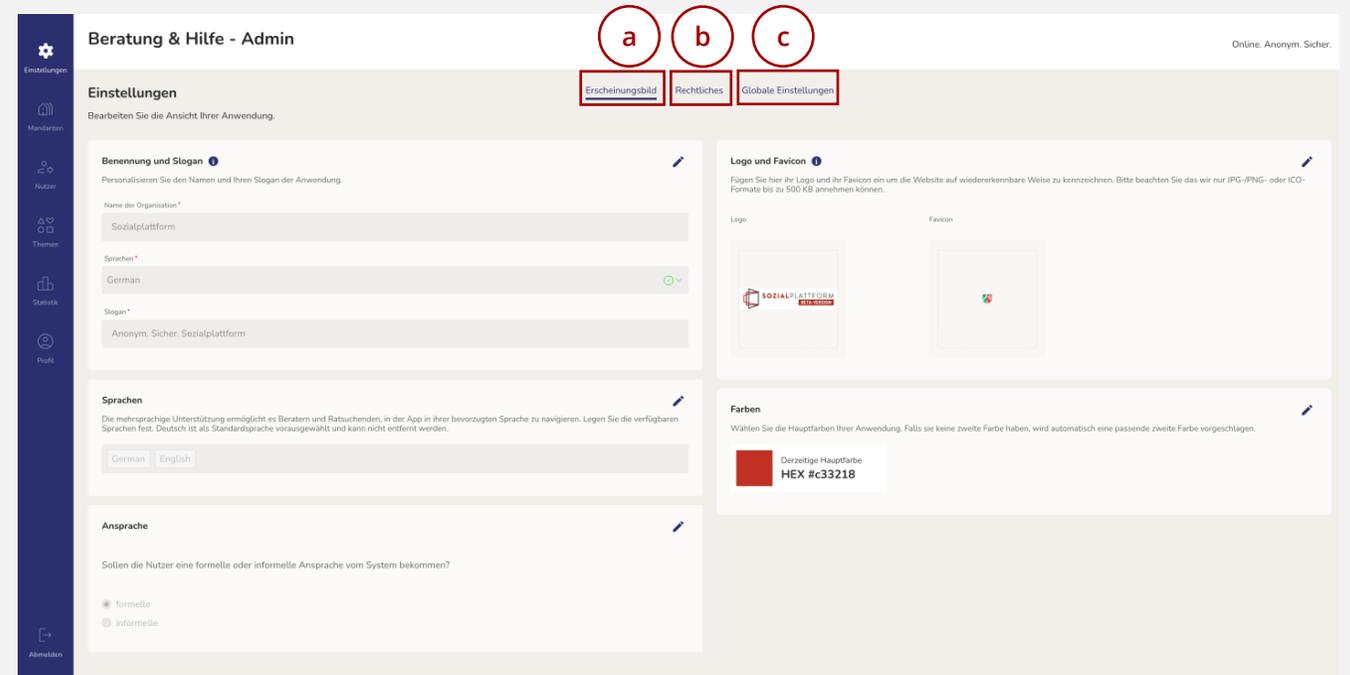


Rechte des System-Admins

Einstellungen: Erscheinungsbild

Grundsätzliches

Nach erfolgreicher Anmeldung werden Sie automatisch zum ersten Reiter „Einstellungen“ weitergeleitet. Der Reiter gliedert sich in drei Themenbereiche: „Erscheinungsbild“ **(a)**, „Rechtliches“ **(b)** und „Globale Einstellungen“ **(c)**.



Benennung und Slogan ändern

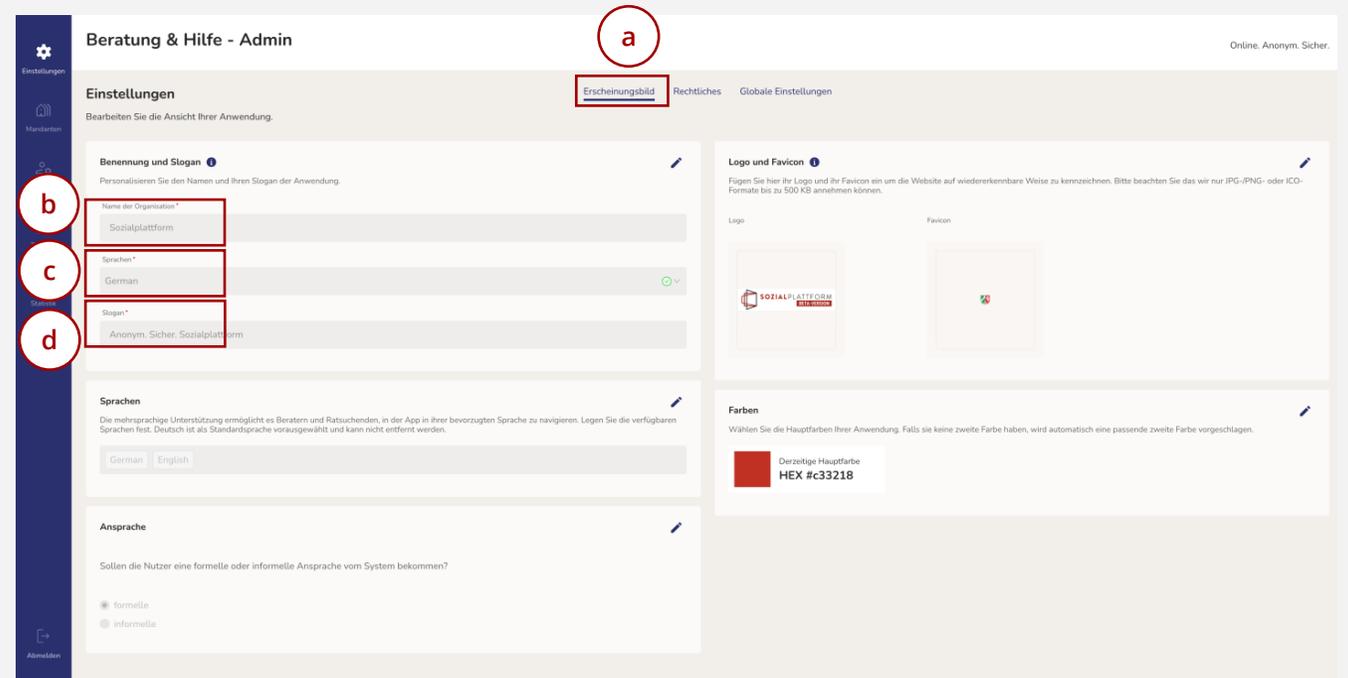
Nutzungsschritte (1/2)

a In diesem Abschnitt können Sie den Namen **b** Ihrer Organisation und Ihren Slogan **d** so einstellen, wie sie auf den Anmelde-/Registrierungsseiten, aber auch innerhalb der Anwendung in der Kopfzeile, angezeigt werden sollen.

Den Slogan sollten Sie in alle Sprachen übersetzen, die für Ihre Instanz aktiv sind. Die aktiven Sprachen sehen Sie im Feld „Sprachen“ **c**.

Bitte beachten Sie, dass beide Felder (Name und Slogan) auf 40 Zeichen begrenzt sind.

In den Feldern können Sie den Slogan, die Sprachen sowie den Namen Ihrer Organisation anpassen.

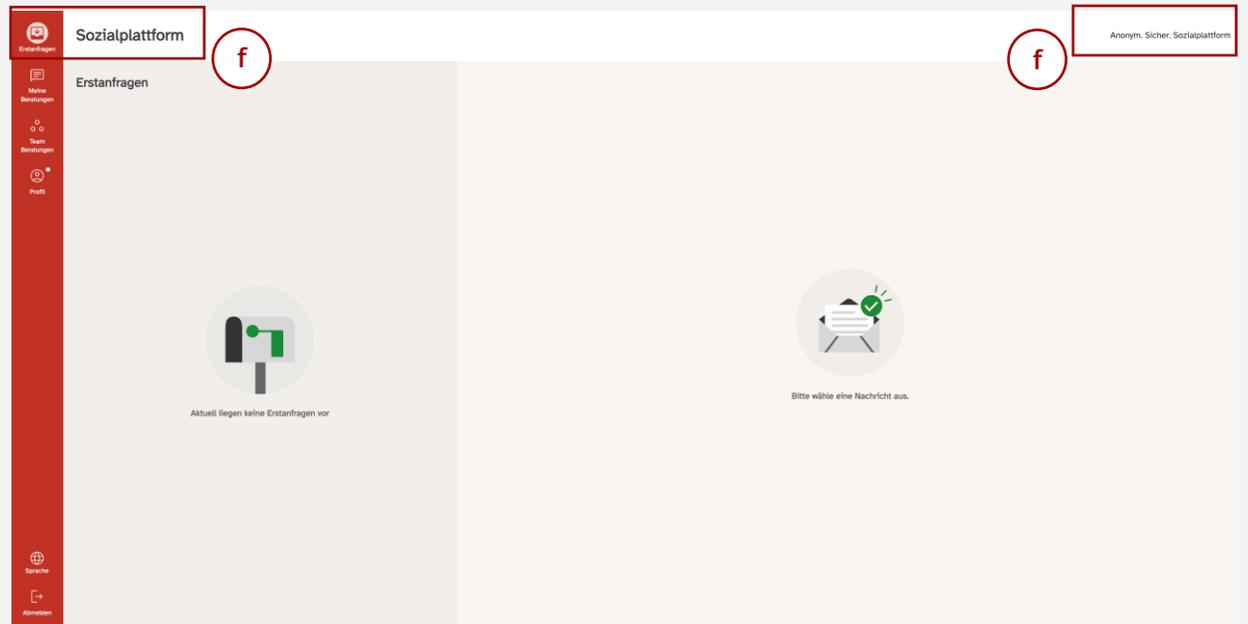
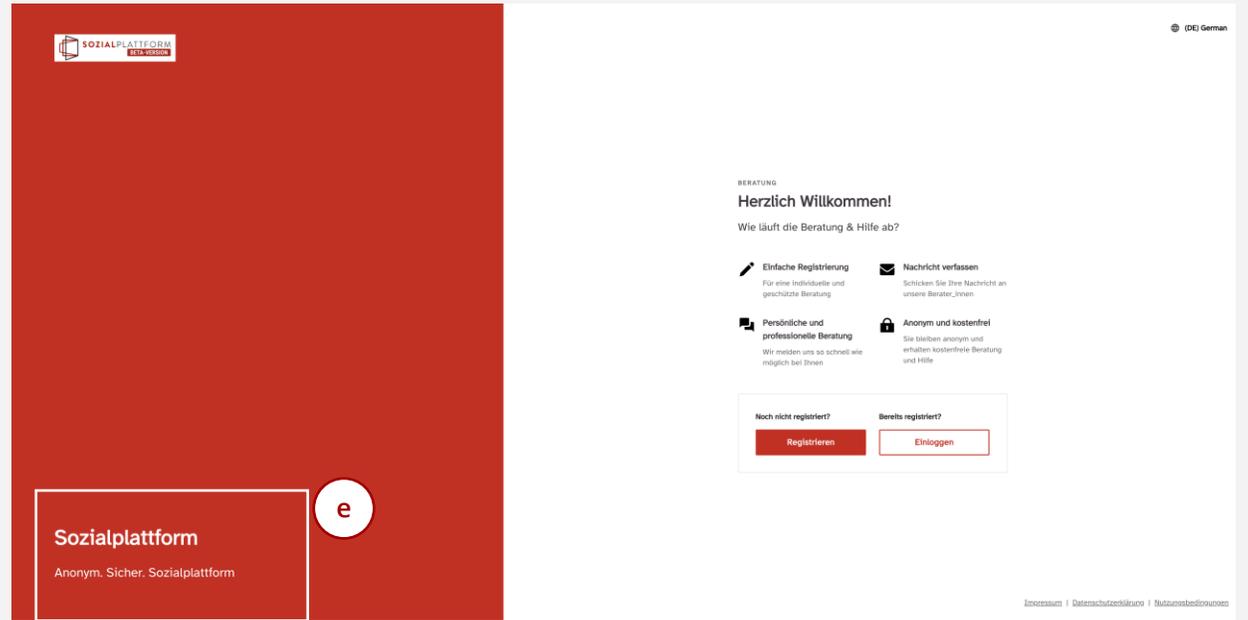


Benennung und Slogan ändern

Nutzungsschritte (2/2)

Nachdem Sie die Änderungen gespeichert haben, werden sie in der Online-Beratung Anwendung in den folgenden Bereichen sichtbar:

- Auf den Seiten Login/Registrierung und allen rechtlichen Seiten **e**.
- Innerhalb der Anwendung in der Kopfzeile **f**.



Logo ändern

Nutzungsschritte

In dem Bereich „Logo und Favicon“ haben Sie die Möglichkeit, das Logo **a** Ihrer eigenen Organisation hochzuladen und es so auf den Anmelde-/Registrierungsseiten sichtbar zu machen.

1 Um das Logo hinzuzufügen, klicken Sie zunächst auf das „Bearbeiten“-Symbol und dann auf den Upload Bereich auf den Upload-Bereich **a**. Es öffnet sich ein Browser-Dialog-Fenster, in welchem Sie die entsprechende Datei auswählen können.

Klicken Sie abschließend auf „Speichern“.

Das Logo ist nun auf den Login- /Registrierungsseiten sichtbar, sobald Sie die Seite neu laden.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass nur JPEG/PNG-Formate für die Logos erlaubt sind. Die Dateien müssen kleiner als 500MB sein.

Favicon ändern

Nutzungsschritte

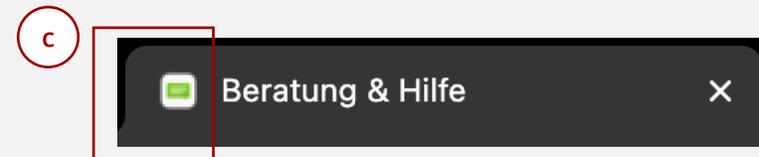
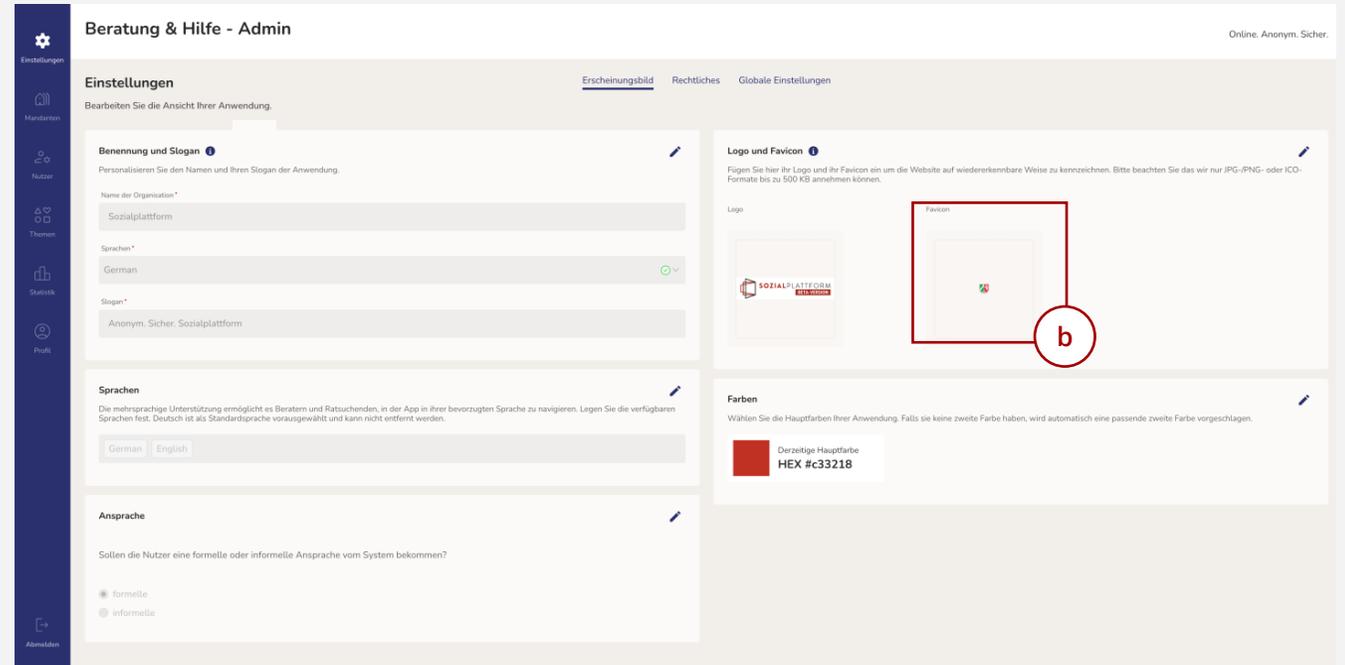
In dem Bereich „Logo und Favicon“ haben Sie die Möglichkeit, das Favicon **(b)** Ihrer Organisation hochzuladen und es so auf den Anmelde-/Registrierungsseiten sichtbar zu machen.

Das Favicon hilft den Nutzerinnen und Nutzern, Ihre Anwendung schnell zwischen verschiedenen Seiten wiederzufinden.

Der Upload des Favicons funktioniert genauso wie der des Logos. Auch die Format- und Größenbeschränkungen sind die gleichen wie für das Logo (siehe vorherige Seite).

Hinweis: Es empfiehlt sich die Verwendung einer quadratischen Bilddatei mit wenig Details.

(c) Nachdem Sie die Änderungen gespeichert haben, wird das Favicon für alle Benutzerinnen und Benutzer im Browser sichtbar sein.



Farbe ändern

Nutzungsschritte

Um der Anwendung das Aussehen Ihrer Organisation zu geben, können Sie im Abschnitt „Farbe“ die Grundfarbe Ihrer Marke einstellen.

- 1 Klicken Sie auf das Editieren Symbol.
- 2 Klicken Sie dann auf das Farbquadrat, um den Farbauswahldialog zu öffnen.

Sie können den Wert der Farbe auf verschiedene Arten eingeben:

- als HEX-Wert - z.B. #C390F0
- als RGB-Werte - z. B. 195, 144, 240
- durch Auswahl der Farbe durch Anklicken mit der Maus.

Klicken Sie dann auf „Speichern“.

