



# Handbuch Self-Service Systemadministrator

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b>	<b>3</b>	<b>Verwaltung von Beratungsstellen</b>	<b>33</b>
<b>Grundlegendes</b>	<b>4</b>	Übersicht: Beratungsstellen	34
Struktur der Beratungsstellen	5	Übersichtsseite einer Beratungsstelle	36
Darstellung im Portal	6	Beratungsstellen anlegen	38
Voraussetzungen und Aufgaben des Systemadministrators	9	Beratungsstellen bearbeiten	46
Login am System	12	Beratungsstellen löschen	48
Verwaltung des eigenen Profils	13	Beratungsstellenadministratoren verwalten	49
<b>Verwaltung von Organisationen</b>	<b>18</b>	<b>Verwaltung von Beratungsstellenangeboten</b>	<b>53</b>
Startseite	19	Übersicht: Beratungsstellenangebote	54
Organisationen anlegen	23	Beratungsstellenangebote anlegen	55
Übersichtsseite einer Organisation	25	Beratungsstellenangebote bearbeiten	58
Organisationen bearbeiten	27	Beratungsstellenangebote löschen	60
Organisationen löschen	28	Beratungsstellenangebote übersetzen	61
Organisationsadministratoren verwalten	29	Beratungstypen verwalten	63

# Vorwort

Mit dem Beratungsstellenfinder stellt die Sozialplattform Ratsuchenden die Möglichkeit zur Verfügung, an einem zentralen Standort nach Beratungsstellen im Bereich Wohnungsnothilfe, Schuldnerberatung und Suchtberatung zu suchen. Durch die Anwendung verschiedener Filterkriterien können Ratsuchende ihre Suche einschränken und somit Beratungsstellen sowie Beratungsangebote finden, die ihren individuellen Bedürfnissen entsprechen.

Für die reibungslose Funktionalität dieses Systems ist es erforderlich, dass die relevanten Daten zu den Beratungsstellen im Content Management System (CMS) der Sozialplattform hinterlegt werden. Mithilfe des Self-Service haben Beratungsstellen und Organisationen die Möglichkeit, diese Aufgabe weitgehend eigenständig zu bewältigen.

Weitere Informationen zur Funktionsweise des Self-Service finden Sie in diesem Handbuch.





# Grundlegendes

# Struktur der Beratungsstellen

Um sicherzustellen, dass sie ordnungsgemäß im Beratungsstellenfinder dargestellt werden, erfolgt die Anlegung sämtlicher Beratungsstellen unter Verwendung von vier vordefinierten Inhaltstypen

## Organisation

Die Organisation fungiert als die übergeordnete Instanz innerhalb der Struktur. Einer Organisation können eine oder mehrere Beratungsstellen zugeordnet sein.

## Beratungsstelle

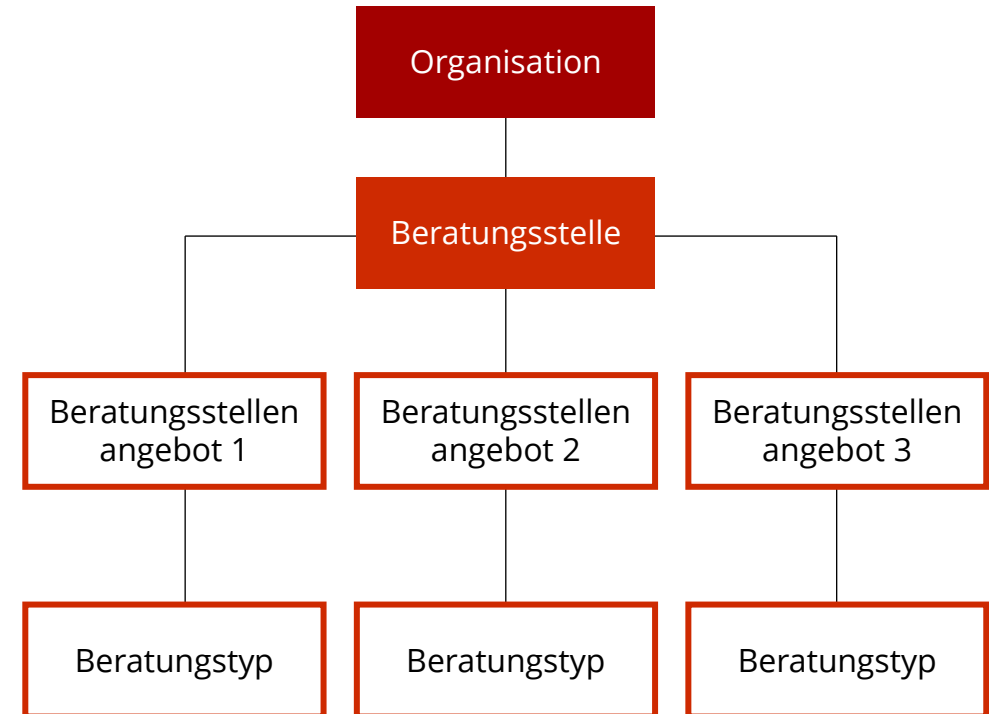
Jede Beratungsstelle ist exakt einer Organisation zugeordnet und hat die Fähigkeit, ein oder mehrere Beratungsstellenangebote anzubieten.

## Beratungsstellenangebot

Ein Beratungsstellenangebot ist präzise einer Beratungsstelle zugeordnet. Es umfasst sämtliche spezifischen Informationen zum Angebot und wird bei der Suche im Sozialportal als Ergebnis in den Suchergebnissen angezeigt.

## Beratungstyp

Der Beratungstyp definiert die Art eines Beratungsstellenangebots. Jedes Angebot ist genau einem Typ zugeordnet.





## Darstellung im Portal

### Grundlegendes

Im sogenannten Beratungsstellenfinder haben Bürgerinnen und Bürger die Möglichkeit, nach Beratungsstellenangeboten zu suchen. Hierbei ist es möglich, Suchbegriffe einzugeben und zusätzlich Filterkriterien wie den Ort oder die Art der Beratung (Beratungstyp) anzugeben.

Die Ergebnisse werden auf der Suchergebnisseite in einer komprimierten Form dargestellt. Von einem einzelnen Suchergebnis aus besteht die Möglichkeit, über die Schaltfläche "Details" eine ausführliche Ansicht des Angebotes aufzurufen.

Im Folgenden werden sowohl die Seite mit den Suchergebnissen als auch die Detailansicht des Angebotes ausführlich erklärt. Auf diese Weise können Sie sehen, wie die Inhalte, die Sie im Self-Service erstellen, in der Sozialplattform dargestellt werden.

**Hinweis:** Die in den Screenshots gezeigte Beratungsstelle und deren Daten sind frei erfunden. Jegliche Ähnlichkeiten mit existierenden Beratungsstellen sind rein zufällig.