Nachdem Sie die Änderungen gespeichert haben, wird die von Ihnen gewählte Farbe die Farbe der Anwendung auf allen Seiten sein.

Hinweis: Bitte wählen Sie eine Farbe, die nicht zu dunkel und kontrastreich ist, damit die Seite barrierefrei bleibt.

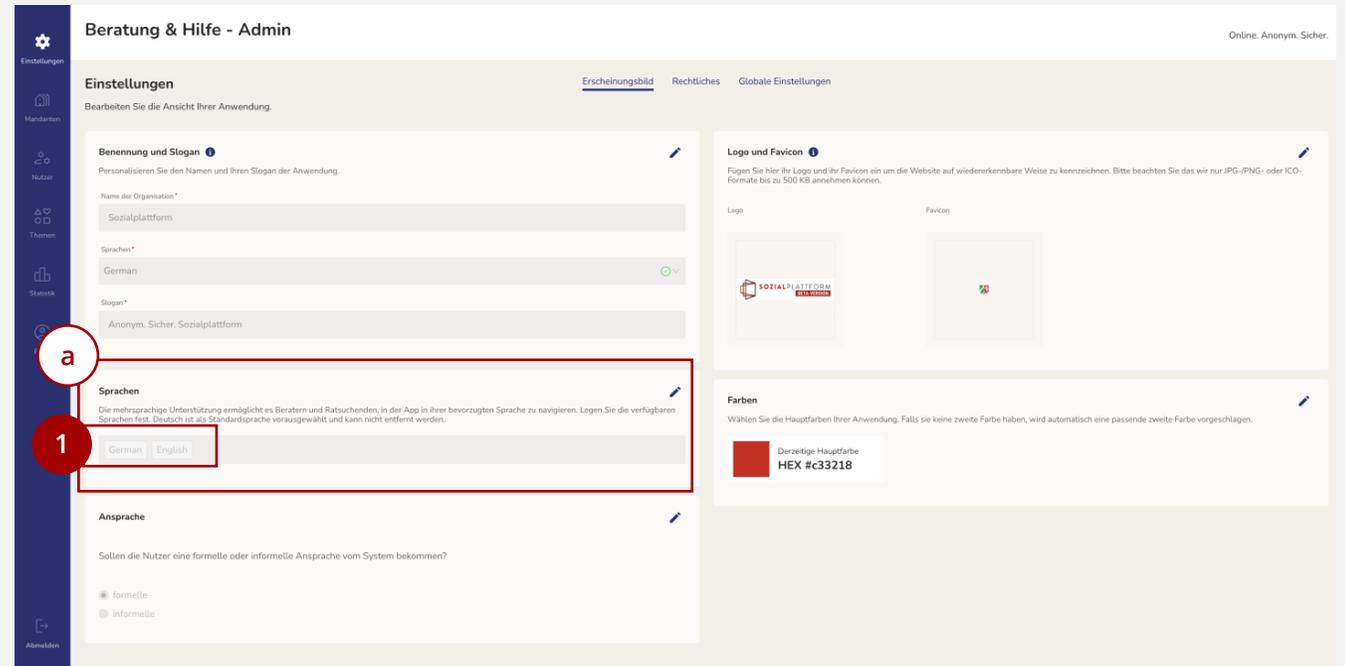
Sprache ändern

Nutzungsschritte

a Im Bereich „Sprachen“, können Sie die aktiven Sprachen pro Mandant pflegen.

Auf Ihrer Instanz können Sie mehrere Sprachen aktivieren. Für jeden Mandanten können Sie einstellen, welche Sprache für diesen Mandanten verfügbar ist.

1 Die Liste der verfügbaren Sprachen können Sie dem Sprachen Interface entnehmen und die Sprachen entsprechend aktivieren oder deaktivieren.



Ansprache ändern

Nutzungsschritte

- a Im Bereich „Ansprache“ können Sie einstellen, ob die Nutzerinnen und Nutzer bei deutscher Sprachauswahl vom System formell mit „Sie“ oder informell mit „Du“ angesprochen werden sollen.

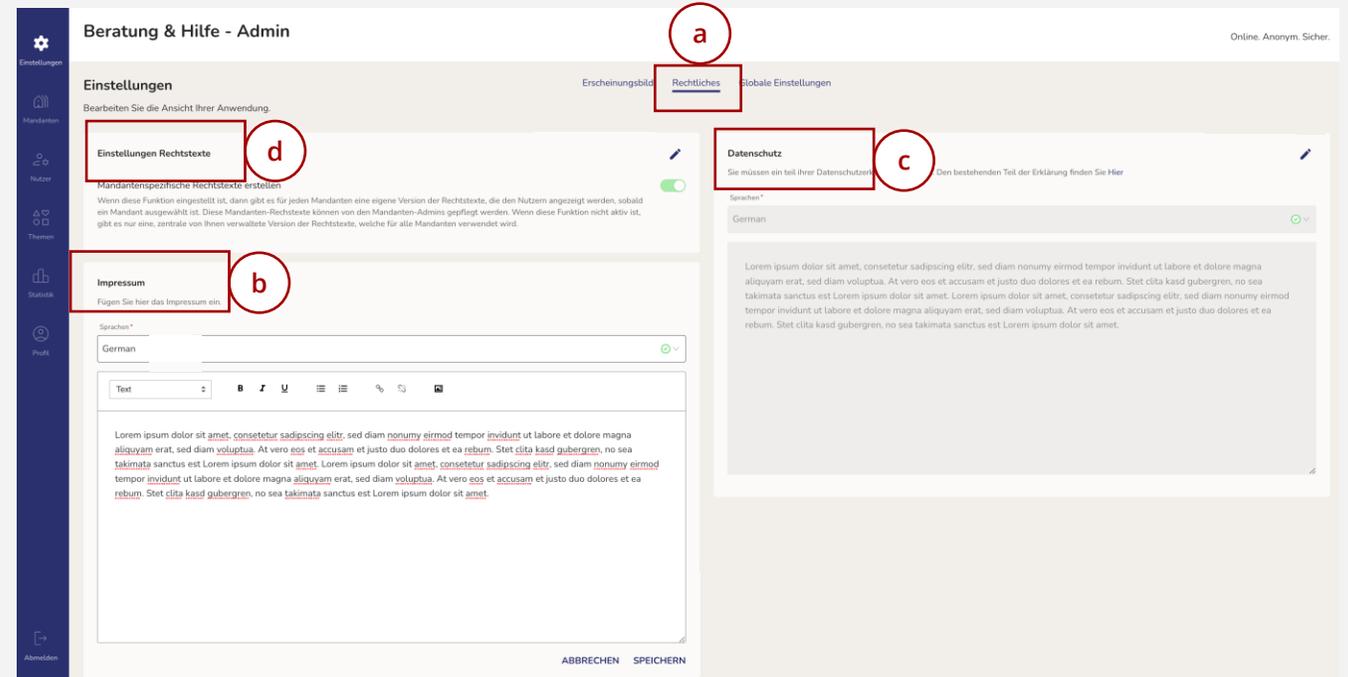
Beraterinnen und Berater können diese Einstellung für sich selbst auch in ihrem Profil anpassen.

The screenshot shows the 'Beratung & Hilfe - Admin' interface. The left sidebar contains navigation icons for 'Einstellungen', 'Merkmalen', 'Nutzer', 'Themen', 'Statistik', 'Profil', and 'Abmelden'. The main content area is titled 'Einstellungen' and includes sub-sections for 'Benennung und Slogan', 'Logo und Favicon', 'Sprachen', and 'Ansprache'. The 'Ansprache' section is highlighted with a red box and a red circle containing the letter 'a'. It contains the question 'Sollen die Nutzer eine formelle oder informelle Ansprache vom System bekommen?' and two radio buttons: 'formelle' (selected) and 'informelle'.

Einstellungen: Rechtliches

Übersicht

- a** In diesem Bereich haben Sie die Möglichkeit, die 3 Texte zu den 3 Unterseiten hinzuzufügen bzw. zu ändern: Impressum **b**, Datenschutz **c** und Nutzungsbedingungen **d**. So können Sie die Rechts- und Datenschutztexte Ihrer Organisation immer auf dem neuesten Stand halten.



Rechtstexte bearbeiten

Nutzungsschritte (1/3)

- 1 Um den Text zu editieren, drücken Sie auf den "editieren" Button.
- 2 Um Ihre Änderungen zu speichern, drücken Sie auf „Speichern“.

Wenn Sie die Rechtstexte bearbeiten, werden Sie dazu aufgefordert, diese in jeder Sprache zu hinterlegen, bevor Sie die Änderungen speichern können. Wenn eine Sprache neu aktiviert wird, wird zunächst die deutsche Version der Texte eingefügt, bevor Sie diese bearbeiten.

The screenshot shows the 'Beratung & Hilfe - Admin' interface. The 'Einstellungen' section is active, with sub-sections for 'Erscheinungsbild', 'Rechtliches', and 'Globale Einstellungen'. The 'Einstellungen Rechtstexte' section is highlighted with a red circle '1' around the edit icon. The 'Impressum' section is highlighted with a red circle '2' around the 'SPEICHERN' button. The 'Datenschutz' section is also visible on the right.

Rechtstexte bearbeiten

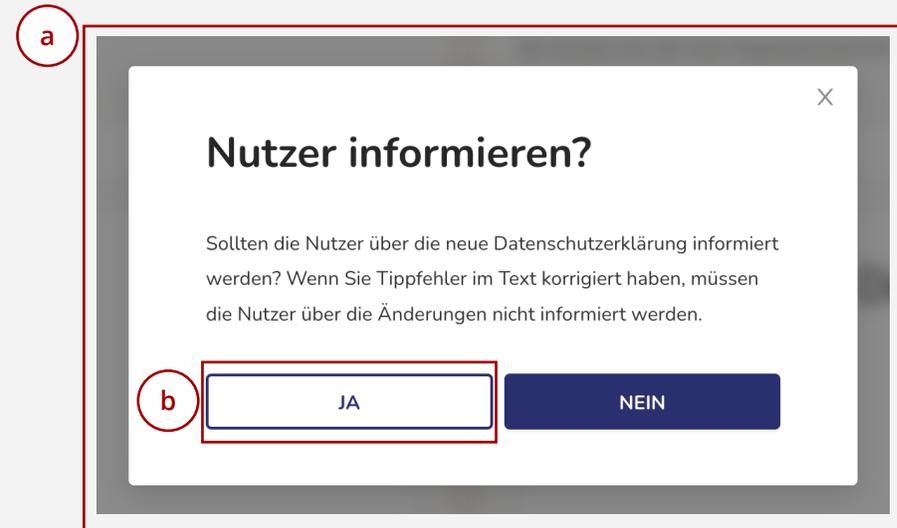
Nutzungsschritte (2/3)

- a Wenn Sie die Nutzungsbedingungen oder Datenschutzbestimmungen anpassen, können Sie Nutzerinnen und Nutzern auffordern, diese noch einmal zu bestätigen.
- b Wenn Sie auf „Ja“ klicken, werden die Nutzer:innen beim nächsten Login über die Änderung informiert. Um Ihre Änderungen zu speichern, drücken Sie auf „Speichern“.

Hinweis: Eine Änderung der *Datenschutzbestimmungen* wird von den Nutzer:innen lediglich zur Kenntnis genommen.

Eine Änderung der *Nutzungsbedingungen* muss von den Nutzerinnen und Nutzern akzeptiert werden, bevor sie die Anwendung weiter nutzen können. Lehnen die Nutzerinnen und Nutzer die Änderung ab, werden sie so lange ausgeloggt, bis sie die Änderung akzeptieren.

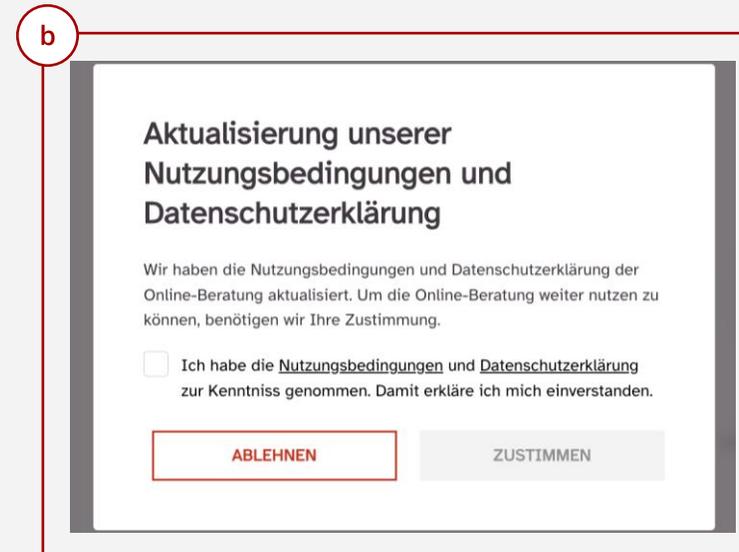
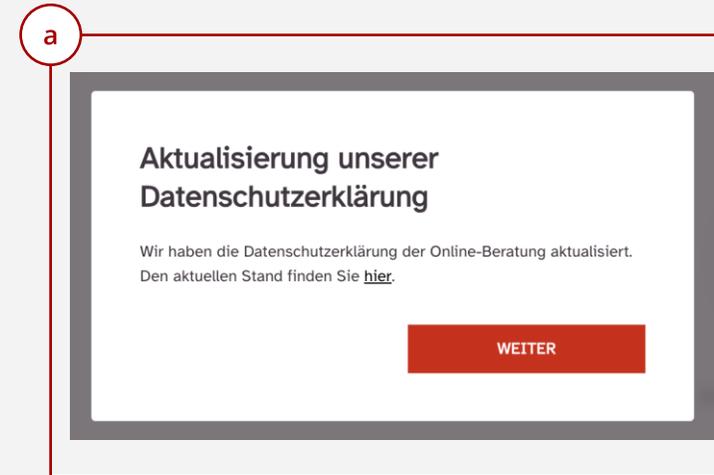
Um dies zu illustrieren, sehen Sie auf der folgenden Seite die Anwendung aus Sicht der Nutzerinnen und Nutzern.



Rechtstexte bearbeiten

Nutzungsschritte (3/3)

- a Hier sehen Sie die Änderung der Datenschutzerklärung aus Sicht der Nutzerinnen und Nutzern. Diese müssen die Änderung der Datenschutzerklärung lediglich zur Kenntnis nehmen.
- b Hier sehen Sie die Änderung der Nutzungsbedingungen aus Sicht der Nutzerinnen. Nutzern müssen den überarbeiteten Nutzungsbedingungen aktiv zustimmen.



Mandantenspezifische Rechtstexte erstellen

Grundsätzliches

Diese Einstellungsoption steht Ihnen ausschließlich als System-Administrator zur Verfügung. Der System-Administrator pflegt in dem Reiter "Einstellungen" grundsätzlich die globale Version der Rechtstexte.

Wenn die Funktion "Mandantenspezifische Rechtstexte erstellen" aktiviert ist, dann gibt es für jeden Mandanten eine eigene Version der Rechtstexte, die den Nutzerinnen und Nutzern angezeigt werden, sobald ein Mandant ausgewählt ist. Diese Mandanten-Rechtstexte können von den Mandanten-Administratoren im Reiter "Einstellungen" und von den System-Administratoren unter den Mandanten Einstellungen gepflegt werden.

Wenn diese Funktion nicht aktiv ist, gibt es nur eine zentral vom System-Administrator verwaltete Version der Rechtstexte, welche für alle Mandanten verwendet wird.

The screenshot displays the 'Beratung & Hilfe - Admin' interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation icons for 'Einstellungen', 'Mandanten', 'Nutzer', 'Themen', 'Statistik', 'Profil', and 'Abmelden'. The main content area is titled 'Beratung & Hilfe - Admin' and includes the text 'Online, Anonym, Sicher.' in the top right corner. Below the title, there are tabs for 'Erscheinungsbild', 'Rechtliches', and 'Globale Einstellungen'. The 'Einstellungen' section is active, showing a toggle for 'Mandantenspezifische Datenschutzerklärung erlauben' which is turned on. Below this, there are two text editors: 'Impressum' and 'Datenschutz'. The 'Impressum' editor shows the title 'Impressum Test Deutsch' and a section 'Absatz 1' with placeholder text. The 'Datenschutz' editor shows the title 'Datenschutzerklärung' and a section 'Absatz 1' with a bulleted list and a numbered list of placeholder text.

Texte bearbeiten

Nutzungsschritte (1/2)

Alle 3 Texteditoren der Rechtstexte bieten genau die gleichen Funktionalitäten, die bei Texteditoren Standard sind.

Sie können:

- die Texte kopieren/einfügen – mit CTRL-C/CTRL-V oder COMMAND-C/ COMMAND-V
- eine gerade vorgenommene Änderung mit CTRL-Z/CTRL-Y rückgängig machen

1 • Überschriften markieren. Neben dem normalen Text stehen 3 Größen von Überschriften zur Verfügung.

2 • einige Texte als fett, kursiv oder unterstrichen formatieren

3 • Listen erstellen (mit oder ohne Nummerierung)

- Innerhalb einer Liste verwenden Sie:
 - ENTER, um eine neue Zeile mit einer neuen Nummer zu erstellen,
 - TAB, um den Text einzurücken,
 - SHIFT+ENTER, um eine neue Zeile, aber ohne Nummer, innerhalb einer Liste zu erstellen.

The screenshot displays a text editor interface with three numbered callouts (1, 2, 3) highlighting key features:

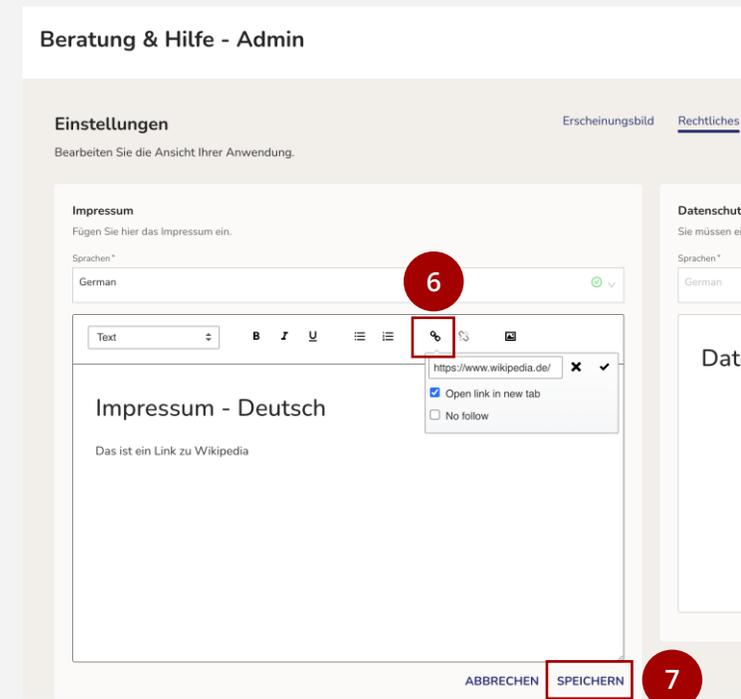
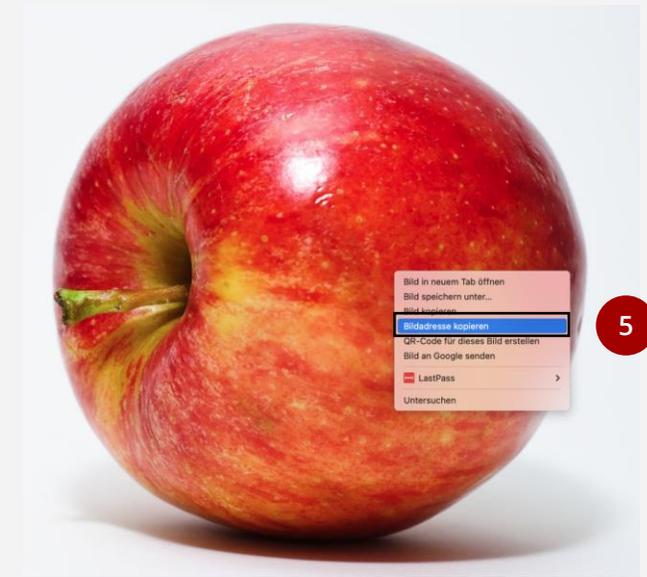
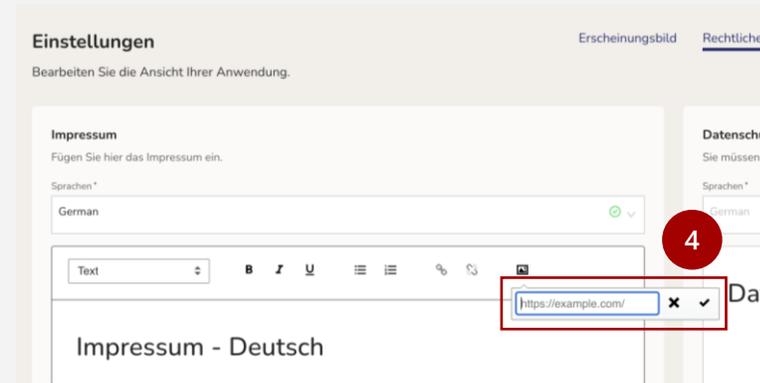
- 1:** A dropdown menu for selecting heading levels: Text, Headline 1. Ordnung, **Headline 2. Ordnung** (selected), Headline 3. Ordnung, and Headline 4. Ordnung.
- 2:** A formatting toolbar containing icons for bold (B), italic (I), and underline (U).
- 3:** A list creation toolbar with icons for bulleted and numbered lists.

The main text area shows a heading "Impressum - Deutsch" followed by a paragraph of Lorem Ipsum text. At the bottom right, there are buttons for "ABBRECHEN" and "SPEICHERN".

Texte bearbeiten

Nutzungsschritte (2/2)

- Zudem können Sie:
- 4 • ein Bild hinzufügen, für das Sie die E-Mail-Adresse kennen, indem Sie auf das Bildsymbol klicken und die URL eingeben
 - 5 • Hinweis: Um die URL eines Bildes von einer anderen Website zu erhalten, können Sie auf das Bild im Browser RECHTSKLICKEN und "Bildadresse kopieren" wählen.
 - 6 • ein oder mehrere Wörter markieren und auf das LINK-Symbol klicken, um eine URL einzugeben, auf die diese Wörter verweisen sollen
 - **Hinweis:** Achten Sie bitte darauf, dass Sie die URL mit dem https:// vorangestellt eingeben
 - 7 Sobald Sie auf „Speichern“ klicken, sind die Änderungen sofort auf den entsprechenden Seiten verfügbar.

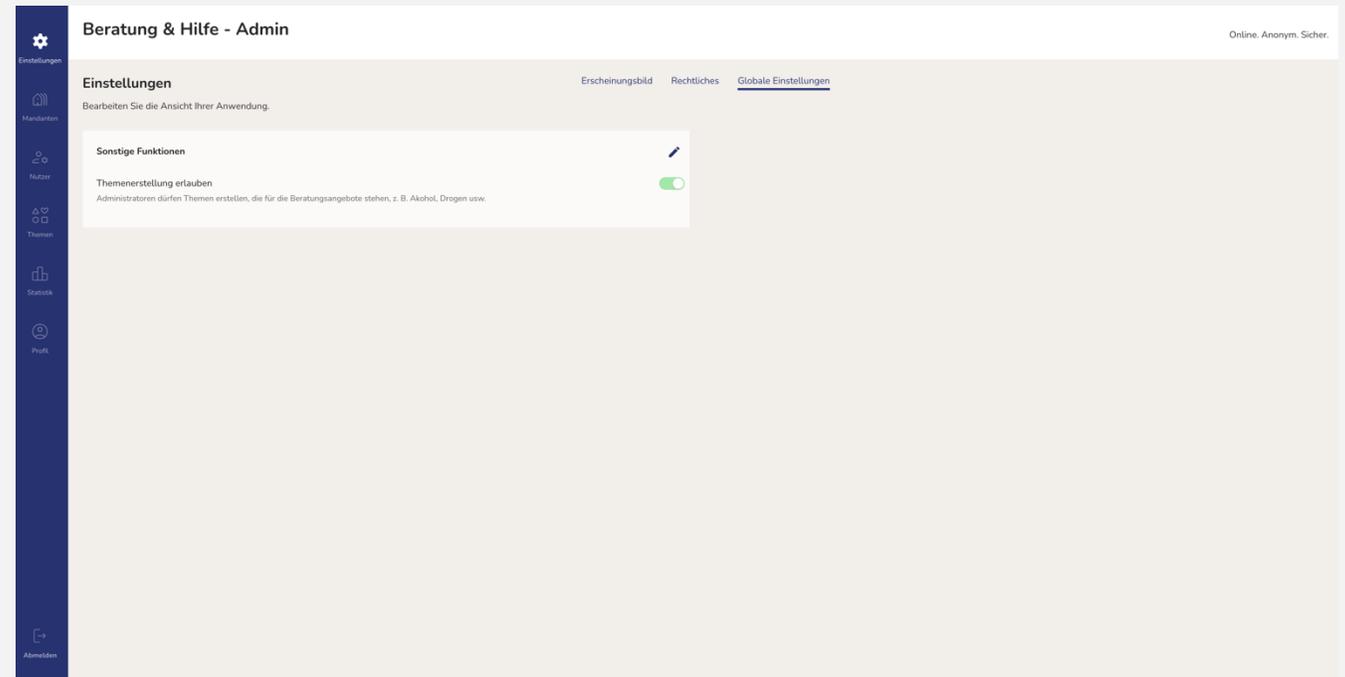


Einstellungen: Globale Einstellungen

Grundsätzliches

Die globalen Einstellungsoptionen stehen ausschließlich System-Administratoren zur Verfügung, und beeinflussen Einstellungen für die gesamte Instanz.

Mit Hilfe der „Globalen Einstellungen“ können Sie globale Änderungen vorzunehmen sowie bspw. Gesetzestexte verfassen.



Themenerstellung erlauben

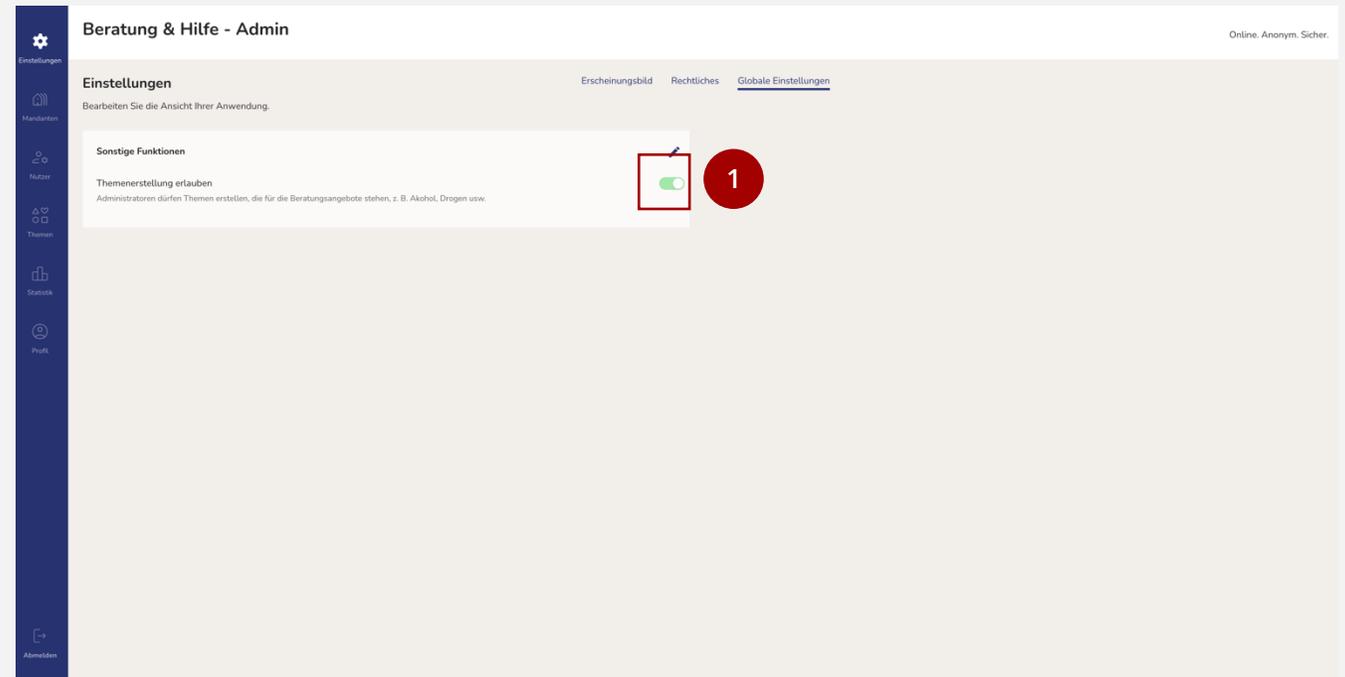
Nutzungsschritte

Mit dieser Einstellung ermöglichen Sie die Nutzung von Themen.

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, dann kann nur der System-Administrator die Themen anpassen und in der Registrierung aktivieren.

Wenn Sie diese Option deaktivieren, werden auch automatisch die Themen in der Registrierung deaktiviert. Wenn Sie diese Option einschalten, dann müssen die Themen in der Registrierung separat aktiviert werden, damit diese für Nutzerinnen und Nutzer in der Registrierung sichtbar werden.

- 1 Um die Themenerstellung zu erlauben, klicken Sie auf den Schalter.



Mandanten erstellen

Nutzungsschritte

1 Wenn Sie auf den Reiter „Mandanten“ klicken, kann der System-Administrator zunächst eine Liste aller Mandanten in einer Instanz sehen und neue Mandanten erstellen.

Wenn Sie einen neuen Mandanten erstellen, dann legen Sie zunächst den Namen des Mandanten fest und definieren die maximale Anzahl an Beraterinnen und Berater, die in diesem Mandanten angelegt werden können.

Nachdem Sie den Mandanten erstellt haben, können Sie auch sofort einen Mandanten Administrator erstellen. Dies ist auch jederzeit über den Reiter “Nutzer” möglich.

Wichtig: Beraterinnen und Berater werden von Mandanten-Administratoren erstellt und verwaltet.

1

Einzelansichten

Mandanten

Nutzer

Themen

Statistik

Profil

Abmelden

Beratung & Hilfe - Admin

Online, Anonym, Sicher.

Mandanten Liste

11 Mandanten

Suche nach Name oder ID

+ NEU

Name	E-mail Mandanten-Admin	Mandanten ID	max. erlaubte Berater
Test.Mandant	test-mandanten@admin.com	5	25

< 1 2 > 10 / Seite

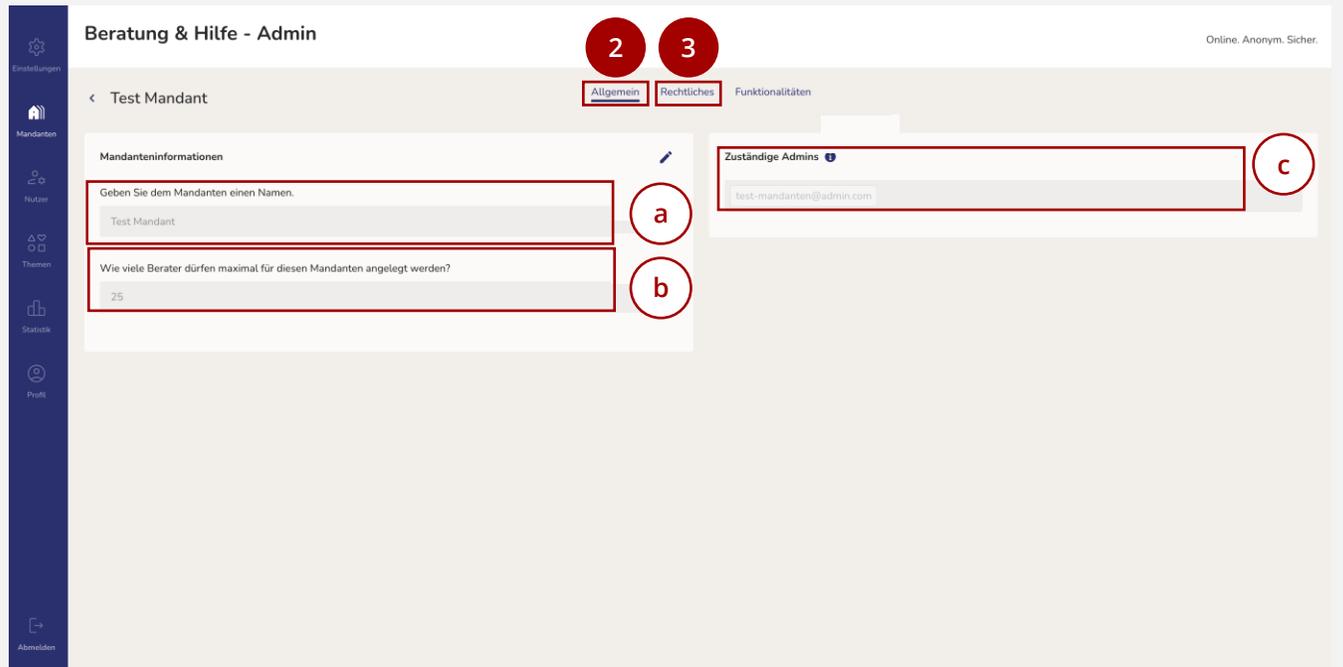
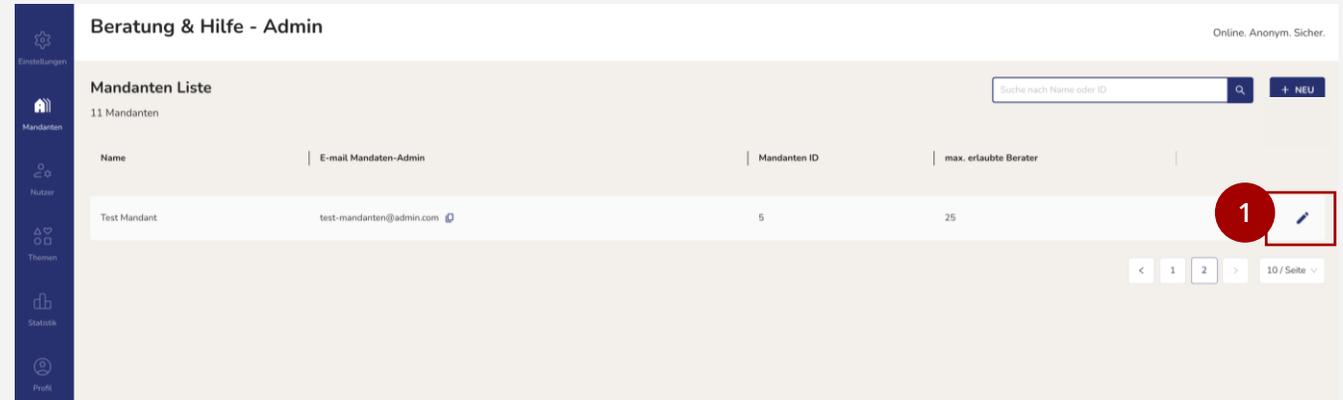
Mandanten bearbeiten

Nutzungsschritte (1/2)

- 1 Sobald ein Mandant erstellt ist, können dessen Einstellungen bearbeitet werden, indem Sie den Mandanten in der Liste aller Mandanten finden und auf „Bearbeiten“ (Stift-Button) klicken.