### Suchergebnis. Folgende Ergebnisse wurden gefunden.

Sucht-Beratung

#### Selbsthilfegruppe Spielsucht

Sozialdienst Sucht Dresden

 01099 Dresden, Alaunstr. 15a

 +49351 1234 7777

 info@sozialdienstsuchtDD.de

**Mo** 10:00-15:30

**Di** 09:00-13:00

**Do** 09:00-18:30

**Fr** 09:00-18:30

[Details](#)

Bitte beachten Sie aktuelle Informationen auf unserer Webseite.

**Vor-Ort-Termin in Ihrer Beratungsstelle**

[Termin buchen](#)

**Direkt online beraten lassen**

[Online-Beratung](#)

## Darstellung im Portal

### Ansicht Suchergebnis

Auf der rechten Seite sehen Sie die Darstellung eines Beratungsangebots als Suchergebnis im Beratungsstellenfinder.

- a Beratungstyp.
- b Name des Beratungsstellenangebots.
- c Name der anbietenden Beratungsstelle.
- d Kontaktdaten der Beratungsstelle.
- e Öffnungszeiten der Beratungsstelle.
- f Zusätzliche Informationen zu den Öffnungszeiten der Beratungsstelle.
- g Schaltfläche, um die Detailseite dieses Angebotes aufzurufen.
- h Schaltfläche, um die Online-Terminbuchung (OTB) für dieses Angebot zu starten. Diese Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn das Profil der Beratungsstelle korrekt in der OTB angelegt wurde und das entsprechende Angebot aktiviert ist.
- i Schaltfläche, um die Onlineberatung mit der Beratungsstelle zu starten.




**Hinweis:** Aktuell ist die Online-Beratung noch nicht verfügbar.

**Suchergebnis.** Folgende Ergebnisse wurden gefunden.

a Sucht-Beratung

b **Selbsthilfegruppe Spielsucht**

c Sozialdienst Sucht Dresden

d  01099 Dresden, Alaunstr. 15a  
 +49351 1234 7777  
 info@sozialdienstsuchtDD.de

e **Mo** 10:00-15:30  
**Di** 09:00-13:00  
**Do** 09:00-18:30  
**Fr** 09:00-18:30

f Bitte beachten Sie aktuelle Informationen auf unserer Webseite.

g **Details**

h **Vor-Ort-Termin in Ihrer Beratungsstelle** **Termin buchen**

i **Direkt online beraten lassen** **Online-Beratung**

# Darstellung im Portal

## Ansicht Detail

Auf der rechten Seite sehen Sie die Detailansicht eines Beratungsstellenangebots. Diese wird aktiviert, indem auf die Schaltfläche "Detail" auf der Suchergebnis-Seite geklickt wird.

- a Im oberen Abschnitt der Übersicht werden allgemeine Informationen zum Beratungsstellenangebot und zur Beratungsstelle präsentiert.
- b Im unteren Abschnitt finden Ratsuchende zusätzliche Informationen zur Anfahrt, den Ansprechpersonen, den Kosten und weiteren relevanten Angaben.

a

b

Home > Selbsthilfegruppe Spielsucht

### Selbsthilfegruppe Spielsucht

Sozialdienst Sucht Dresden

Betroffene treffen sich regelmäßig unter professioneller Begleitung.

Wir planen eine neue Selbsthilfegruppe zum Them Computerspielsucht. Bei Interesse melden sie sich bei uns.

**Verfügbare Sprachen**  
Deutsch, Englisch, Ukrainisch

**So erreichen Sie uns**

📍 01099 Dresden, Alaunstr. 15a	<b>Mo</b> 18:00-15:30
☎ +49351 1234 7777	<b>Di</b> 09:00-13:00
✉ info@sozialdienstsuchtDD.de	<b>Do</b> 09:00-18:30
📍 Sozialdienst Sucht Dresden	<b>Fr</b> 09:00-18:30

Bitte beachten Sie aktuelle Informationen auf unserer Webseite.

**Weiterführende Informationen und Angebote**

Der Sozialdienst der SozTestOrg bietet verschiedene Beratungs- und Unterstützungsformate zum Thema Sucht an. Dazu gehören Unterstützungsgruppen, Individuelle Beratungsangebote und auch Online-Beratungen.

**Mit Bus und Bahn**  
Straßenbahn 13, Haltestelle Alaunplatz

**Mit dem Auto**  
Die Parksituation ist immer sehr angespannt. Wir empfehlen die Anreise mit dem ÖPNV.

**Ansprechperson**  
**Max Muster**  
☎ +49351 1234 87654  
✉ Max.M@sozialdienstsuchtDD.de

**Nächste Schritte**  
kontaktieren sie uns bei Interesse über die angegebene Email Adresse

**Was Sie mitbringen müssen**  
nichts

**Gebühren**  
keine

Diese Beratungsstelle gehört zu Soziale Testorganisation  
☎ +49351 1234567  
✉ info@soztestorg.de  
📍 Sozial Testorganisation

**Feedback. War dieser Inhalt für Sie hilfreich?**  
Bitte geben Sie uns Feedback, damit wir die Sozialplattform für Sie besser machen können.

[Jetzt Feedback geben](#)



# Struktur der Beratungsstellen

## Ihre Aufgaben als Systemadministrator

In Ihrer Funktion als Systemadministrator für den Beratungsstellenfinder-Self-Service haben Sie umfassenden Zugriff auf sämtliche Inhalte im Zusammenhang mit dem Beratungsstellenfinder. Ihnen obliegt die Befugnis zur Erstellung von Organisationen, Beratungsstellen, Beratungsstellenangeboten und Beratungstypen.

Sie besitzen exklusiv die Autorisierung zur Anlage und gegebenenfalls zur Löschung von Organisationen sowie zur Einladung von Organisationsadministratoren, um diesen den Zugang zum Self-Service zu gewähren.

Darüber hinaus obliegt Ihnen die Verwaltung und Bearbeitung der Texte für die Nutzungsbedingungen und Datenschutzbestimmungen.

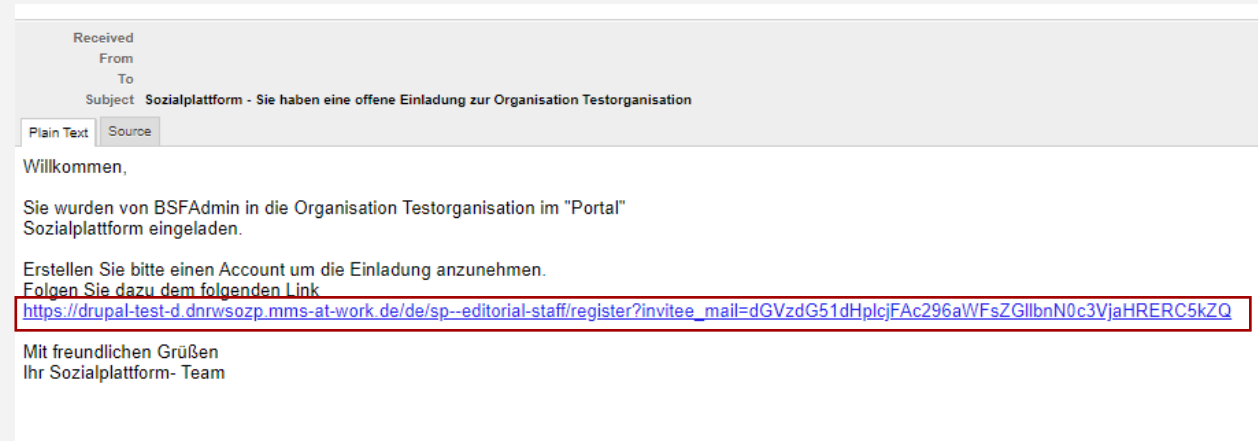
# Wie bekomme ich Zugang zum Self-Service?