Sie haben dabei die folgenden Optionen:

- 2 • Allgemein
 - Namen des Mandanten ändern **(a)**
 - Anzahl der möglichen Beraterinnen und Berater Accounts anpassen **(b)**
 - Liste der zuständigen Mandanten-Administratoren einsehen **(c)**
- 3 • Rechtliches
 - Hier kann der System-Administrator die mandantenspezifischen Rechtstexte anpassen, sofern diese Option im System aktiv ist (siehe Abschnitt „Mandantenspezifische Rechtstexte erstellen“)



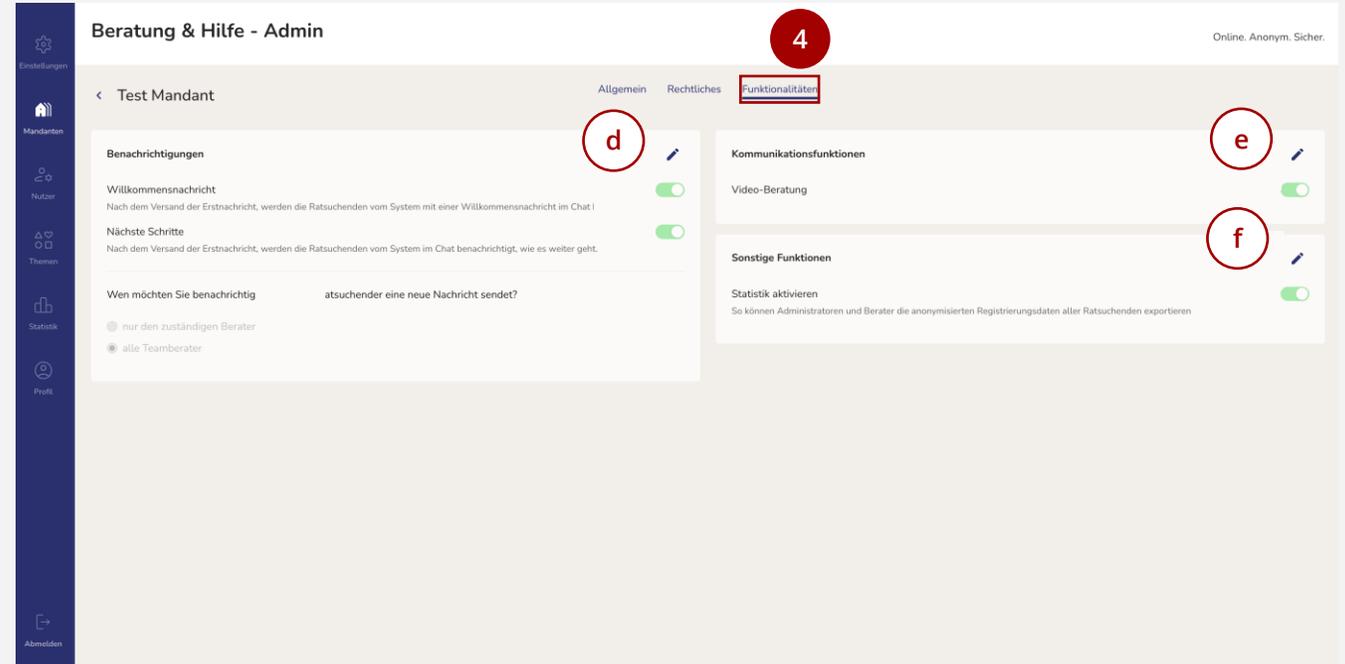
Mandanten bearbeiten

Nutzungsschritte (2/2)

- 4 • **Funktionalitäten:** In diesem Reiter kann ein System-Administrator einzelne Funktionalitäten für den spezifischen Mandanten verwalten. Darunter fallen:

- Funktionen zur Benachrichtigung **(d)**
- Kommunikationsfunktionen **(e)**
- Sonstige Funktionen **(f)**

Auf alle drei Punkte wird in den folgenden Abschnitten näher eingegangen.



Mandanten bearbeiten: Benachrichtigungen

Nutzungsschritte (1/2)

Benachrichtigungen in Teamberatungsstellen

Bei Teamberatungsstellen kann eingestellt werden, ob alle Beraterinnen und Berater in dem Teamberatungschat sehen, dass eine neue Nachricht eingegangen ist, oder ob dies nur der zugewiesenen Beraterin bzw. dem zugewiesenen Berater angezeigt wird.

Eingeschaltet wird diese Funktion in der Regel, damit Beraterinnen und Berater in den Teamberatungen besser einschätzen können, welcher ungelesen Chat für Sie relevant ist.

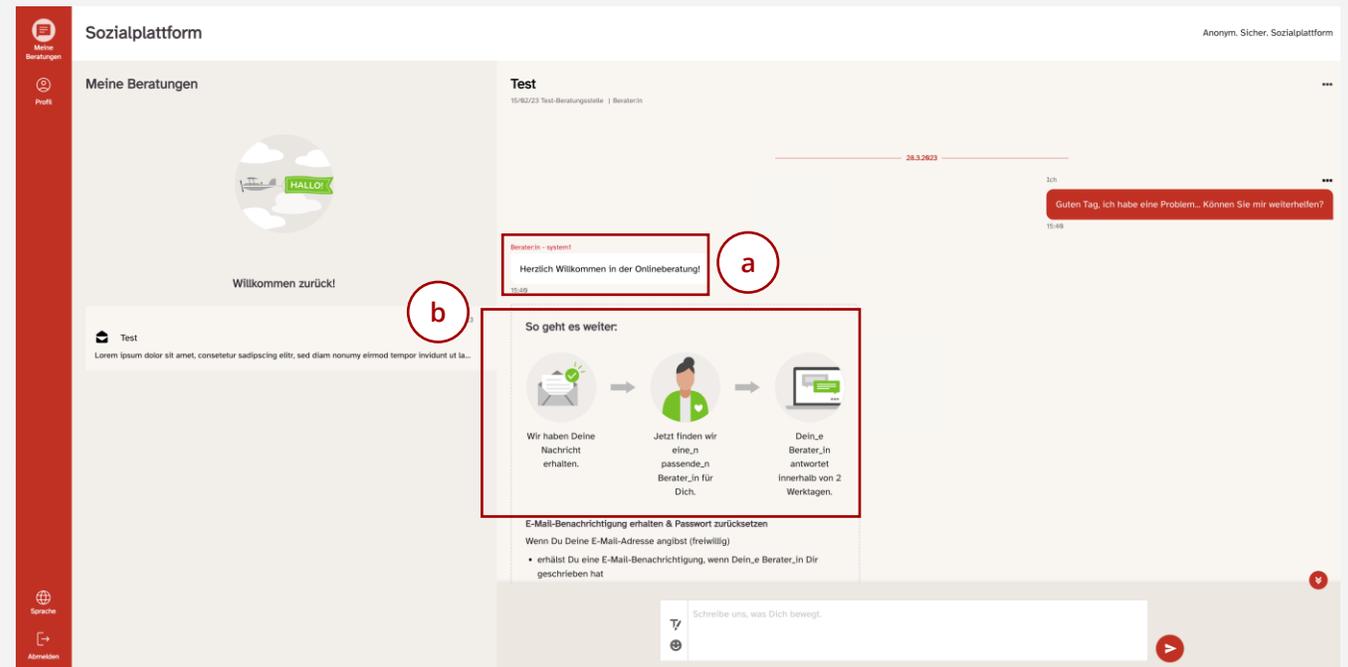
Mandanten bearbeiten: Benachrichtigungen

Nutzungsschritte (2/2)

Willkommensnachricht und nächste Schritte

Die „Willkommensnachricht“ **(a)** und „Nächste Schritte“ **(b)** sind Nachrichten, die nach der Registrierung an den Ratsuchenden gesendet werden. Diese Nachrichten können entsprechend angepasst werden: Die „Willkommensnachricht“ auf Mandantenebene und die „Nächsten Schritte“ für die gesamte Instanz.

Rechts sehen Sie, wie diese Nachrichten für Nutzerinnen und Nutzer angezeigt werden.

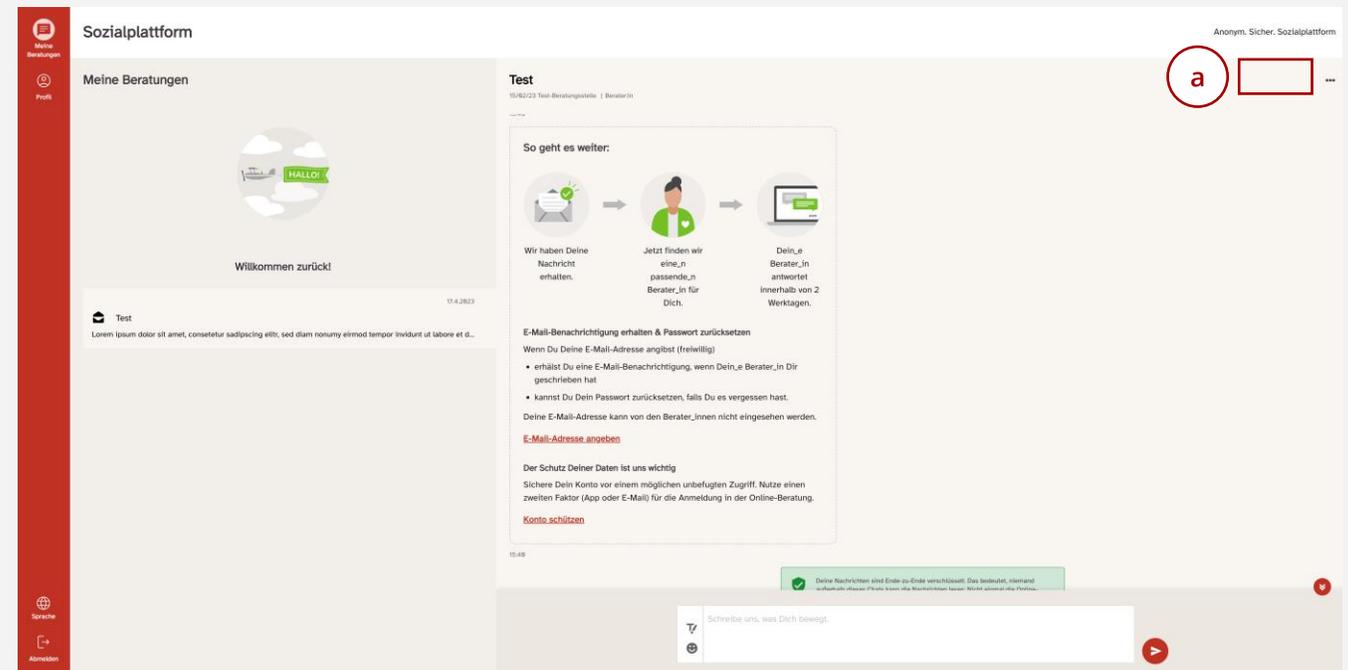


Mandanten bearbeiten: Kommunikationsfunktionen

Nutzungsschritte

- a) Hier kann ein System-Administrator pro Mandant die Funktion für Video-Anrufe aktivieren, sodass Beraterinnen und Berater diese Funktion angezeigt bekommen und Video-Anrufe mit Ratsuchenden führen können.

Ist diese Option nicht aktiv, sind nur Chats möglich.

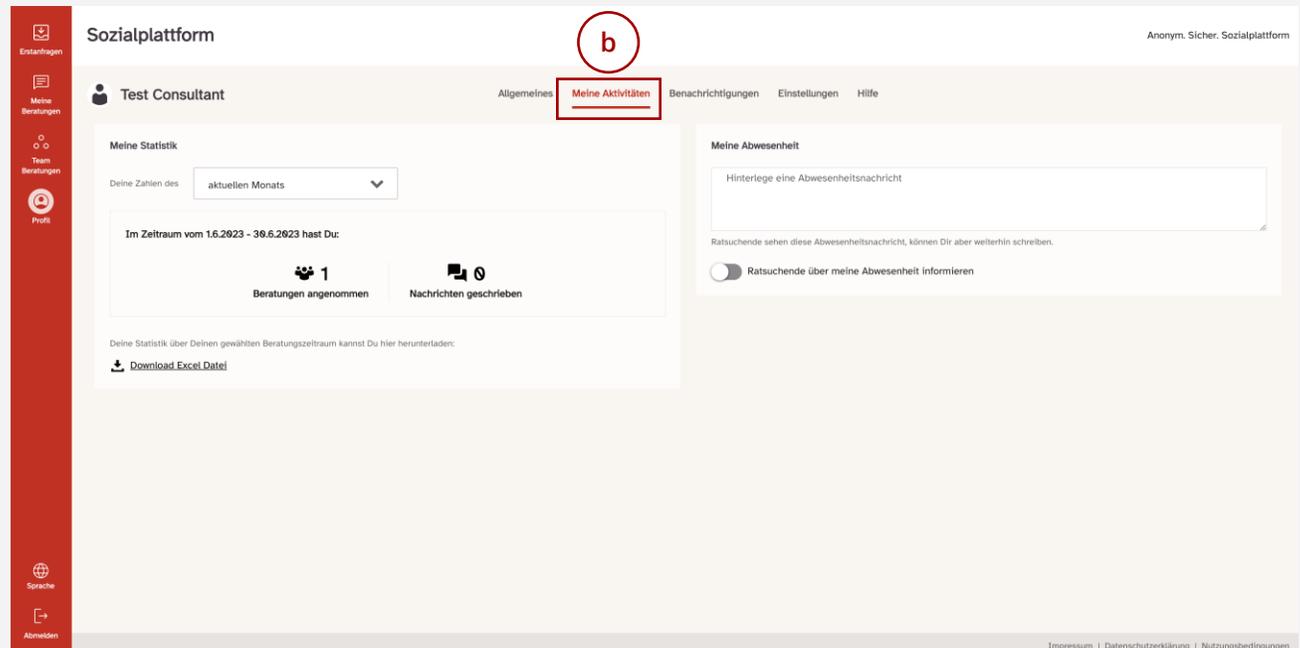
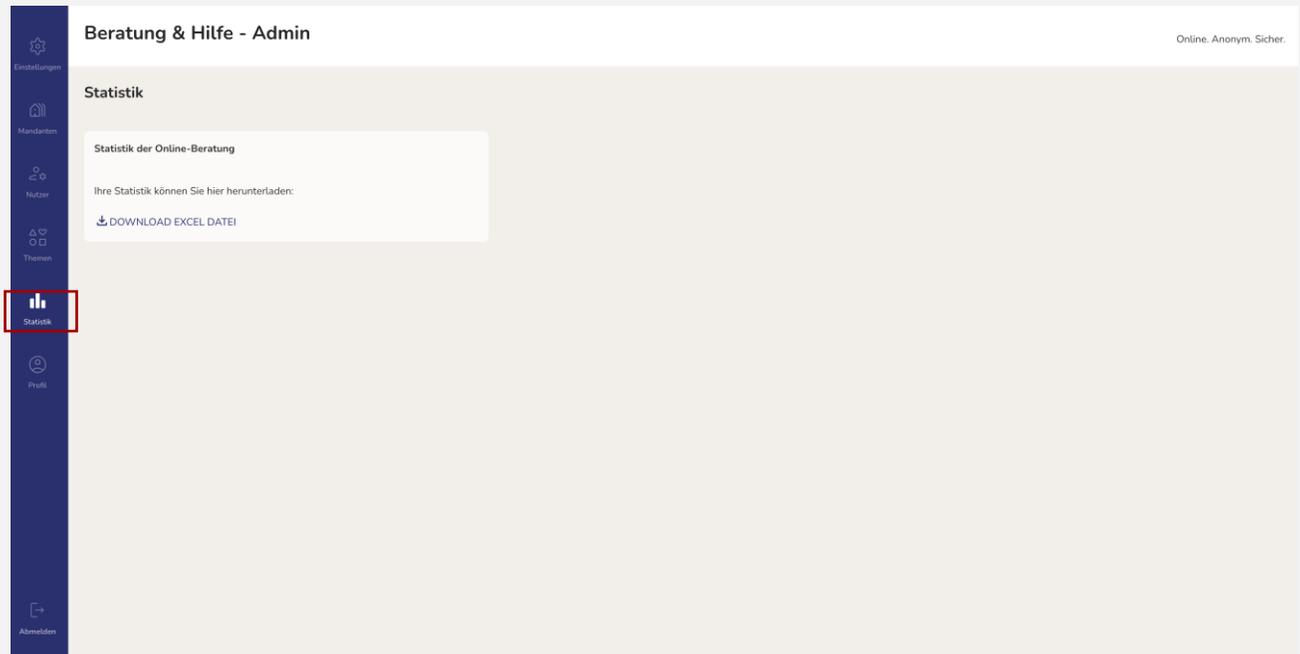


Mandanten bearbeiten: Sonstige Funktionen

Nutzungsschritte

Statistik aktivieren: Wenn diese Option aktiv ist, dann können Administratoren und Beraterinnen bzw. Berater die anonymisierten Registrierungsdaten aller Ratsuchenden für ihren Mandanten sowie der jeweils zugewiesenen Beratungsstellen exportieren.

- a Mandanten Administratoren sehen dann den Reiter "Statistik".
- b Beraterinnen und Berater sehen diese Funktion in ihrem Profil unter "Meine Aktivitäten", wenn diese Einstellung aktiviert ist.



Menüpunkt ‚Themen‘: Grundsätzliches

Nutzungsschritte

1 Klicken Sie auf den Menüpunkt „Themen“.

Sie sehen nun eine Liste der verfügbaren Themen, mit der Möglichkeit, sie zu bearbeiten, zu deaktivieren oder neue Themen zu erstellen.

Jedes Thema steht für eines der Beratungsangebote, z.B. Alkohol, Drogen. Jeder Beratungsstelle ist mindestens ein Thema zugeordnet. Die Themen werden bei der Registrierung verwendet und sind Teil der Formel, mit der berechnet wird, welche Beratungsstellen am besten zu den Bedürfnissen der Ratsuchenden passen.

The screenshot shows the 'Beratung & Hilfe - Admin' interface. The left sidebar contains navigation items: Einstellungen, Mandanten, Nutzer, Themen (highlighted with a red circle and '1'), Statistik, and Abmelden. The main content area is titled 'Themen' and includes a '+ NEU' button and a toggle switch for 'Themen übergreifend in der Anwendung aktivieren'. Below this is a table with the following data:

Name	Beschreibung	Variablenname	Status
Alkohol	Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr.	alkohol	⊘
Drogen	Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod.	drogen	⊙
Spielsucht	Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut Labore et dolore mag...	spielsucht	⊘

At the bottom right of the table, there is a pagination control showing '< 1 >' and '10 / Seite'.

Themenliste anzeigen

Nutzungsschritte

1 Klicken Sie auf den Menüpunkt „Themen“.

Die Liste zeigt alle Themen an, aktive und inaktive.

Wichtig: Bitte beachten Sie, dass nur die aktiven Themen auf der Registrierungsseite angezeigt werden. Die Felder, die auf der Registrierungsseite angezeigt werden, umfassen lediglich: „Name“ und „Beschreibung“.

1

Beratung & Hilfe - Admin Online, Anonym, Sicher.

Themen
Erstellen und bearbeiten Sie Themen

+ NEU Themen übergreifend in der Anwendung aktivieren

Name	Beschreibung	Variablenname	Status
Alkohol	Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr.	alkohol	
Drogen	Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod.	drogen	
Spielsucht	Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut Labore et dolore mag...	spielsucht	

< 1 > 10 / Seite

Themen erstellen

Nutzungsschritte

1 Wenn Sie auf die Schaltfläche "Neu" klicken, öffnet sich ein Pop-up Fenster. Von hier aus können Sie ein neues Thema erstellen, das dann auf der Registrierungsseite angezeigt wird. Vergessen Sie nach der Erstellung nicht, dieses Thema den gewünschten Beratungsstellen zuzuordnen.

- a Geben Sie in das sich öffnende Pop-up Fenster die folgenden Werte ein:
- **Name** (Pflichtfeld) – den Namen des Themas, wie er auf der Registrierungsseite angezeigt wird.
 - **Beschreibung** (Pflichtfeld) – die Beschreibung des Themas, wie sie auf der Anmeldungsseite in der Infobox angezeigt wird.
 - **Variablenname** - Dies ist ein optionales Feld, das nur für den Datenexport verwendet wird.
 - **Status** (Pflichtfeld) – aktiv oder inaktiv. Inaktive Themen werden auf der Registrierungsseite nicht angezeigt und können keiner Beratungsstelle zugewiesen werden.

1

Name	Beschreibung	Variablenname	Status
Alkohol	Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr.	alkohol	<input type="checkbox"/>
Drogen	Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod.	drogen	<input checked="" type="checkbox"/>

a

Zur Übersicht

ABBRECHEN SPEICHERN

Allgemeine Informationen

Name*
Musterberatung MF3 Schulden

PLZ*
53840

Stadt*
Troisdorf

Beschreibung
Alles Rund um Schuldnerberatung

Sichtbarkeit in der Registrierung

Die Beratungsstelle in der Registrierung als sichtbar stellen

Für welches Gebiet ist die Beratungsstelle sichtbar in der Registrierung?

für alle PLZ-Gebiete
 PLZ-Gebiete definieren

Einstellungen zum Beratungsangebot

Themen
Schuldenberatung x

Teamberatung anbieten
Ratsuchende werden von mehreren Beratern zu ihren Anliegen unterstützt.

Themen ändern/deaktivieren

Nutzungsschritte

Sie können jederzeit eines der Felder ändern oder das Thema aktivieren/deaktivieren.

- 1 Klicken Sie dazu einfach auf das Stiftsymbol und bearbeiten die Themen entsprechend.

The screenshot shows the 'Beratung & Hilfe - Admin' interface. The page title is 'Beratung & Hilfe - Admin' and the user is logged in as 'Online, Anonym, Sicher.'. The main section is titled 'Themen' and contains the instruction 'Erstellen und bearbeiten Sie Themen'. There is a '+ NEU' button and a toggle switch for 'Themen übergreifend in der Anwendung aktivieren'. Below this is a table with the following columns: Name, Beschreibung, Variablenname, Status, and an edit column. The table contains three rows: 'Alkohol', 'Drogen', and 'Spielsucht'. The 'Alkohol' row has a red 'X' in the Status column and a pencil icon in the edit column, which is highlighted by a red circle with the number '1'. The 'Drogen' row has a green checkmark in the Status column and a pencil icon in the edit column. The 'Spielsucht' row has a red 'X' in the Status column and a pencil icon in the edit column. At the bottom right of the table, there are navigation controls: '< 1 >' and '10 / Seite ▾'. The left sidebar contains icons for 'Einstellungen', 'Mandanten', 'Nutzer', 'Themen', 'Statistik', 'Profil', and 'Abmelden'.

Name	Beschreibung	Variablenname	Status	
Alkohol	Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr.	alkohol	⊘	
Drogen	Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod.	drogen	✔	
Spielsucht	Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore mag...	spielsucht	⊘	



Rechte des Mandanten-Admins

Menüpunkt ‚Beratungsstellen‘: Grundsätzliches

Grundsätzliches

- 1 Auf der linken Seite sehen Sie den Menüpunkt Beratungsstelle. Wenn Sie daraufklicken, gelangen Sie auf die Seite der Beratungsstellenverwaltung für Ihre eigene Organisation.

Bitte beachten Sie, dass alle Änderungen, die Sie an den Beratungsstellen vornehmen, Auswirkungen auf den Registrierungsprozess haben können.

Wenn Sie z. B. den Namen einer Beratungsstelle ändern, hat dies Auswirkungen darauf, wie diese Beratungsstelle auf der Registrierungsseite angezeigt wird; wenn Sie die Beratungsstelle als "Offline" einstellen, verschwindet diese Beratungsstelle ganz von der Registrierungsseite usw.

1

Beratung & Hilfe - Admin Online, Anonym, Sicher.

Beratungsstelle

Erstellen und bearbeiten Sie Daten Ihrer Beratungsstellen

Name	Beschreibung	Postleitzahl	Stadt	Sichtbar in Registrierung	Status
Musterberatung MF3 Schulden	Alles Rund um Schuldnerberatung	53840	Troisdorf	Sichtbar	✓

< 1 > 10 / Seite

IMPRESSUM | DATENSCHUTZ

Liste der Beratungsstellen anzeigen

Nutzungsschritte (1/2)

1 Klicken Sie auf den Menüpunkt „Beratungsstellen“.

Die sich öffnende Tabelle zeigt alle in Ihrer Organisation vorhandenen Beratungsstellen an.

Die Tabelle zeigt die folgenden Felder an:

- **Name** - Der Name der Beratungsstelle, wie er den Ratsuchenden auf der Registrierungsseite, aber auch in ihrem Profil angezeigt wird.
- **Beschreibung** - Die Beschreibung der Beratungsstelle, wie sie für die Ratsuchenden in der Infobox auf der Registrierungsseite angezeigt wird.
- **Postleitzahl** und **Stadt** – die Anschrift der Beratungsstelle (wo sich die Beratungsstelle befindet)
- **Teamberatungsstelle** – ja oder nein, je nachdem, ob die Beratungsstelle die Funktion der Teamberatung aktiviert hat oder nicht.
 - Wenn die Teamberatung aktiviert ist, können alle Beraterinnen und Berater in dieser Beratungsstelle alle Chat-Konversationen aller anderen Berater in dieser Beratungsstelle sehen und daran teilnehmen.

The screenshot shows the 'Beratung & Hilfe - Admin' interface. The sidebar on the left contains a menu with items: 'Einstellungen', 'Nutzer', 'Beratungsstellen', 'Statistik', 'Privat', and 'Abmelden'. The 'Beratungsstellen' item is highlighted with a red box, and a red circle with the number '1' is placed next to it. The main content area is titled 'Beratungsstelle' and contains a search bar and a '+ NEU' button. Below this is a table with columns: 'Name', 'Beschreibung', 'Postleitzahl', 'Stadt', 'Sichtbar in Registrierung', and 'Status'. The table contains one row with the following data: 'Test-Beratungsstelle', 'Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit; sed diam no...', '23425', 'Flensburg', 'Unsichtbar', and a green checkmark. At the bottom of the page, there are links for 'IMPRESSUM' and 'DATENSCHUTZ'.

Liste der Beratungsstellen anzeigen

Nutzungsschritte (2/2)

- **Status** - der Status der Beratungsstelle. Er kann mehrere Werte haben:
 - **erfolgreich angelegt** - wann die Beratungsstelle korrekt und vollständig erstellt wurde
 - **zur Löschung vorgemerkt** - wenn die Beratungsstelle zur Löschung markiert wurde; die tatsächliche Löschung bis zu 48 Stunden dauert

Wichtig: Bitte verwechseln Sie das Feld „**Status**“ nicht mit dem Online-Status; eine Beratungsstelle kann zwar korrekt angelegt, aber noch nicht als ‚online‘ eingestellt sein (d. h. sie ist dann im Registrierungsprozess nicht sichtbar).

The screenshot shows the 'Beratung & Hilfe - Admin' interface. The page title is 'Beratung & Hilfe - Admin' and the user is logged in as 'Online, Anonym, Sicher.'. The main heading is 'Beratungsstelle' with the subtext 'Erstellen und bearbeiten Sie Daten Ihrer Beratungsstellen'. There is a search bar with the placeholder 'Suche nach Name oder Stadt' and a '+ NEU' button. Below the search bar is a table with columns: Name, Beschreibung, Postleitzahl, Stadt, Sichtbar in Registrierung, and Status. The table contains one entry: 'Test-Beratungsstelle' with a description 'Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam no...', postal code '23425', city 'Flensburg', and status 'Unsichtbar'. There are also icons for edit and delete. At the bottom right of the table, there are pagination controls showing '1' of '10 / Seite'. The footer contains 'IMPRESSUM | DATENSCHUTZ'.

Beratungsstelle erstellen

Grundsätzliches

Eine Beratungsstelle ist eine organisatorische Struktur, in die Beraterinnen und Berater aufgenommen werden und bei der sich Ratsuchende anmelden können.

Wichtig: Bitte beachten Sie, dass die Ratsuchenden bei der Registrierung eine Reihe von Daten eingeben, auf deren Grundlage die Anwendung ihnen die Liste der geeigneten Beratungsstellen anzeigt.

Die Daten, die bei der Entscheidung, welche Beratungsstellen dem Ratsuchenden angeboten werden, berücksichtigt werden, sind:

- das Alter
- das Geschlecht
- das Hauptthema
- die PLZ

Beratungsstelle erstellen

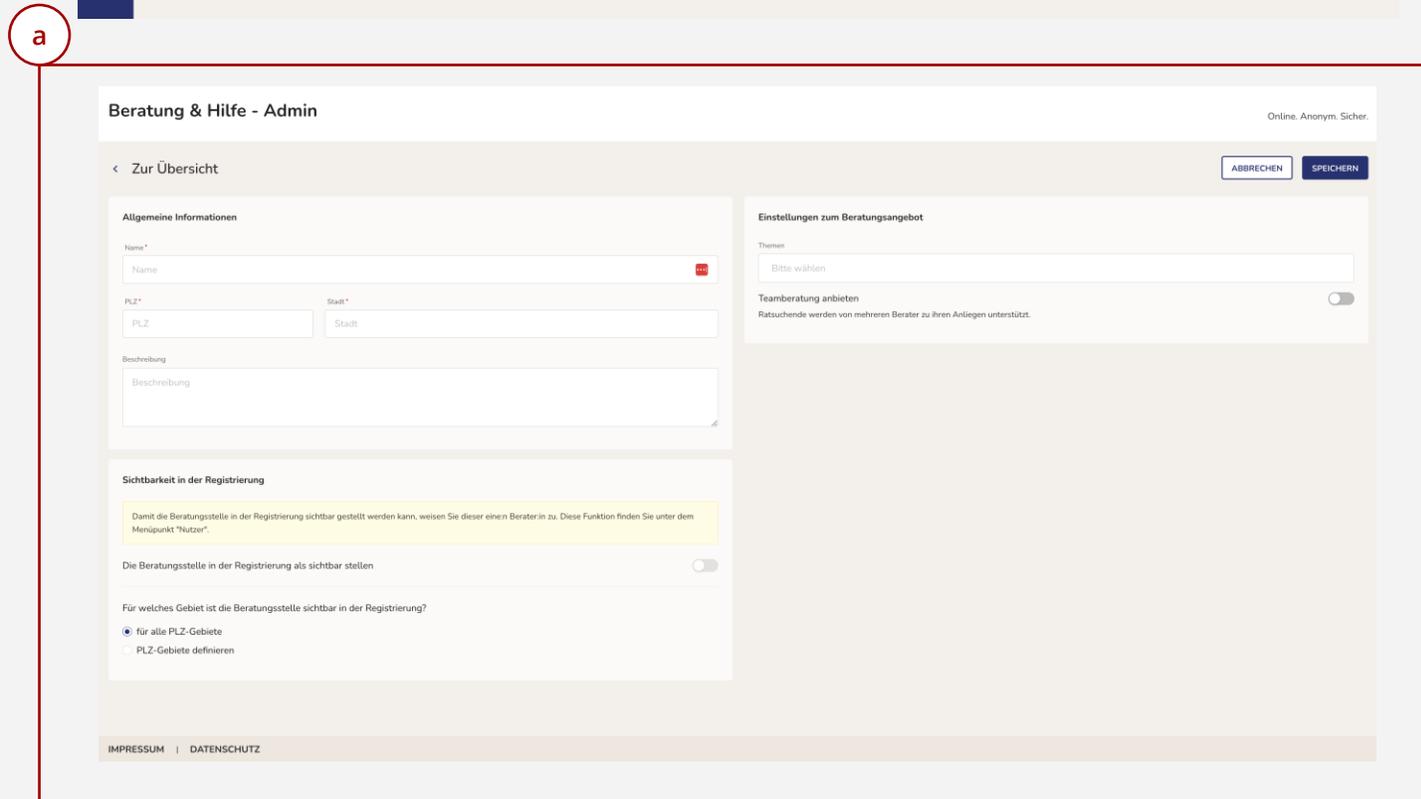
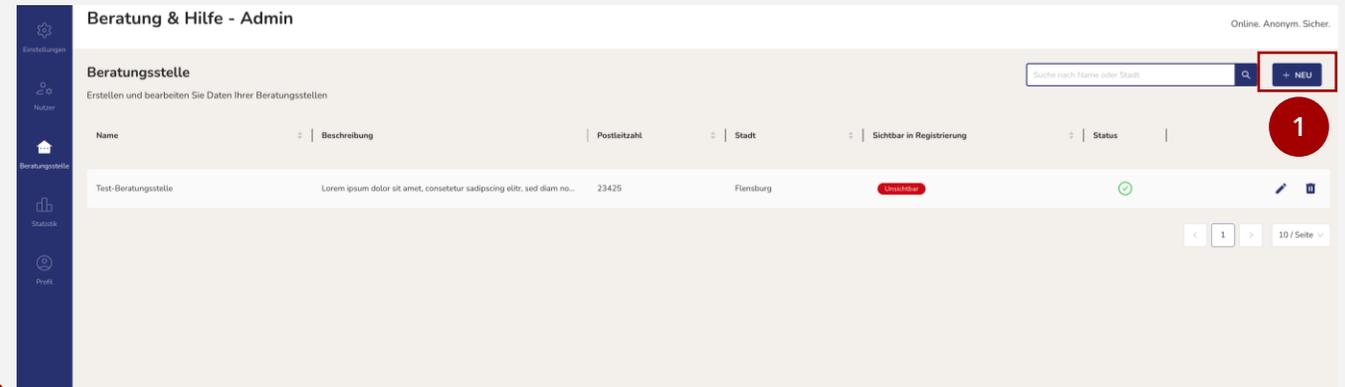
Nutzungsschritte (1/4)

- 1 Sie können eine neue Beratungsstelle anlegen, indem Sie auf die Schaltfläche „Neu“ klicken.
- a Es erscheint ein Pop-up-Fenster, in dem Sie die erforderlichen Informationen zum Anlegen einer neuen Beratungsstelle eingeben können.

Die folgenden Felder können/müssen ausgefüllt werden:

Allgemeine Informationen

- **Name** (Pflichtfeld) – Der Name der Beratungsstelle, wie er den Ratsuchenden auf der Registrierungsseite, aber auch in ihrem Profil angezeigt wird.
- **Beschreibung** – Die Beschreibung der Beratungsstelle, wie sie für die Ratsuchenden in der Infobox auf der Registrierungsseite angezeigt wird



Beratungsstelle erstellen

Nutzungsschritte (2/4)

2 Allgemeine Informationen (Pflichtfeld) – Bitte geben Sie die allgemeinen Informationen zu Ihrer Beratungsstelle an.

a Postleitzahl und Stadt (Pflichtfelder) – die Anschrift der Beratungsstelle

- Diese Angabe hat keinen Einfluss auf den PLZ-Bereich, für den diese Beratungsstelle Beratungsleistungen anbietet.

b Umkreis für Beratungsstelle einstellen – Hier können Sie einen oder mehrere PLZ-Bereiche definieren, die bei der Registrierung verwendet werden. Mit dieser Angabe haben Sie Einfluss auf den Umkreis, in dem Sie von einem Ratsuchenden gefunden werden

- Im Beratungsstellenfinder geben Ratsuchende bei der Registrierung ihre Postleitzahl ein, um einer Beratungsstelle sie zugeordnet zu werden
- Liegt die vom Ratsuchenden eingegebene PLZ in einem PLZ-Bereich, der für eine bestimmte Beratungsstelle definiert ist, so wird diese Beratungsstelle dem Ratsuchenden bei der Anmeldung als für ihn verfügbar angezeigt.

Beratung & Hilfe - Admin

< Zur Übersicht

Allgemeine Informationen **2**

Name *

Name

a PLZ *

PLZ

Stadt *

Stadt

Beschreibung

Beschreibung

Sichtbarkeit in der Registrierung **b**

Damit die Beratungsstelle in der Registrierung sichtbar gestellt werden kann, weisen Sie dieser eine:n Berater:in zu. Diese Funktion finden Sie unter dem Menüpunkt "Nutzer".

Die Beratungsstelle in der Registrierung als sichtbar stellen

Für welches Gebiet ist die Beratungsstelle sichtbar in der Registrierung?

für alle PLZ-Gebiete

PLZ-Gebiete definieren

IMPRESSUM | DATENSCHUTZ

Beratungsstelle erstellen

Nutzungsschritte (3/4)

Einstellung zum Beratungsangebot

- 3 **Themen** (Pflichtfeld) – Bitte wählen Sie ein oder mehrere Themen (aus der vordefinierten Liste), die das Beratungsangebot dieser Beratungsstelle beschreiben.

Online. Anonym. Sicher.

ABBRECHEN **SPEICHERN**

Einstellungen zum Beratungsangebot

Themen

Teamberatung anbieten

Ratsuchende werden von mehreren Berater zu ihren Anliegen unterstützt.