## Einrichtungsschritte 1/2

Der Zugang zum Self-Service wird durch eine Einladung gewährt. Personen, die in den Rollen "Systemadministrator" oder "Organisationsadministrator" agieren, können über das Portal Nutzer zu einer ausgewählten Organisation oder Beratungsstelle einladen.

Als Systemadministrator erhalten Sie eine Einladungs-E-Mail mit einem Registrierungslink.

- 1 Klicken Sie auf den Registrierungslink in der E-Mail, um zur Registrierungsseite des Portals weitergeleitet zu werden.



# Wie bekomme ich Zugang zum Self-Service?

## Einrichtungsschritte 2/2

Auf der Registrierungsseite haben Sie die Möglichkeit, ein Nutzerkonto für den Self-Service zu erstellen.

- 1 Beginnen Sie damit, einen Benutzernamen und ein eigenes Passwort festzulegen.

Bei der Wahl des Benutzernamens sind Sie frei und können folgende Sonderzeichen verwenden: Leerzeichen, Punkt, Bindestrich (-), Apostroph ( ` ), Unterstrich ( \_ ) und das Zeichen @.

Bitte beachten Sie die geltende Passwort-Policy bei der Vergabe des Passworts, Hinweise dazu werden Ihnen während des Passwortvergabeprozesses angezeigt. **a**

- 2 Stimmen Sie den verlinkten Nutzungsbedingungen zu, da dies eine zwingende Voraussetzung ist, um den Self-Service nutzen zu können.

- 3 Klicken Sie schließlich auf "Neues Benutzerkonto erstellen", um den Nutzenden im System anzulegen. Anschließend erfolgt eine Weiterleitung zur Anmeldeseite.

The screenshot shows the registration page with three tabs: "Anmelden", "Neues Benutzerkonto erstellen" (selected), and "Passwort zurücksetzen".

**1** The registration form fields are highlighted with a red box. The "Benutzername\*" field contains "BS Admin 1". Below it, a note states: "Einige Sonderzeichen sind erlaubt, z. B. Leerzeichen, Punkt (.), Bindestrich (-), Apostroph ('), Unterstrich(\_) und das @ Zeichen." The "Passwort\*" field is empty. Below it, a note states: "Geben Sie das Passwort für das neue Konto in beide Felder ein."

**a** A red box highlights the password requirements section. It reads: "Bitte passen Sie Ihr Passwort an, um diese Kriterien zu erfüllen: Die Passwortlänge muss mindestens 10 Zeichen betragen. Das Passwort muss mindestens 4 Arten von Zeichentypen aus den folgenden Zeichentypen enthalten: Kleinbuchstaben, Großbuchstaben, Ziffern, Sonderzeichen."

**2** A red box highlights the terms and conditions section. It reads: "Bitte stimmen Sie für die Nutzung der Self Service Funktionalität der Sozialplattform unseren Nutzungsbedingungen zu.\*" Below this, there is a checkbox and the text: "Ich bin mit der Geltung der [Nutzungsbedingungen](#) einverstanden. Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt wie in dieser [Datenschutzerklärung](#) beschrieben."

**3** A red box highlights the "Neues Benutzerkonto erstellen" button.

# Login am System

## Einrichtungsschritte

Um auf den Self-Service zuzugreifen, verwenden Sie den folgenden Link: <https://redaktion.sozialplattform.de/>. Dort können Sie sich mit Ihrem zuvor erstellten Nutzerkonto anmelden.

- 1 Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort in die entsprechenden Felder ein und
- 2 klicken Sie auf "Anmelden".

The screenshot shows the login interface of the 'sozialplattform'. At the top, there are two tabs: 'Startseite' and 'Anmelden', with 'Anmelden' being the active tab. To the right of the 'Anmelden' tab is a link for 'Passwort zurücksetzen'. The main form area contains two input fields. The first is labeled 'Benutzername\*' and contains the text 'Test Nutzer 1'. Below it is the instruction 'Geben Sie Ihren Sozialplattform-Benutzernamen ein.'. The second field is labeled 'Passwort\*' and contains a series of dots. Below it is the instruction 'Geben Sie hier das zugehörige Passwort an.'. A red box highlights both input fields, with a red circle containing the number '1' next to it. Below the input fields is a grey button labeled 'Anmelden', which is highlighted with a red box and a red circle containing the number '2'.

# Verwaltung des eigenen Profils

## Einrichtungsschritte

Im angemeldeten Zustand haben alle Benutzer die Möglichkeit, ihr eigenes Profil zu verwalten.

- 1 Um zur Profilverwaltung zu gelangen, klicken Sie auf Ihren Benutzernamen in der linken oberen Ecke des Bildschirms und
- 2 wählen Sie "Profil bearbeiten" aus.

1

BS Admin 1

Profil anzeigen Profil bearbeiten 2

Ansicht Edit Einladungen

Aktuelles Passwort

E-Mail-Adresse\*

BSadmin1@sozb.de

Passwort

Bitte passen Sie Ihr Passwort an, um diese Kriterien zu erfüllen:  
Die Passwortlänge muss mindestens 10 Zeichen betragen.  
Das Passwort muss mindestens 4 Arten von Zeichentypen aus den folgenden Zeichentypen enthalten: Kleinbuchstaben, Großbuchstaben, Ziffern, Sonderzeichen.

^ Spracheinstellungen

Sprache der Website

Deutsch

Speichern

# Verwaltung des eigenen Profils

## Das Passwort ändern

- 1 Geben Sie zunächst Ihr aktuelles Passwort ein, aus Sicherheitsgründen.
- 2 Anschließend können Sie ein neues Passwort vergeben, unter Berücksichtigung der Passwortvergaberegeln, die auf der Website **a** und im Kapitel "Wie bekomme ich Zugang zum Self-Service" erläutert werden.
- 3 Klicken Sie auf "Speichern", um die Passwortänderung abzuschließen.