Beratungsstelle erstellen

Nutzungsschritte (3/4)

Einstellung zum Beratungsangebot

- a **Einstellung des Alters** – Bitte stellen Sie ein, welche Altersgruppe Sie beraten. Die Voreinstellung liegt bei 18 – 100 Jahren.
- b **Beratungsstelle online stellen**
 - **Wichtig:** Zum Zeitpunkt der Erstellung der Beratungsstelle bleibt dieser Schalter inaktiv.
 - Wenn dieser Schalter auf EIN gesetzt ist, ist die Beratungsstelle im Registrierungsprozess sichtbar. Ist der Schalter auf AUS gesetzt, dann ist die Beratungsstelle im Registrierungsprozess nicht sichtbar.
 - Die Beratungsstelle kann jederzeit wieder auf AUS gesetzt werden, z.B. wenn die Beratungsstelle wegen Vakanzen nicht ausreichend besetzt ist.
 - Es muss mindestens eine Beraterin bzw. ein Berater einer Beratungsstelle zugewiesen sein, bevor die Beratungsstelle auf aktiv gesetzt werden kann (sichtbar im Registrierungsprozess).
 - Um die Beratungsstelle auf aktiv zu setzen, müssen Sie zuerst die zu aktivierende Beratungsstelle erstellen.

EINSTELLUNGEN ZUM BERATUNGSANGEBOT

Themen
Bitte wählen

Teamberatungsstelle
Online
 Ja Ja

Alter
18 100
0 100

Geschlecht*
Männlich x Weiblich x Divers/Anderes x Ohne Angabe x

SPEICHERN

Beratungsstelle erstellen

Nutzungsschritte (4/4)

Einstellung zum Beratungsangebot

- c** **Teamberatungsstelle** – ja oder nein, je nachdem, ob die Beratungsstelle die Funktion der Teamberatung aktiviert haben sollte oder nicht
 - Wenn die Beratungsstelle als Teamberatungsstelle eingestellt ist, dann sehen alle Beraterinnen und Berater dieser Beratungsstelle in der Onlineberatungsanwendung den Menüpunkt Team Beratungen (c)

- 4** Wenn Sie alle nötigen Felder ausgefüllt haben, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche „Speichern“.

Nachdem Sie eine neue Beratungsstelle angelegt haben, müssen Sie ihr mindestens einen Berater zuweisen (über den Menüpunkt Berater) und dann hierher zurückkehren und die Beratungsstelle auf Aktiv setzen (damit sie bei der Anmeldung sichtbar wird).

The screenshot shows a web form titled "EINSTELLUNGEN ZUM BERATUNGSANGEBOT". It contains several sections: "Themen" with a dropdown menu labeled "Bitte wählen"; "Teamberatungsstelle" with a green toggle switch and the text "Ja", which is circled in red; "Online" with a grey toggle switch and the text "Ja"; "Alter" with a slider ranging from 0 to 100, with a blue circle marker at 18; and "Geschlecht*" with four buttons: "Männlich x", "Weiblich x", "Divers/Anderes x", and "Ohne Angabe x". At the bottom of the form, a blue button labeled "SPEICHERN" is highlighted with a red rectangular box.

Beratungsstelle aktivieren

Nutzungsschritte

Um die Beratungsstelle auf aktiv zu setzen, müssen Sie zuerst die zu aktivierende Beratungsstelle erstellen. Wie Sie eine Beratungsstelle erstellen finden Sie im Abschnitt „[Beratungsstelle erstellen](#)“.

1 Sobald Sie die Beratungsstelle erstellt haben, gehen Sie zur Liste der Berater. Wählen Sie eine Beraterin oder Berater aus und klicken Sie auf die Schaltfläche "Bearbeiten", um diese Beraterin bzw. diesen Berater der neu eingerichteten Beratungsstelle zuzuordnen.

2 Gehen Sie nun zur Liste der Beratungsstelle. Wählen Sie dort die entsprechende Beratungsstelle aus, klicken Sie auf „Bearbeiten“ und setzen Sie sie dann auf aktiv.

Wichtig: Es muss mindestens eine Beraterin bzw. ein Berater einer Beratungsstelle zugewiesen sein, bevor die Beratungsstelle auf aktiv gesetzt werden kann (sichtbar im Registrierungsprozess).

Online. Anonym. Sicher.

+ NEU 14/15 Berater

Suche nach E-Mail-Adresse, Vor- oder Nachname

Vorname	Nachname	Email	Benutzername	Postleitzahl	Beratungsstelle	St...	
Florian	Brandstifter	brandstifter@caritas.de	F.Brandstifter	11111	Agency Buxtehude 02	[B]	1
▼	Default2	consultant2	deborah.koepfer+happy...	happy-life-consultant2	11000	Beratungsstelle "HappyLife"	
▼	Default1 the 1	consultant1	test@email.com	happy-life-consultant1	81000	Beratungsstelle "HappyLife"	
▼	Benutzer	Test	adnan.alicic.ext+1234@v...	happy-life-consultant	11000	Beratungsstelle "HappyLife"	

< 1 2 > 10 / Seite

Online. Anonym. Sicher.

Einrichtungen

Nutzer

Beratungsstelle

Statistik

Profil

Beratung & Hilfe - Admin

Beratungsstelle

Erstellen und bearbeiten Sie Daten Ihrer Beratungsstellen

Suche nach Name oder Stadt

+ NEU

Name	Beschreibung	Postleitzahl	Stadt	Sichtbar in Registrierung	Status	
Test-Beratungsstelle	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam no...	23425	Flensburg	Unaktiv		2

< 1 > 10 / Seite

Beratungsstelle bearbeiten

Nutzungsschritte

1 Wenn Sie die Informationen einer Beratungsstelle bearbeiten möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“ in der Zeile der jeweiligen Beratungsstelle.

Sie können die Informationen in jedem der 3 Abschnitte bearbeiten, indem Sie zunächst auf das Stiftsymbol 2 klicken, um den Bearbeitungsmodus zu aktivieren. Klicken Sie dann auf „Speichern“ 3, damit die Änderungen sichtbar werden.

Beratung & Hilfe - Admin Online. Anonym. Sicher.

Beratungsstelle
Erstellen und bearbeiten Sie Daten Ihrer Beratungsstellen

[+ NEU](#)

Name	Beschreibung	Postleitzahl	Stadt	Themen	Sichtbar in Registrierung	Status	
01 Beratungsstelle	Test	44532	Helmst	Thema Deutsch	JA	✓	 
02 Beratungsstelle		79109	Freiburg/L	Schwangerschaft	NEIN	✓	 
Agency Bielefeld	Das ist eine Beschreibung	33556	Bielefeld	How Test Topic Suchberatung	JA	✓	 

Beratung & Hilfe - Admin Online. Anonym. Sicher.

[← Zur Übersicht](#) [Allgemeines](#) [Erstberatung](#)

Allgemeine Informationen

Name*
Test Beratungsstelle Freiburg

Beschreibung
Das ist eine Beschreibungstext für die Test Beratungsstelle Freiburg

[ABBRECHEN](#) [SPEICHERN](#) 3

Einstellungen zum Beratungsangebot

Themen
Alkohol Drogen

Teamberatungsstelle Online

18 30

Geschlecht
Männlich Weiblich Ohne Angabe Divers/Anderes

Adresse

PLZ* Stadt*
79111 Freiburg

Postleitzahl Umfang
 NEIN Umkreis für Beratungsstelle einstellen

 2

Beratungsstelle löschen

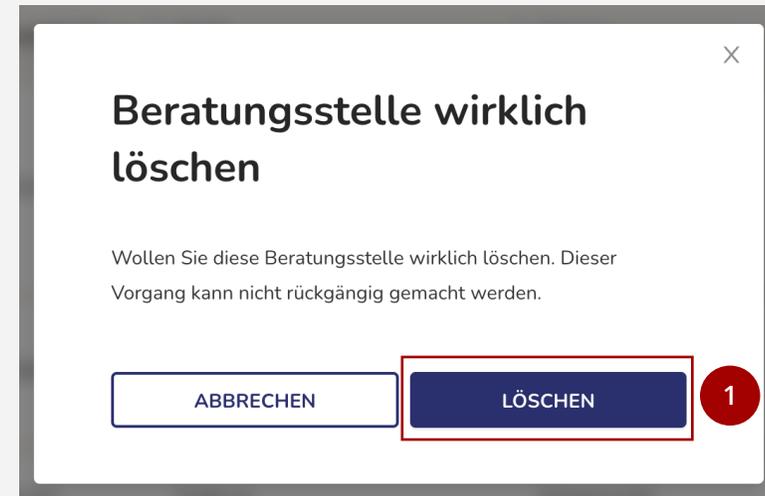
Nutzungsschritte

Bitte beachten Sie, dass Sie eine Beratungsstelle nur dann löschen können, wenn der Beratungsstelle keine Beraterinnen bzw. Berater mehr zugewiesen sind.

Falls Sie versuchen, eine Beratungsstelle zu löschen, der noch mindestens einer Beraterin bzw. ein Berater zugewiesen ist, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

- 1 Nachdem Sie auf die Schaltfläche "Löschen" für die zu löschende Beratungsstelle geklickt haben, werden Sie aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen.

Nach der Bestätigung der Löschung wird die Beratungsstelle nicht mehr auf der Registrierungsseite erscheinen, und sie wird innerhalb von maximal 48 Stunden aus der Datenbank gelöscht.



Menüpunkt ‚Nutzer‘: Grundsätzliches

Nutzungsschritte (1/2)

- 1 Klicken Sie auf den Menüpunkt „Nutzer“, um auf die Seite der Benutzerverwaltung für Ihre eigene Organisation zu gelangen.

Die sich öffnende Tabelle zeigt alle in Ihrer Organisation vorhandenen Beraterinnen und Berater an.

- 2 Auf einer Seite der Tabelle werden 10 Nutzerinnen und Nutzer angezeigt. Wenn es mehr als 10 Beraterinnen bzw. Berater gibt, wird die Tabelle paginiert, und Sie können die Paginierungssteuerung verwenden, um durch die Seiten zu navigieren und die Anzahl der sichtbaren Nutzerinnen und Nutzern pro Seite auf bis zu 30 erhöhen. Diese Einstellung wird nicht gespeichert und setzt sich zurück, sobald Sie die Seite verlassen.

Beratung & Hilfe - Admin Online. Anonym. Sicher.

Nutzer Berater Agentur Admins

1/100 Berater

Suche nach E-Mail-Adresse, Vor- oder Nachname

Vorname	Nachname	Email	Benutzername	Beratungsstelle	Status
[Empty table body]					

2

< 1 > 10 / Seite

Abmelden IMPRESSUM | DATENSCHUTZ

Menüpunkt ‚Nutzer‘: Grundsätzliches

Nutzungsschritte (2/2)

- a Bitte beachten Sie, dass Sie, wenn die Tabelle zu groß für Ihre Bildschirmauflösung ist, den horizontalen Bildlauf verwenden müssen, um die gesamte Zeile und auch die entsprechenden Schaltflächen zum Bearbeiten/Löschen zu sehen.

Beratung & Hilfe - Admin Online, Anonym, Sicher.

+ NEU 14/15 Berater Suche nach E-Mail-Adresse, Vor- oder Nachname

Vorname	Nachname	Email	Benutzername	Beratungsstelle	St...
Florian	Brandstifter	brandstifter@caritas.de	F.Brandstifter	11111 Agency Buxtehude 02	[B] ✓  
▼ Default2	consultant2	deborah.koepfer+happys...	happy-life-consultant2	11000 Beratungsstelle "HappyLife"	✓  
▼ Default1 the 1	consultant1	test@email.com	happy-life-consultant1	81000 Beratungsstelle "HappyLife"	ⓘ  
▼ Benutzer	Test	adnan.alicic.ext+1234@v...	happy-life-consultant	11000 Beratungsstelle "HappyLife"	✓  

< 1 2 > 10 / Seite ▾

Liste der Agentur-Admins anzeigen

Nutzungsschritte

- 1 Klicken Sie auf den Menüpunkt „Nutzer“.
- 2 Klicken Sie auf einen der beiden „Administrator“ Reiter. Ihnen wird nun eine Tabelle mit all den Administratoren in Ihrer Organisation angezeigt.

Die Tabelle zeigt die folgenden Felder an:

- **Vorname** - Vorname des Administrators
- **Nachname** - Nachname des Administrators
- **E-Mail** - E-Mail-Adresse des Administrators
- **Benutzername** - der Benutzername des Administrators
- **Beratungsstelle(n)** - die Beratungsstelle(n), der/denen die Administratorin bzw. der Administrator zugewiesen ist. Wenn der Administratorin bzw. der Administrator mehrere Beratungsstellen zugewiesen sind, kann die Spalte erweitert werden, um die gesamte Liste zu sehen.

1

2

Beratung & Hilfe - Admin

Online. Anonym. Sicher.

Nutzer

1/100 Berater

Beratungsstelle

Suche nach E-Mail-Adresse, Vor- oder Nachname

+ NEU

Vorname	Nachname	Email	Benutzername	Beratungsstelle	Status
Christian	Muster	cshacht@deloitte.de	Christian	53840 Musterberatung MF3 Schulden [Troisdorf]	✓

Abmelden

IMPRESSUM | DATENSCHUTZ

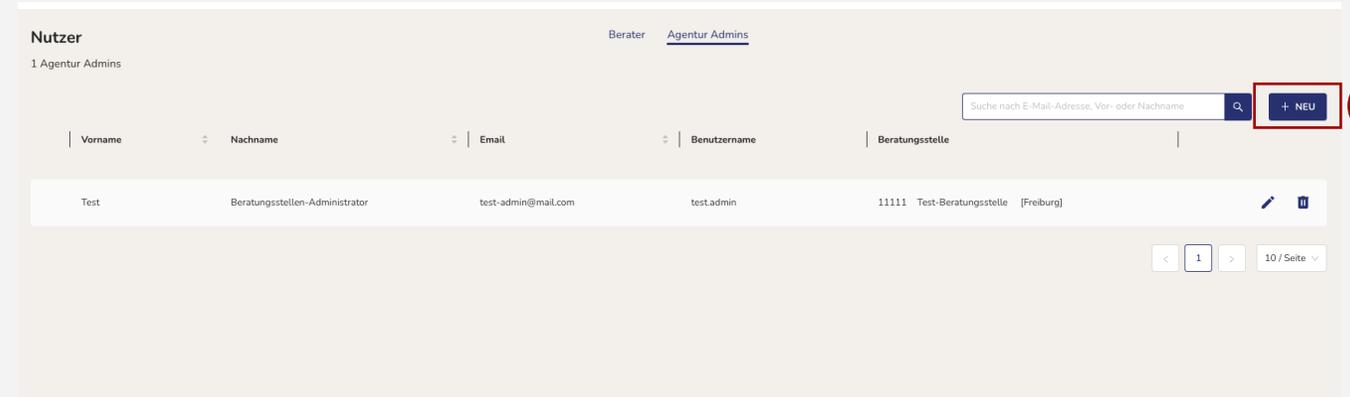
Agentur-Admins erstellen

Nutzungsschritte (1/2)

- 1 Sie können einen neuen Beratungsstellen-Administrator anlegen, indem Sie auf die Schaltfläche „Neu“ klicken.
- a Es erscheint eine Seite, in der Sie die erforderlichen Informationen zum Anlegen eines neuen Beratungsstellen-Administrators eingeben können

Die folgenden Felder müssen ausgefüllt werden:

- **Vorname** - Vorname des Administrators
- **Nachname** - Nachname des Administrators
- **E-Mail** – E-Mail-Adresse des Beraters
 - Die E-Mail-Adresse muss eindeutig sein (es kann nicht 2 Benutzer mit der gleichen E-Mail-Adresse geben).
- **Benutzername** - der Benutzername, den der Administrator innerhalb der Anwendung haben wird.
 - Der Benutzername muss eindeutig sein (es kann nicht 2 Benutzer mit dem gleichen Benutzername geben).
 - In der Regel sollte der Benutzername aus dem Vornamen, dann '.' und dem Nachnamen gebildet werden - z.B. max.mustermann (für Max Mustermann)
- **Beratungsstelle** - die Beratungsstelle, der der Administrator zugewiesen ist



a

Agentur-Admins erstellen

Nutzungsschritte (2/2)

- 2 Wenn Sie alle Felder ausgefüllt haben, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche „Speichern“.

Nachdem die Benutzer erfolgreich angelegt und informiert wurden, müssen diese auf die Login-Seite gehen und auf „Passwort vergessen“ klicken, um ihr eigenes Passwort zu setzen.

Agentur-Administrator bearbeiten

Nutzungsschritte

- 1 Wenn Sie die Informationen eines Beratungsstellen-Administrators bearbeiten möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche Bearbeiten in der Zeile des jeweiligen Nutzers. Sie können jede der verfügbaren Informationen bearbeiten.

The screenshot shows the 'Beratung & Hilfe - Admin' interface. The page title is 'Beratung & Hilfe - Admin' and the user is logged in as 'Online, Anonym, Sicher.'. The main content area is titled 'Nutzer' and shows '1 Agentur Admins'. There is a search bar with the placeholder text 'Suche nach E-Mail-Adresse, Vor- oder Nachname' and a '+ NEU' button. The table below has columns for 'Vorname', 'Nachname', 'Email', 'Benutzername', and 'Beratungsstelle'. The first row contains the data: 'Test', 'Beratungsstellen-Administrator', 'test-admin@mail.com', 'ta', and '11111 Test-Beratungsstelle [Freiburg]'. A red circle with the number '1' highlights the 'Bearbeiten' (edit) icon in the action column of the first row.

Vorname	Nachname	Email	Benutzername	Beratungsstelle	
Test	Beratungsstellen-Administrator	test-admin@mail.com	ta	11111 Test-Beratungsstelle [Freiburg]	

Beratungsstellen-Administrator löschen

Nutzungsschritte

- 1 Um einen Beratungsstellen-Administrator zu löschen, klicken Sie einfach auf das „Löschen“ Symbol in der Administrator Nutzertabelle.
- 2 Nachdem Sie auf die Schaltfläche "Löschen" für die zu löschenden Beraterin bzw. den zu löschenden Berater geklickt haben, werden Sie aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen.