The screenshot shows the 'Edit' page of a user profile. The user is logged in as 'BS Admin 1'. The page has tabs for 'Ansicht', 'Edit', and 'Einladungen'. The 'Edit' tab is active. The form contains the following elements:

- 1** **Aktuelles Passwort**: A text input field for the current password. Below it, a note says: 'Erforderlich, falls Sie Ihre E-Mailadresse oder Ihr Passwort unten ändern wollen. [Ihr Passwort zurücksetzen](#).'
- E-Mail-Adresse**: A text input field containing 'BSadmin1@sozb.de'. Below it, a note says: 'Eine gültige E-Mail-Adresse. Alle E-Mails der Website werden an diese Adresse geschickt. Die Adresse wird nicht veröffentlicht und wird nur verwendet, wenn Sie ein neues Passwort anfordern oder wenn Sie einstellen, bestimmte Informationen oder Benachrichtigungen per E-Mail zu erhalten.'
- 2** **Passwort**: A text input field for the new password. Below it, a note says: 'Nur wenn in beiden Feldern ein neues Passwort eingegeben wird, wird es geändert.'
- a** **Bitte passen Sie Ihr Passwort an, um diese Kriterien zu erfüllen:** A pink box containing password requirements: 'Die Passwortlänge muss mindestens 10 Zeichen betragen. Das Passwort muss mindestens 4 Arten von Zeichentypen aus den folgenden Zeichentypen enthalten: Kleinbuchstaben, Großbuchstaben, Ziffern, Sonderzeichen.'
- Spracheinstellungen**: A section with a dropdown menu for 'Sprache der Website' set to 'Deutsch'. Below it, a note says: 'Die bevorzugte Sprache dieses Benutzerkontos für E-Mails. Diese Sprache wird gleichzeitig als primäre Sprache für Profilinformationen des Benutzerkontos verwendet.'
- 3** **Speichern**: A blue button to save the changes.



# Verwaltung des eigenen Profils

## Die E-Mail-Adresse ändern

- 1 Geben Sie zunächst Ihr aktuelles Passwort ein, aus Sicherheitsgründen.
- 2 Geben Sie eine neue E-Mail-Adresse ein.
- 3 Klicken Sie auf "Speichern", um die Änderung der E-Mail-Adresse abzuschließen.

The screenshot shows the 'Edit' profile page for user 'BS Admin 1'. The page has a navigation bar with 'Verwalten', 'Profil anzeigen', 'Profil bearbeiten', and 'Abmelden'. Below the navigation bar are tabs for 'Ansicht', 'Edit', and 'Einladungen'. The 'Edit' tab is active. The form contains the following elements:

- 1** **Aktuelles Passwort**: A text input field for the current password. Below it is a note: 'Erforderlich, falls Sie Ihre E-Mail-Adresse oder Ihr Passwort unten ändern wollen. [Ihr Passwort zurücksetzen](#).'
- 2** **E-Mail-Adresse\***: A text input field containing 'BSadmin1@sozb.de'. Below it is a note: 'Eine gültige E-Mail-Adresse. Alle E-Mails der Website werden an diese Adresse geschickt. Die Adresse wird nicht veröffentlicht und wird nur verwendet, wenn Sie ein neues Passwort anfordern oder wenn Sie einstellen, bestimmte Informationen oder Benachrichtigungen per E-Mail zu erhalten.'
- Passwort**: A text input field for a new password. Below it is a note: 'Nur wenn in beiden Feldern ein neues Passwort eingegeben wird, wird es geändert.'
- Bitte passen Sie Ihr Passwort an, um diese Kriterien zu erfüllen:** A pink highlighted box containing the criteria: 'Die Passwortlänge muss mindestens 10 Zeichen betragen. Das Passwort muss mindestens 4 Arten von Zeichentypen aus den folgenden Zeichentypen enthalten: Kleinbuchstaben, Großbuchstaben, Ziffern, Sonderzeichen.'
- Spracheinstellungen**: A section with a dropdown menu for 'Sprache der Website' set to 'Deutsch'. Below it is a note: 'Die bevorzugte Sprache dieses Benutzerkontos für E-Mails. Diese Sprache wird gleichzeitig als primäre Sprache für Profilinformationen des Benutzerkontos verwendet.'
- 3** **Speichern**: A blue button to save the changes.

# Verwaltung des eigenen Profils

## Die Sprache des Self-Service einstellen

In den Profileinstellungen haben Sie die Möglichkeit, die Anzeigesprache des Self-Service auszuwählen. Aktuell stehen die Sprachen Deutsch und Englisch zur Verfügung.

- 1 Wählen Sie Ihre gewünschte Sprache im Dropdown-Menü aus und
- 2 bestätigen Sie Ihre Auswahl durch Klicken auf "Speichern".

The screenshot shows a web interface for profile management. At the top, there is a navigation bar with 'Verwalten' and 'BS Admin 1'. Below it, there are tabs for 'Ansicht', 'Edit', and 'Einladungen'. The 'Edit' tab is active. The main content area contains several form fields: 'Aktuelles Passwort', 'E-Mail-Adresse' (with the value 'BSadmin1@sozb.de'), and 'Passwort'. Below these fields, there is a red box with password requirements: 'Bitte passen Sie Ihr Passwort an, um diese Kriterien zu erfüllen: Die Passwortlänge muss mindestens 10 Zeichen betragen. Das Passwort muss mindestens 4 Arten von Zeichentypen aus den folgenden Zeichentypen enthalten: Kleinbuchstaben, Großbuchstaben, Ziffern, Sonderzeichen.' Below this, there is a section titled 'Spracheinstellungen' with a dropdown menu for 'Sprache der Website' currently set to 'Deutsch'. A blue 'Speichern' button is located at the bottom of the form. Red circles with numbers 1 and 2 are overlaid on the image, pointing to the dropdown menu and the 'Speichern' button respectively.

# Verwaltung des eigenen Profils

## Einladungen prüfen

Sie können auch für mehrere Beratungsstellen als Administrator eingeladen werden. Unter „Einladungen“ können Sie überprüfen, ob weitere Einladungen zur Verwaltung anderer Einrichtungen vorliegen.

- 1 Klicken Sie auf „Einladungen“.

Verwalten Verknüpfungen BSFAdmin

Profil anzeigen Profil bearbeiten Abmelden

Ansicht **1** Einladungen

Benutzergruppe	Einladungszeitpunkt	Aktionen
Es sind keine ausstehenden Einladungen vorhanden.		



# Verwaltung von Organisationen

# Startseite

## Übersicht 1/4

Wenn Sie sich mit einem Benutzerkonto anmelden, das die Rolle "Systemadministrator" innehat, werden Sie nach dem Login auf die folgende Seite weitergeleitet:

- a** Durch einen Klick auf Ihren Benutzernamen haben Sie die Möglichkeit, Ihr Profil einzusehen und zu bearbeiten
- b** Navigationsbereich:
  - Unter dem Punkt OZG **c** können die Nutzungsbedingungen und die Datenschutzbestimmungen für den Beratungsstellen-Self-Service verwaltet werden.
  - Unter "Beratung" **d** finden Sie sämtliche inhaltlichen Funktionen, wie sie in diesem Dokument beschrieben sind.
  - Die Optionen "Struktur," **e**, "Konfiguration" **f** und "Hilfe" **g** bieten keine zusätzlichen Handlungsmöglichkeiten an, sind jedoch aus systembedingten Gründen sichtbar.

The screenshot shows the user interface of a web application. At the top, there is a navigation bar with the following elements: a hamburger menu, 'Verwalten', 'Verknüpfungen', and a user profile 'BSFAdmin'. Below this is a secondary navigation bar with icons and labels for 'OZG', 'Beratung', 'Struktur', 'Konfiguration', and 'Hilfe'. The main content area is titled 'Organisationsverwaltung' and features a '+ Organisation hinzufügen' button. Below the button is a form with fields for 'Gesetzlicher Name', 'Status' (set to '- Alle -'), and 'Sprache' (set to 'Deutsch'), with an 'Anwenden' button. A table below the form lists existing organizations with columns for 'Gesetzlicher Name', 'Status', 'Sprache', 'Zuletzt bearbeitet', and 'Aktionen'. The table contains six rows of data. Red circles with letters a through g are overlaid on the image to highlight specific UI elements: 'a' is on the user profile, 'b' is on the navigation bar, 'c' is on the OZG icon, 'd' is on the Beratung icon, 'e' is on the Struktur icon, 'f' is on the Konfiguration icon, and 'g' is on the Hilfe icon.

Gesetzlicher Name	Status	Sprache	Zuletzt bearbeitet	Aktionen
<a href="#">003 e. V. Extra</a>	Aktiviert	Deutsch	Mi, 14.09.2022 - 13:49	Edit ▼
<a href="#">004 e. V.</a>	Aktiviert	Deutsch	Fr, 02.09.2022 - 15:06	Edit ▼
<a href="#">005 gGmbH</a>	Aktiviert	Deutsch	Fr, 29.07.2022 - 18:07	Edit ▼
<a href="#">[DE] Caritasverband für Dresden e.V.</a>	Aktiviert	Deutsch	Do, 04.08.2022 - 16:34	Edit ▼
<a href="#">Organisation 1000</a>	Aktiviert	Deutsch	Fr, 29.07.2022 - 18:07	Edit ▼
<a href="#">Organisation 2000</a>	Aktiviert	Deutsch	Di, 02.08.2022 - 08:41	Edit ▼

# Startseite

## Übersicht 2/4

- a) Im kontextabhängigen Navigationsmenü werden folgende Optionen angeboten:
- **Organisationen:** Hier wird eine Liste der derzeit im System vorhandenen Organisationen angezeigt, wie in der Abbildung gezeigt. b)
  - **Beratungsstellen:** Diese Option zeigt eine Liste der aktuell im System vorhandenen Beratungsstellen (unabhängig von der Organisation). c)
  - **Beratungsstellenangebote:** Ihnen wird eine Liste der derzeit im System vorhandenen Beratungsstellenangebote (unabhängig von der Organisation) angezeigt. d)
  - **Beratungstypen:** Diese Funktion zeigt Ihnen aller im System gepflegten Beratungstypen a) e)

The screenshot shows the 'Startseite' navigation menu with four options: 'Organisationen', 'Beratungsstellen', 'Beratungsstellenangebote', and 'Beratungstypen'. A red box labeled 'a' encompasses all four options. Below the menu is a blue button labeled '+ Organisation hinzufügen'. Below that is a search filter with fields for 'Gesetzlicher Name', 'Status' (set to '- Alle -'), and 'Sprache' (set to 'Deutsch'), with an 'Anwenden' button. Below the filter is a table with columns: 'Gesetzlicher Name', 'Status', 'Sprache', 'Zuletzt bearbeitet', and 'Aktionen'. The table contains six rows of data.

Gesetzlicher Name	Status	Sprache	Zuletzt bearbeitet	Aktionen
<a href="#">003 e. V. Extra</a>	Aktiviert	Deutsch	Mi, 14.09.2022 - 13:49	Edit ▼
<a href="#">004 e. V.</a>	Aktiviert	Deutsch	Fr, 02.09.2022 - 15:06	Edit ▼
<a href="#">005-gGmbH</a>	Aktiviert	Deutsch	Fr, 29.07.2022 - 18:07	Edit ▼
<a href="#">[DE] Caritasverband für Dresden e.V.</a>	Aktiviert	Deutsch	Do, 04.08.2022 - 16:34	Edit ▼
<a href="#">Organisation 1000</a>	Aktiviert	Deutsch	Fr, 29.07.2022 - 18:07	Edit ▼
<a href="#">Organisation 2000</a>	Aktiviert	Deutsch	Di, 02.08.2022 - 08:41	Edit ▼



# Startseite

## Übersicht 3/4

a Auf der Startseite werden Ihnen alle Organisationen zusammen mit ihren Übersetzungen, die dem System bekannt sind, aufgelistet.

b Mithilfe der Filterleiste können Sie die Anzeige der Organisationen einschränken.

Sie können beispielsweise nach einzelnen Sprachen filtern oder sich alle deaktivierten/aktivierten Organisationen anzeigen lassen.

Des Weiteren besteht die Möglichkeit, nach dem Namen der Organisation zu suchen. Geben Sie dazu den Namen der Organisation in das Feld "Gesetzlicher Name" in der Filterleiste ein. Wenn Sie den vollständigen Namen der gesuchten Organisation nicht kennen, können Sie auch nur einen Teil des Namens eingeben, und alle Organisationen, die diesen Teil enthalten, werden Ihnen aufgelistet.

Gesetzlicher Name	Status	Sprache	Zuletzt bearbeitet	Aktionen
<a href="#">003 e.V. Extra</a>	Aktiviert	Deutsch	Mi, 14.09.2022 - 13:49	Edit ▾
<a href="#">004 e.V.</a>	Aktiviert	Deutsch	Fr, 02.09.2022 - 15:06	Edit ▾
<a href="#">005-gGmbH</a>	Aktiviert	Deutsch	Fr, 29.07.2022 - 18:07	Edit ▾
<a href="#">[DE] Caritasverband für Dresden e.V.</a>	Aktiviert	Deutsch	Do, 04.08.2022 - 16:34	Edit ▾
<a href="#">Organisation 1000</a>	Aktiviert	Deutsch	Fr, 29.07.2022 - 18:07	Edit ▾
<a href="#">Organisation 2000</a>	Aktiviert	Deutsch	Di, 02.08.2022 - 08:41	Edit ▾

# Startseite

## Übersicht 4/4

- a) Durch Verwenden des Buttons „+ Organisation hinzufügen“ haben Sie die Möglichkeit, neue Organisationen zu erstellen
- b) Ein Klick auf den Namen der Organisation ermöglicht Ihnen den direkten Zugriff auf diese Organisation
- c) Alternativ dazu können Sie über das Aktionenmenü am Ende jeder Listenzeile direkt zur Bearbeitungsseite, zur Mitgliederseite oder zur Übersicht der Übersetzungen für diese Organisation wechseln.