Online. Anonym. Sicher.

Beratung & Hilfe - Admin

Nutzer 1 Agentur Admins

Suche nach E-Mail-Adresse, Vor- oder Nachname

Vorname	Nachname	Email	Benutzername	Beratungsstelle	
Test	Beratungsstellen-Administrator	test-admin@mail.com	ta	11111 Test-Beratungsstelle [Freiburg]	<input type="button" value="Löschen"/>

< 1 > 10 / Seite

Nutzer wirklich löschen

Wollen Sie diesen Nutzer wirklich löschen? Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

2

Liste der Berater:innen anzeigen

Nutzungsschritte (1/2)

1 Klicken Sie auf den Menüpunkt „Nutzer“.

Die Tabelle zeigt die folgenden Felder an:

- **Vorname** - Vorname des Beraters
- **Nachname** - Nachname des Beraters
- **E-Mail** - E-Mail-Adresse des Beraters
- **Benutzername** - der Benutzername, den die Beraterin bzw. der Berater innerhalb der Anwendung haben wird.
- **Beratungsstelle(n)** - die Beratungsstelle(n), der/denen die Beraterin bzw. dem Berater zugewiesen ist. Wenn der Beraterin bzw. dem Berater mehrere Beratungsstellen zugewiesen sind, können Sie die Spalte erweitern, um die gesamte Liste zu sehen.

The screenshot displays the 'Beratung & Hilfe - Admin' interface. The left sidebar contains a menu with 'Nutzer' highlighted by a red circle with the number '1'. The main content area shows the 'Nutzer' management page with a table of users. The table has columns for 'Vorname', 'Nachname', 'Email', 'Benutzername', 'Beratungsstelle', and 'Status'. A search bar is located at the top right of the table area, and a '+ NEU' button is on the right. The page footer includes 'IMPRESSUM | DATENSCHUTZ'.

Liste der Berater:innen anzeigen

Nutzungsschritte (2/2)

- **Status** - der Status des Beraters. Er kann mehrere Werte haben:
 - **erfolgreich angelegt** - wenn alles in Ordnung ist
 - **In Bearbeitung** - da der Erstellungsprozess einige Minuten dauern kann, ist der Status während dieser Zeit „In Bearbeitung“. Nur wenn der Status "erfolgreich angelegt" ist, kann der Benutzer alle Gespräche sehen, auf die er Zugriff haben sollte (z.B., wenn die Agentur eine Teamberatung ist)
 - **zur Löschung vorgemerkt** - wenn der Benutzer zur Löschung markiert wurde. Die Löschung dauert bis zu 48 Stunden.
 - **Es ist ein Fehler aufgetreten** - bei der Erstellung ist ein Fehler aufgetreten. Bitte löschen Sie den Nutzer und legen ihn neu an.

3 Das Suchfeld kann verwendet werden, um Berater nach Vorname, Nachname oder E-Mail Adresse zu suchen.

The screenshot shows the 'Beratung & Hilfe - Admin' interface. The page title is 'Beratung & Hilfe - Admin' and the user is logged in as 'Online. Anonym. Sicher.'. The main content area is titled 'Nutzer' and shows '1/100 Berater'. There are two tabs: 'Berater' (selected) and 'Agentur Admins'. A search bar is located at the top right of the main content area, with the placeholder text 'Suche nach E-Mail-Adresse, Vor- oder Nachname'. A red box highlights the search bar, and a red circle with the number '3' is placed next to it. Below the search bar is a table with columns: 'Vorname', 'Nachname', 'Email', 'Benutzername', 'Beratungsstelle', and 'Status'. The table is currently empty. At the bottom of the page, there are links for 'IMPRESSUM' and 'DATENSCHUTZ'.

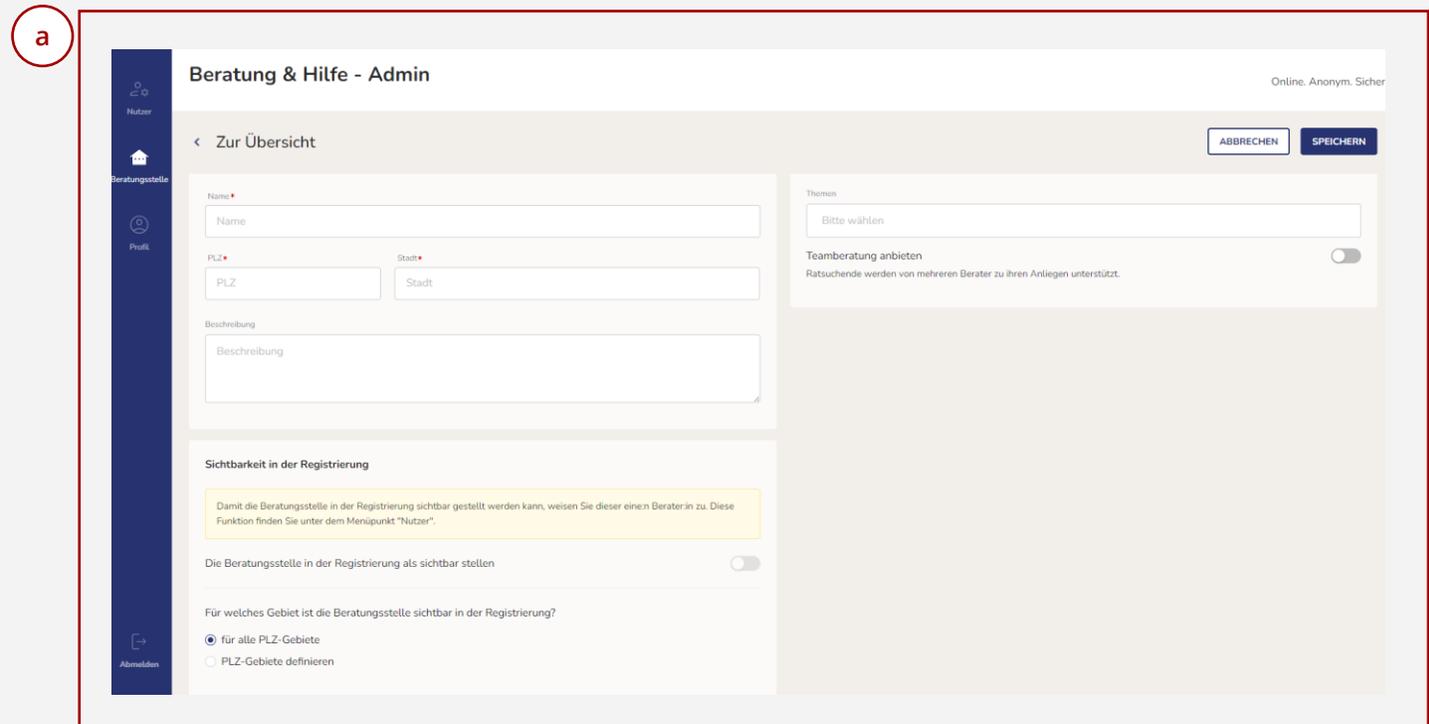
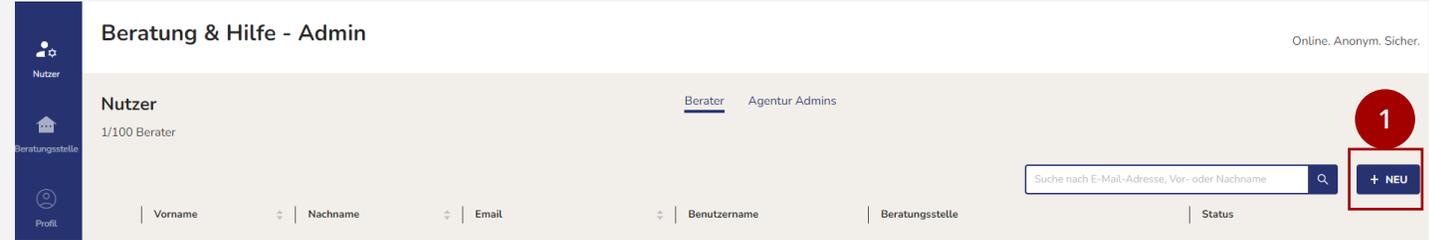
Berater:innen erstellen

Nutzungsschritte (1/3)

- 1 Sie können einen neuen Berater anlegen, indem Sie auf die Schaltfläche „Neu“ klicken.
- a Es erscheint eine Seite, in der Sie die erforderlichen Informationen zum Anlegen eines neuen Beraters eingeben können.

Die folgenden Felder müssen ausgefüllt werden:

- **Vorname** - Vorname des Beraters
- **Nachname** - Nachname des Beraters
 - Sowohl Name als auch Nachname des Beraters werden nur für den Berater selbst und für die anderen Berater in der Beratungsstelle angezeigt.
- **E-Mail** – E-Mail-Adresse des Beraters
 - Die E-Mail-Adresse ist nur für die Beraterin bzw. den Berater selbst sichtbar und kann ebenso wie der Benutzername für die Anmeldung verwendet werden.
 - Die E-Mail-Adresse muss eindeutig sein (es kann nicht 2 Benutzerinnen bzw. Berater mit der gleichen E-Mail-Adresse geben).



Berater:innen erstellen

Nutzungsschritte (2/3)

- **Benutzername** - der Benutzername, den die Beraterin bzw. der Berater innerhalb der Anwendung haben wird.
 - Der Benutzername muss eindeutig sein (es kann nicht 2 Benutzer mit dem gleichen Benutzername geben).
 - In der Regel sollte der Benutzername aus dem Vornamen, dann '.' und dem Nachnamen gebildet werden - z.B. max.mustermann (für Max Mustermann)
- **Beratungsstelle** - die Beratungsstelle, der der Berater zugewiesen ist
- **Formale Sprache** - wenn die formale Sprache 'Ja' ist, dann wird dieser Berater alle Texte des Antrags in der formalen Sprache („Sie“) sehen und nicht in der informellen („du“).

2 Wenn Sie alle Felder ausgefüllt haben, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche „Speichern“.

The screenshot shows the 'Beratung & Hilfe - Admin' interface. The page title is 'Beratung & Hilfe - Admin' and the user is logged in as 'Online, Anonym, Sicher'. The page has a navigation menu on the left with options: Nutzer, Beratungsstelle, Profil, and Abmelden. The main content area is titled 'Zur Übersicht' and contains a form for creating a new counseling location. The form has the following fields and options:

- Name:** A text input field with a red asterisk indicating it is required.
- PLZ:** A text input field with a red asterisk indicating it is required.
- Stadt:** A text input field with a red asterisk indicating it is required.
- Beschreibung:** A large text area for entering a description.
- Themen:** A dropdown menu with the placeholder text 'Bitte wählen'.
- Teamberatung anbieten:** A toggle switch that is currently turned off. Below it, the text reads: 'Ratsuchende werden von mehreren Berater zu ihren Anliegen unterstützt.'
- Sichtbarkeit in der Registrierung:** A section with a yellow warning box that says: 'Damit die Beratungsstelle in der Registrierung sichtbar gestellt werden kann, weisen Sie dieser einen Beraterin zu. Diese Funktion finden Sie unter dem Menüpunkt "Nutzer".' Below this, there is a toggle switch for 'Die Beratungsstelle in der Registrierung als sichtbar stellen' which is currently turned off.
- Für welches Gebiet ist die Beratungsstelle sichtbar in der Registrierung?:** A section with two radio button options: 'für alle PLZ-Gebiete' (which is selected) and 'PLZ-Gebiete definieren'.

At the top right of the form, there are two buttons: 'ABBRECHEN' and 'SPEICHERN'. The 'SPEICHERN' button is highlighted with a red box and a red circle containing the number 2, indicating the final step in the process.

Berater:innen erstellen

Nutzungsschritte (3/3)

Hinweis: Es kann sein, dass die Erstellung des Benutzers einige Minuten dauert. Während dieser Zeit ist der Benutzer in der Liste verfügbar, allerdings mit dem entsprechenden Status („In Bearbeitung“). Bitte warten Sie, bis die Benutzerin bzw. der Benutzer erfolgreich angelegt ist, bis Sie dem Benutzer mitteilen, dass er die Anwendung nutzen kann.

Nachdem die Benutzerinnen und Benutzer erfolgreich angelegt und informiert wurden, müssen diese auf die Login-Seite gehen und auf „Passwort vergessen“ klicken, um ihr eigenes Passwort zu setzen.

Admin Login

Benutzername/E-Mail

Passwort

Passwort vergessen?

ANMELDEN

Beratung & Hilfe - Admin

Online. Anonym. Sicher.

IMPRESSUM | DATENSCHUTZ

Berater:innen bearbeiten / löschen

Nutzungsschritte

- 1 Wenn Sie die Informationen eines Beraters bearbeiten möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“ in der Zeile des jeweiligen Beraters.

Wichtig: Sie können jede der verfügbaren Informationen bearbeiten, mit Ausnahme des Benutzernamens. Dieser kann nicht bearbeitet werden.

Außerdem können Sie einer bestimmten Beraterin bzw. einen bestimmten Berater als "abwesend" markieren und eine Abwesenheitsnachricht eingeben. Dies hat den gleichen Effekt wie die Funktion 'Meine Abwesenheit', die die Beraterinnen und Berater selbst unter „*Profil -> Meine Aktivitäten*“ aktivieren können.

- 2 Um eine Beraterin bzw. einen Berater als „abwesend“ zu markieren, klicken Sie einfach auf den entsprechenden Schalter.

The screenshot shows the 'Beratung & Hilfe - Admin' interface. On the left is a navigation menu with icons for 'Einstellungen', 'Mandanten', 'Nutzer', 'Themen', and 'Abmelden'. The main content area is titled 'Nutzer' and shows '9 Mandanten-Admins'. There is a search bar with 'test-mandanten@admin.com' and a '+ NEU' button. Below is a table with columns: Vorname, Nachname, E-Mail Adresse, and Mandanten ID. The first row contains 'Maxime', 'Musterfrau', 'test-mandanten@admin.com', and '5'. A red circle highlights the 'Bearbeiten' icon in the first row. At the bottom right, there are navigation arrows and '10 / Seite'.

The screenshot shows the 'Beratung & Hilfe - Admin' interface for editing a user. The page title is 'Beratung & Hilfe - Admin' and the user is 'Online, Anonym, Sicher.'. The navigation menu is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Zur Übersicht' and 'Allgemeine Informationen'. The form fields are: Vorname (Maxime), Nachname (Musterfrau), Email (maxime.musterfrau@mail.com), Beratungsstelle (15/02/23 Test-Beratungsstelle), and Benutzername (test.consultant). There is a 'Formale Sprache' field with a dropdown menu and an 'Abwesend' toggle switch. The 'Abwesend' toggle switch is currently turned on (green) and is highlighted with a red circle and the number '2'. Below the toggle is a text area for 'Abwesenheitsnotiz' containing placeholder text. At the bottom right, there are buttons for 'ABBRECHEN' and 'SPEICHERN'. At the bottom of the page, there is a footer with 'IMPRESSUM | DATENSCHUTZ'.

Berater:innen bearbeiten / löschen

Nutzungsschritte

Bitte beachten Sie, dass Sie eine Beraterin bzw. einen Berater nur dann löschen können, wenn dieser:

- nicht der letzte einer Beratungsstelle zugehörige Berater ist
- keine offenen Chat-Konversationen hat (keine Konversationen in 'Meine Nachrichten').

a Falls Sie versuchen, einen Berater zu löschen, der nicht gelöscht werden kann, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

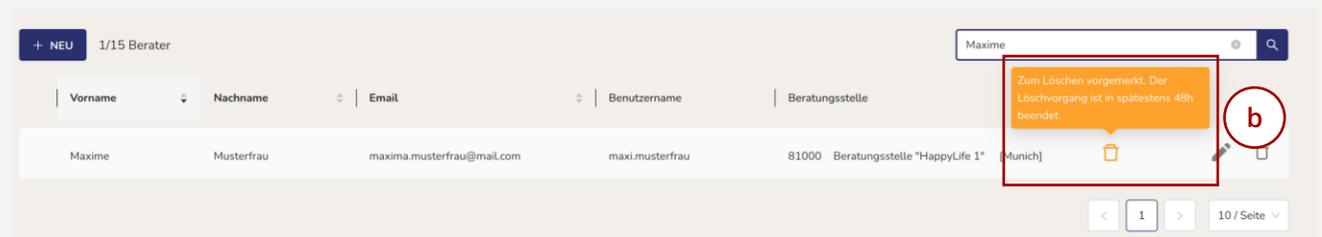
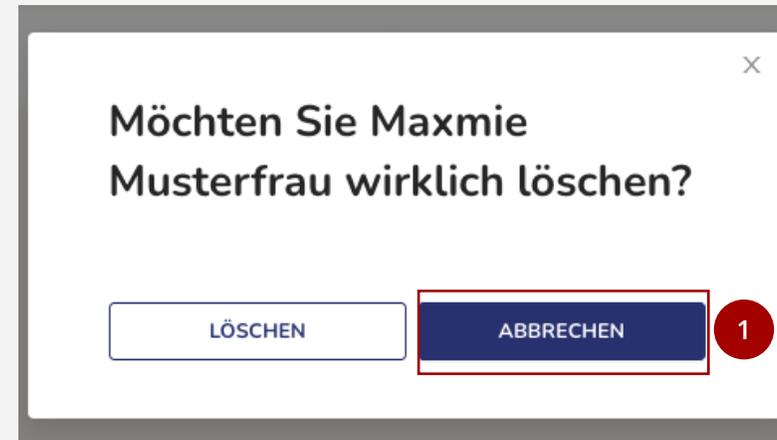
1 Nachdem Sie auf die Schaltfläche "Löschen" für den zu löschenden Berater geklickt haben, werden Sie aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen.

Nach der Bestätigung der Löschung kann sich der betreffende Benutzer nicht mehr in die Anwendung einloggen, und der Benutzer wird innerhalb von maximal 48 Stunden aus der Datenbank gelöscht.

b Ihnen wird der Nutzer in diesem Fall als „Zum Löschen vorgemerkt“ angezeigt.

a

x Dieser Berater hat noch offene Beratungen. Sie können ihn derzeit nicht löschen.