Gesetzlicher Name	Status	Sprache	Zuletzt bearbeitet	Aktionen
<a href="#">003 e.V. Extra</a>	Aktiviert	Deutsch	Mi, 14.09.2022 - 13:49	Edit
<a href="#">004 e.V.</a>	Aktiviert	Deutsch	Fr, 02.09.2022 - 15:06	Edit
<a href="#">005-gGmbH</a>	Aktiviert	Deutsch	Fr, 29.07.2022 - 18:07	Edit
<a href="#">[DE] Caritasverband für Dresden e.V.</a>	Aktiviert	Deutsch	Do, 04.08.2022 - 16:34	Edit
<a href="#">Organisation 1000</a>	Aktiviert	Deutsch	Fr, 29.07.2022 - 18:07	Edit
<a href="#">Organisation 2000</a>	Aktiviert	Deutsch	Di, 02.08.2022 - 08:41	Edit

**Aktionen**

- Edit
- Mitglieder
- Übersetzen

# Organisationen anlegen

## Nutzungsschritte 1/2

Die Befugnis zur Erstellung von Organisationen liegt ausschließlich bei Ihnen als Systemadministrator. Auf Ihrer Startseite befindet sich die Schaltfläche "Organisation hinzufügen", deren Aktivierung die Eröffnung der Anlageseite für eine neue Organisation bewirkt.

- a Im linken Bereich finden Sie Registerkarten für die Erfassung von Informationen in den Kategorien Basisdaten, Kontaktinformationen und Ansprechpartner.
- b Pflichtfelder, die zwingend ausgefüllt werden müssen, sind jeweils mit einem Stern\* gekennzeichnet.
- c Über das Häkchen vor "Published" legen Sie fest, ob diese Organisation im Portal veröffentlicht und somit auch bei Suchvorgängen gefunden werden kann. Dieser Veröffentlichungsstatus wirkt auch auf alle Beratungsstellen und Angebote dieser Organisation.

Startseite

a

Basisdaten

Kontaktinformationen

Ansprechpartner

Gesetzlicher Name\*

b

Geläufiger Name

Adressdaten

Land

Deutschland

Straße und Hausnummer

Postleitzahl

Ort

c

Published

**Achtung bei Änderung des Status:**

- Eine Deaktivierung bewirkt, dass alle untergeordneten Beratungsstellenangebote nicht länger über die Suche gefunden werden.
- Eine Aktivierung bewirkt, dass alle untergeordneten Beratungsstellenangebote über die Suche gefunden werden können, wenn zusätzlich sichergestellt ist, dass:
  - die Beratungsstellenangebote selbst aktiv sind.
  - die untergeordneten Beratungsstellen aktiv ist.

Erstelle Organisation

# Organisationen anlegen

## Nutzungsschritte 2/2

- a Nach Eingabe der Informationen klicken Sie auf "Erstelle Organisation". Dadurch werden die eingegebenen Daten gespeichert und im System veröffentlicht. Ab diesem Zeitpunkt ist die Organisation im Beratungsstellenfinder auffindbar. Falls Sie die Seite verlassen, ohne die Schaltfläche zu aktivieren, werden Ihre Eingaben nicht gespeichert.
- b Sie können jederzeit durch Anklicken des Buttons "Startseite" auf Ihre Startseite zurückkehren, ohne dass die eingegebenen Informationen gespeichert werden.

**Startseite**

**Basisdaten**

**Kontaktinformationen**

**Ansprechpartner**

**Gesetzlicher Name \***

**Geläufiger Name**

**Adressdaten**

**Land**

Deutschland

**Straße und Hausnummer**

**Postleitzahl** **Ort**

**Published**

**Achtung bei Änderung des Status:**

- Eine Deaktivierung bewirkt, dass alle untergeordneten Beratungsstellenangebote nicht länger über die Suche gefunden werden.
- Eine Aktivierung bewirkt, dass alle untergeordneten Beratungsstellenangebote über die Suche gefunden werden können, wenn zusätzlich sichergestellt ist, dass:
  - die Beratungsstellenangebote selbst aktiv sind.
  - die untergeordneten Beratungsstellen aktiv ist.

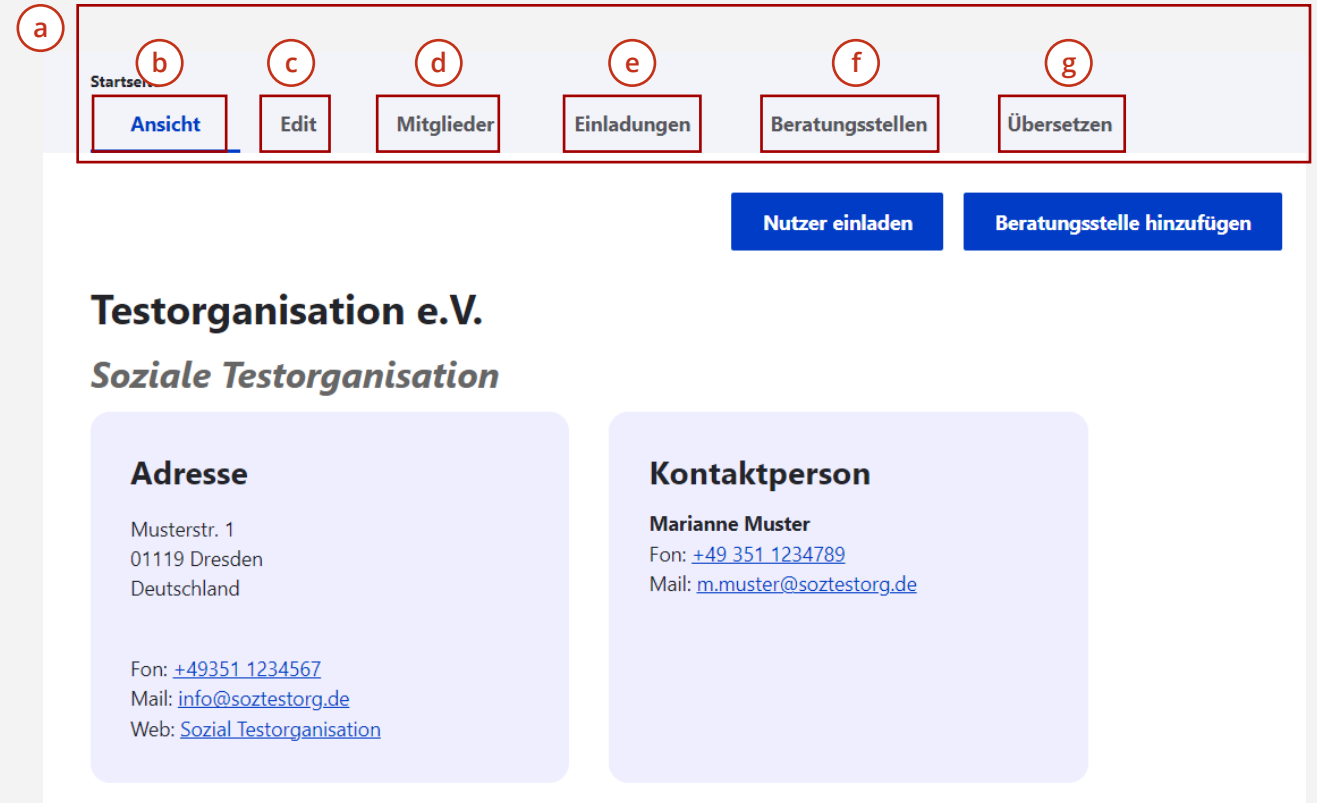
**Erstelle Organisation**

# Übersichtsseite einer Organisation

## Übersicht 1/2

Wenn Sie in der Liste auf der Startseite den Namen einer Organisation auswählen, gelangen Sie auf die Übersichtsseite dieser Organisation. Dort werden alle erfassten Daten zu dieser Organisation angezeigt.

- a** Durch das Navigationsmenü haben Sie die Möglichkeit, sämtliche Aspekte der Organisation zu verwalten. Dieses beinhaltet:
- b** • **Ansicht:** Hier sehen Sie eine Zusammenfassung der Beratungsstellendaten.
- c** • **Edit:** Mit dieser Option können Sie die Daten einer Beratungsstelle bearbeiten.
- d** • **Mitglieder:** Hier können Sie alle Organisationsadministratoren anzeigen und verwalten.
- e** • **Einladungen:** Sie können den Einladungsstatus für Organisationsadministratoren überprüfen und ändern.
- f** • **Beratungsstellen:** Hier sehen Sie alle Beratungsstellen der Organisation und können diese verwalten.
- g** • **Übersetzen:** Sie können hier die Übersetzungen der Organisation verwalten.



The screenshot shows the user interface for the 'Testorganisation e.V.' overview page. At the top, a navigation menu is highlighted with a red box and labeled 'a'. It contains six buttons: 'Ansicht' (labeled 'b'), 'Edit' (labeled 'c'), 'Mitglieder' (labeled 'd'), 'Einladungen' (labeled 'e'), 'Beratungsstellen' (labeled 'f'), and 'Übersetzen' (labeled 'g'). Below the navigation menu, there are two blue buttons: 'Nutzer einladen' and 'Beratungsstelle hinzufügen'. The main content area features the organization's name 'Testorganisation e.V.' and the subtitle 'Soziale Testorganisation'. Below this, there are two light blue rounded rectangular boxes. The left box is titled 'Adresse' and contains the text: 'Musterstr. 1', '01119 Dresden', 'Deutschland', and contact information: 'Fon: +49351 1234567', 'Mail: info@soztestorg.de', and 'Web: Sozial Testorganisation'. The right box is titled 'Kontaktperson' and contains the text: 'Marianne Muster', 'Fon: +49 351 1234789', and 'Mail: m.muster@soztestorg.de'.

# Übersichtsseite einer Organisation

## Übersicht 2/2

- a Mithilfe des Buttons "Nutzer einladen" können Sie einen neuen Organisationsadministrator zur Organisation hinzufügen.
- b Über den Button "Beratungsstelle hinzufügen" haben Sie die Möglichkeit, eine neue Beratungsstelle zu Ihrer Organisation hinzuzufügen.
- c Der Name der Organisation wird auf dieser Seite ebenfalls dargestellt, zusammen mit sämtlichen bereits erfassten Informationen zur Organisation. d

Startseite

Ansicht Edit Mitglieder Einladungen Beratungsstellen Übersetzen

a Nutzer einladen b Beratungsstelle hinzufügen

c **Testorganisation e.V.**

d **Soziale Testorganisation**

**Adresse**

Musterstr. 1  
01119 Dresden  
Deutschland

Fon: +49351 1234567  
Mail: [info@soztestorg.de](mailto:info@soztestorg.de)  
Web: [Sozial Testorganisation](#)

**Kontaktperson**

**Marianne Muster**  
Fon: +49 351 1234789  
Mail: [m.muster@soztestorg.de](mailto:m.muster@soztestorg.de)



# Organisationen bearbeiten

## Nutzungsschritte

- 1 Wenn Sie auf das Menüelement "Edit" auf der Übersichtsseite der Organisation klicken, gelangen Sie zur Bearbeitungsseite.  
  
Hier werden alle bereits erfassten Informationen angezeigt und können geändert oder ergänzt werden.
- 2 Durch Klicken auf den "Speichern"-Button links unten auf dem Bildschirm werden alle Änderungen übernommen.

Startseite > Testorganisation e.V.

1 [Edit](#) Beratungsstellen Übersetzen

[Beratungsstelle hinzufügen](#)

**Basisdaten**

**Kontaktinformationen**

**Ansprechpartner**

**Gesetzlicher Name\***

Testorganisation e.V.

**Geläufiger Name**

Soziale Testorganisation

**Adressdaten**

**Land**

Deutschland

**Straße**

Musterstr. 1

**Postleitzahl** **Stadt**

01119 Dresden

Published

**Achtung bei Änderung des Status:**

- Eine Deaktivierung bewirkt, dass alle untergeordneten Beratungsstellenangebote nicht länger über die Suche gefunden werden.
- Eine Aktivierung bewirkt, dass alle untergeordneten Beratungsstellenangebote über die Suche gefunden werden können, wenn zusätzlich sichergestellt ist, dass:
  - die Beratungsstellenangebote selbst aktiv sind.
  - die untergeordneten Beratungsstellen aktiv ist.

2 [Speichern](#)

# Organisationen löschen

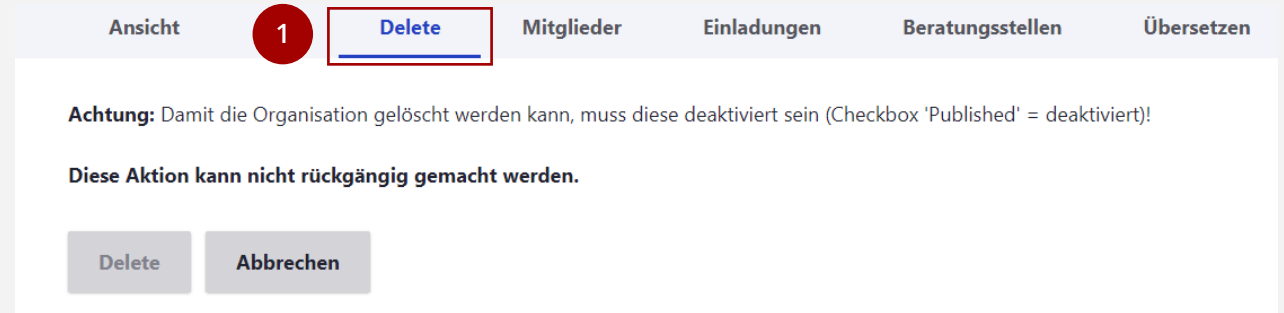
## Nutzungsschritte

- 1 Für das Löschen von Organisationen verwenden Sie den Reiter "Delete". Drücken Sie die Schaltfläche "Delete". **Bitte beachten Sie, dass eine Löschung nicht rückgängig gemacht werden kann.**

Eine Organisation kann nur gelöscht werden, wenn zuvor alle zugeordneten Beratungsstellen gelöscht wurden. Informationen zur Löschung von Beratungsstellen finden Sie unter „[Beratungsstellen löschen](#)“. Erst danach erscheint im Navigationsmenü der Übersichtsseite der Organisation der Reiter "Delete".