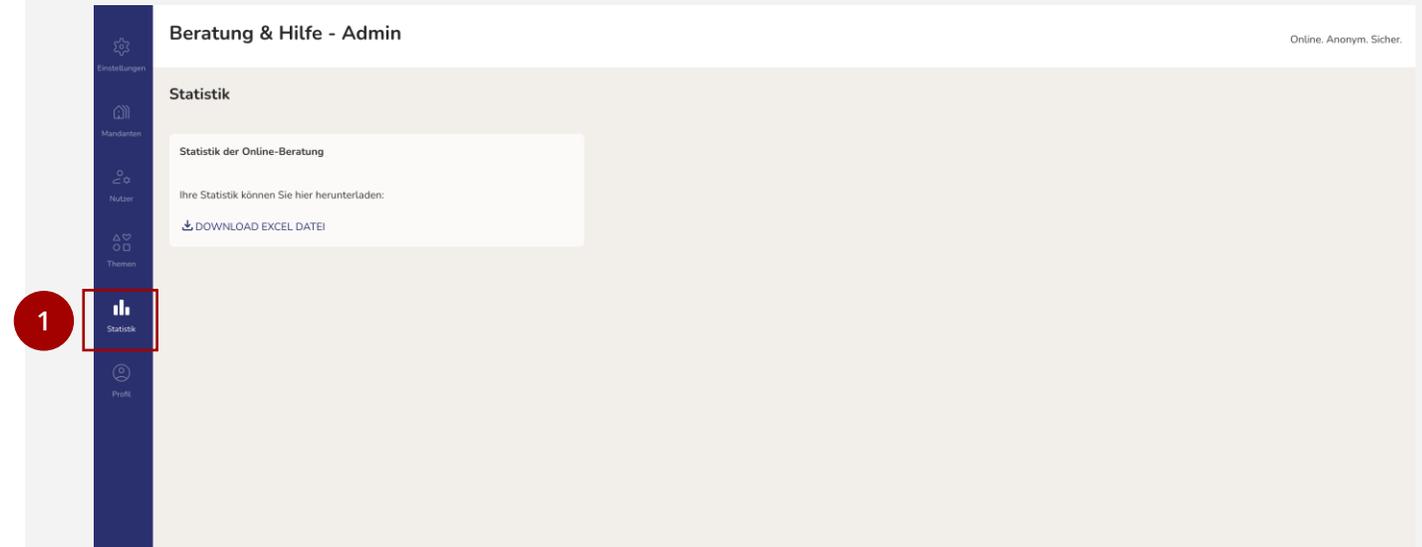
Statistiken

Nutzungsschritte

- 1 Mandanten-Admins klicken Sie auf den Menüpunkt „Statistik“.

Auf dieser Seite steht Ihnen die Exportoption zur Verfügung, über die Sie die anonymisierten Registrierungsdaten aller Ratsuchenden exportieren können.

Der Export wird in Form einer csv-Datei heruntergeladen.





Rechte des Agentur- Admins

Agentur-Admin

Rollen und Rechte des Mandanten Admins

Der Agentur-Admin unterstützt den Mandanten-Administrator bei der Verwaltung einzelner Eintragungen. Dies betrifft die

- Bearbeitung der Beratungsstelle
- Erstellen von Berater:innen
- Verwalten von Berater:innen.

Beratungsstelle bearbeiten

Nutzungsschritte

1 Wenn Sie die Informationen einer Beratungsstelle bearbeiten möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“ in der Zeile der jeweiligen Beratungsstelle.

Sie können die Informationen in jedem der 3 Abschnitte bearbeiten, indem Sie zunächst auf das Stiftsymbol 2 klicken, um den Bearbeitungsmodus zu aktivieren. Klicken Sie dann auf „Speichern“ 3, damit die Änderungen sichtbar werden.

The image displays two screenshots of the 'Beratung & Hilfe - Admin' web interface. The top screenshot shows the 'Allgemeine Informationen' section with a 'BEARBEITEN' button highlighted by a red box and a red circle with the number 1. The bottom screenshot shows the same section with a red circle with the number 2 over the 'Name' field and a red box with the number 3 over the 'SPEICHERN' button. The interface includes a sidebar with 'Nutzer', 'Beratungsstelle', and 'Profil' options, and a top navigation bar with 'Online. Anonym. Sich' and 'Sicher.'.

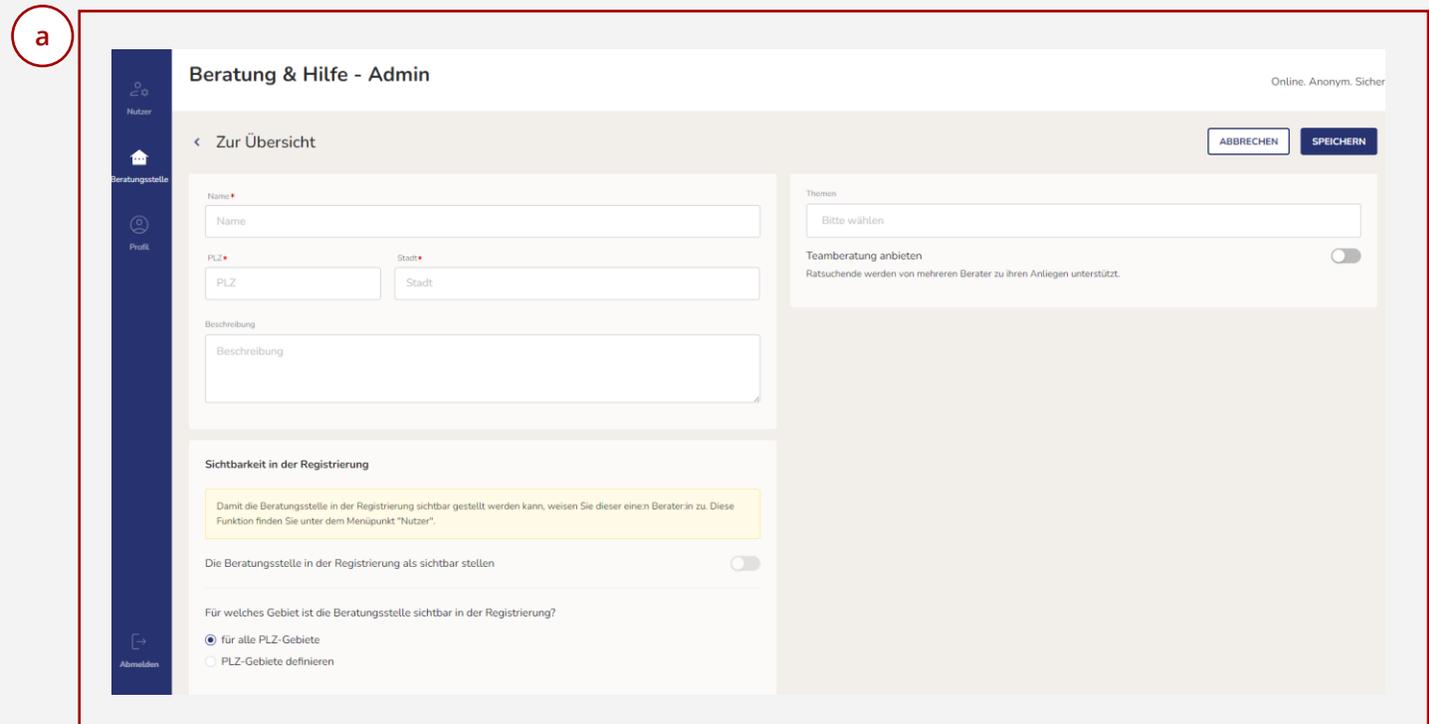
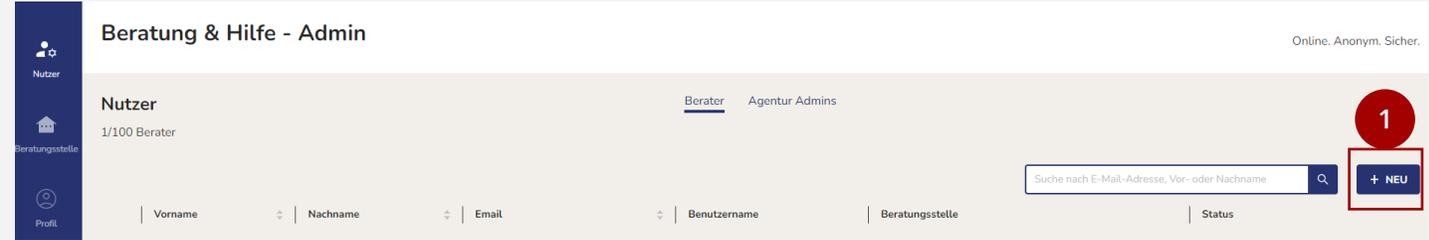
Berater:innen erstellen

Nutzungsschritte (1/3)

- 1 Sie können einen neuen Berater anlegen, indem Sie auf die Schaltfläche „Neu“ klicken.
- a Es erscheint eine Seite, in der Sie die erforderlichen Informationen zum Anlegen eines neuen Beraters eingeben können.

Die folgenden Felder müssen ausgefüllt werden:

- **Vorname** - Vorname des Beraters
- **Nachname** - Nachname des Beraters
 - Sowohl Name als auch Nachname des Beraters werden nur für den Berater selbst und für die anderen Berater in der Beratungsstelle angezeigt.
- **E-Mail** – E-Mail-Adresse des Beraters
 - Die E-Mail-Adresse ist nur für die Beraterin bzw. den Berater selbst sichtbar und kann ebenso wie der Benutzername für die Anmeldung verwendet werden.
 - Die E-Mail-Adresse muss eindeutig sein (es kann nicht 2 Benutzerinnen bzw. Berater mit der gleichen E-Mail-Adresse geben).



Berater:innen erstellen

Nutzungsschritte (2/3)

- **Benutzername** - der Benutzername, den die Beraterin bzw. der Berater innerhalb der Anwendung haben wird.
 - Der Benutzername muss eindeutig sein (es kann nicht 2 Benutzer mit dem gleichen Benutzername geben).
 - In der Regel sollte der Benutzername aus dem Vornamen, dann '.' und dem Nachnamen gebildet werden - z.B. max.mustermann (für Max Mustermann)
- **Beratungsstelle** - die Beratungsstelle, der der Berater zugewiesen ist
- **Formale Sprache** - wenn die formale Sprache 'Ja' ist, dann wird dieser Berater alle Texte des Antrags in der formalen Sprache („Sie“) sehen und nicht in der informellen („du“).

2 Wenn Sie alle Felder ausgefüllt haben, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche „Speichern“.

The screenshot shows the 'Beratung & Hilfe - Admin' interface. The page title is 'Beratung & Hilfe - Admin' and the user is logged in as 'Online, Anonym, Sicher'. The main content area is titled 'Zur Übersicht' and contains a form for creating a new advisor profile. The form fields include: 'Name' (with a red asterisk), 'PLZ' (with a red asterisk), 'Stadt' (with a red asterisk), and 'Beschreibung'. There are also buttons for 'ABBRECHEN' and 'SPEICHERN'. A sidebar on the left contains navigation icons for 'Nutzer', 'Beratungsstelle', and 'Profil'. A red circle with the number '2' is overlaid on the 'SPEICHERN' button. Below the form, there is a section titled 'Sichtbarkeit in der Registrierung' with a yellow warning box and a toggle switch for 'Die Beratungsstelle in der Registrierung als sichtbar stellen'. At the bottom, there are radio buttons for 'für alle PLZ-Gebiete' (selected) and 'PLZ-Gebiete definieren'.

Berater:innen erstellen

Nutzungsschritte (3/3)

Hinweis: Es kann sein, dass die Erstellung des Benutzers einige Minuten dauert. Während dieser Zeit ist der Benutzer in der Liste verfügbar, allerdings mit dem entsprechenden Status („In Bearbeitung“). Bitte warten Sie, bis die Benutzerin bzw. der Benutzer erfolgreich angelegt ist, bis Sie dem Benutzer mitteilen, dass er die Anwendung nutzen kann.

Nachdem die Benutzerinnen und Benutzer erfolgreich angelegt wurden, müssen diese auf die Login-Seite gehen und auf „Passwort vergessen“ klicken, um ihr eigenes Passwort zu setzen.

Berater:innen bearbeiten / löschen

Nutzungsschritte

1 Wenn Sie die Informationen eines Beraters bearbeiten möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“ in der Zeile des jeweiligen Beraters.

Wichtig: Sie können jede der verfügbaren Informationen bearbeiten, mit Ausnahme des Benutzernamens. Dieser kann nicht bearbeitet werden.

Außerdem können Sie einer bestimmten Beraterin bzw. einen bestimmten Berater als "abwesend" markieren und eine Abwesenheitsnachricht eingeben. Dies hat den gleichen Effekt wie die Funktion 'Meine Abwesenheit', die die Beraterinnen und Berater selbst unter „Profil -> Meine Aktivitäten“ aktivieren können.

2 Um eine Beraterin bzw. einen Berater als „abwesend“ zu markieren, klicken Sie einfach auf den entsprechenden Schalter.

The screenshot shows the 'Beratung & Hilfe - Admin' interface. On the left is a navigation menu with icons for 'Einstellungen', 'Mandanten', 'Nutzer', 'Themen', and 'Statistik'. The main content area is titled 'Nutzer' and shows '9 Mandanten-Admins'. There is a search bar with the text 'test-mandanten@admin.com' and a '+ NEU' button. Below is a table with columns: 'Vorname', 'Nachname', 'E-Mail Adresse', and 'Mandanten ID'. The first row contains 'Maxime', 'Musterfrau', 'test-mandanten@admin.com', and '5'. A red circle highlights the 'Bearbeiten' icon in the first row. At the bottom right, there are navigation arrows and '10 / Seite'.

The screenshot shows the 'Beratung & Hilfe - Admin' interface for editing a user. The page title is 'Beratung & Hilfe - Admin' and the user is 'Online, Anonym, Sicher.'. The main content area is titled 'Zur Übersicht' and 'Allgemeine Informationen'. The form fields are: 'Vorname*' (Maxime), 'Nachname*' (Musterfrau), 'Email*' (maxime.musterfrau@mail.com), 'Beratungsstelle' (15/02/23 Test-Beratungsstelle), and 'Benutzername*' (test.consultant). There is a 'Formale Sprache' dropdown set to 'Abwesend' and a toggle switch for 'Abwesend' which is currently turned on (green). A red circle highlights this toggle switch. Below the toggle is a text area for 'Abwesenheitsnotiz' containing placeholder text. At the bottom right are 'ABBRECHEN' and 'SPEICHERN' buttons. At the bottom of the page are 'IMPRESSUM' and 'DATENSCHUTZ' links.

Berater:innen bearbeiten / löschen

Nutzungsschritte

Bitte beachten Sie, dass Sie eine Beraterin bzw. einen Berater nur dann löschen können, wenn dieser:

- nicht der letzte einer Beratungsstelle zugehörige Berater ist
- keine offenen Chat-Konversationen hat (keine Konversationen in 'Meine Nachrichten').

a Falls Sie versuchen, einen Berater zu löschen, der nicht gelöscht werden kann, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

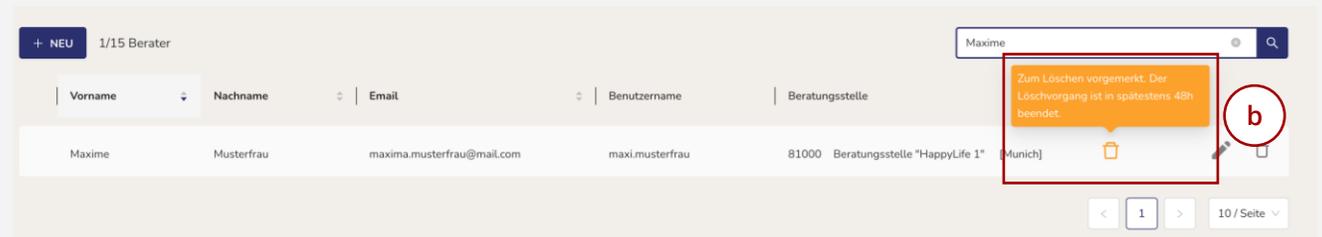
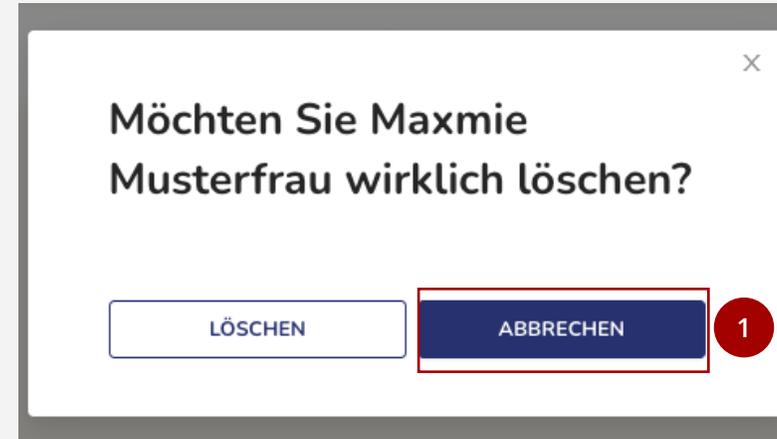
1 Nachdem Sie auf die Schaltfläche "Löschen" für den zu löschenden Berater geklickt haben, werden Sie aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen.

Nach der Bestätigung der Löschung kann sich der betreffende Benutzer nicht mehr in die Anwendung einloggen, und der Benutzer wird innerhalb von maximal 48 Stunden aus der Datenbank gelöscht.

b Ihnen wird der Nutzer in diesem Fall als „Zum Löschen vorgemerkt“ angezeigt.

a

✖ Dieser Berater hat noch offene Beratungen. Sie können ihn derzeit nicht löschen.





Rechte der Berater:innen

Berater:innen

Nutzung der Online-Beratung durch Berater:innen

Berater:innen haben keinen Zugang zu der Verwaltungskonsole, sondern ausschließlich zur Berater:innen-Sicht der Online-Beratung.

Zur Anmeldung und Nutzung dieser Sicht existiert ein eigenes Handbuch, welches zurate gezogen werden kann.



November 2023



Handbuch Onlineberatung
Berater