Des Weiteren muss die Organisation offline geschaltet werden. Dies können Sie auf der "Edit"-Seite tun, indem Sie das Häkchen vor "Published" entfernen und Ihre Änderung speichern.

Die Löschung kann auch direkt von der "Edit"-Seite aus initiiert werden. Bestätigen Sie die Löschung im untenstehenden Dialog. **Bitte beachten Sie, dass eine Löschung nicht rückgängig gemacht werden kann.**



# Organisationsadministratoren verwalten

## Übersicht

Die inhaltliche Verwaltung von Organisationen obliegt den Organisationsadministratoren, die Mitarbeiter der jeweiligen Organisation sind oder von der Organisation beauftragt wurden, diese Rolle auszuführen.

Es ist vorgesehen, dass nur Organisationsadministratoren im System Zugriff erhalten, die den entsprechenden Kriterien entsprechen. Pro Organisation kann es mehrere Organisationsadministratoren geben, die auch für mehr als eine Organisation zuständig sein können.

Die Einladung von Organisationsadministratoren ist ausschließlich Ihnen als Systemadministrator vorbehalten.

- 1 Über den Reiter "Mitglieder" auf der Übersichtsseite einer Beratungsstelle erhalten Sie eine Auflistung aller für die Organisation tätigen Administratoren.

Startseite > Testorganisation e.V.

Ansicht **1** Mitglieder Einladungen Beratungsstellen Übersetzen

+ Nutzer einladen + Mehrere Nutzer einladen

Benutzer	Rollen	Updated	Beigetreten	Aktionen
Test Nutzer 1	• <none>	06.09.2022 - 12:57	06.09.2022 - 12:57	Entfernen
220927	• <none>	27.09.2022 - 10:11	27.09.2022 - 10:11	Entfernen

# Organisationsadministratoren verwalten

## Organisationsadministratoren hinzufügen 1/2

Organisationsadministratoren erhalten Zugang, indem Sie von Ihnen als Systemadministrator zu einer bestimmten Organisation eingeladen werden.

- 1 Nutzen Sie dazu den Knopf "+ Nutzer einladen". Es öffnet sich eine Eingabeseite, in der Sie die E-Mail-Adresse des Organisationsadministrators eingeben können.
- 2 Geben Sie die E-Mail-Adresse des Nutzers an, den Sie als Organisationsadministrator zur Organisation einladen möchten, und klicken Sie auf „Speichern“. Mithilfe des Buttons „+ Mehrere Nutzer einladen“ a können Sie auch mehrere Nutzer gleichzeitig einladen.

Benutzer	Rollen	Updated	Beigetreten	Aktionen
Test Nutzer 1	• <none>	06.09.2022 - 12:57	06.09.2022 - 12:57	Entfernen
220927	• <none>	27.09.2022 - 10:11	27.09.2022 - 10:11	Entfernen

Startseite > Testorganisation > Vorhandene Inhalte hinzufügen

E-Mail \*

example@example.com

Speichern

# Organisationsadministratoren verwalten

## Organisationsadministratoren hinzufügen 2/2

Sobald die Einladungs-E-Mail verschickt ist, können Sie den Status der Einladungen unter dem Punkt "Einladungen" auf der Übersichtsseite der Organisation überwachen.

- 1 Klicken Sie auf „Einladungen“, um zur Übersichtsseite der Einladungen zu gelangen. Sobald die Einladung angenommen wurde und der Organisationsadministrator seinen Benutzernamen und sein Passwort festgelegt hat, verschwindet der Eintrag aus der obigen Liste und erscheint in der Liste der Kontaktpersonen (Mitglieder:innen).

Mit dem Button „Einladung zurückziehen“ **a** unter Aktionen können Sie aktiv Einladungen zurückziehen, wodurch der in der Einladung verschickte Registrierungslink ungültig wird und nicht mehr genutzt werden kann.

**Hinweis:** Bitte berücksichtigen Sie, dass aus Sicherheitsgründen die Gültigkeit von Einladungen auf 72 Stunden beschränkt ist. Nach Ablauf dieses Zeitraums werden die Einträge automatisch aus der Liste entfernt, und die Registrierungslinks verlieren ihre Gültigkeit.

Email	Eingeladener	Rollen	Eingeladen von	Eingeladen am	Aktionen
<a href="mailto:Testnutzer3@testorg.com">Testnutzer3@testorg.com</a>	Gast (nicht überprüft)	• <none>	<a href="#">BSFAdmin</a>	04.11.2022 - 12:00	<b>a</b> <a href="#">Einladung zurückziehen</a>

# Organisationsadministratoren verwalten

## Organisationsadministratoren entfernen

- 1 Verwenden Sie die Schaltfläche "Entfernen", um einen Organisationsadministrator zu deaktivieren.

Startseite > Testorganisation e.V.

Ansicht Edit Mitglieder Einladungen Beratungsstellen Übersetzen

+ Nutzer einladen + Mehrere Nutzer einladen

Benutzer	Rollen	Updated	Beigetreten	Aktionen
Test Nutzer 1	• <none>	06.09.2022 - 12:57	06.09.2022 - 12:57	1 Entfernen
220927	• <none>	27.09.2022 - 10:11	27.09.2022 - 10:11	Entfernen





# Verwaltung von Beratungsstellen

# Übersicht: Beratungsstellen

## Übersicht 1/2

Die Hauptverantwortung für die Verwaltung von Beratungsstellen liegt bei den Organisationsadministratoren. Als Systemadministrator verfügen Sie jedoch über die technische Befugnis, Beratungsstellen zu verwalten. Beratungsstellen sind stets einer spezifischen Organisation zugeordnet. Auf der Übersichtsseite der Organisation finden Sie den Reiter "Beratungsstellen", der alle Beratungsstellen dieser Organisation auflistet.

- 1 Um die Verwaltung der Beratungsstellen Ihrer Organisation zu erreichen, navigieren Sie bitte auf der Startseite zu "Beratungsstellen".
- a Hier finden Sie eine Auflistung aller Beratungsstellen, die Ihrer Organisation zugeordnet sind. Wenn Sie auf den Namen einer Beratungsstelle **b** klicken, gelangen Sie zur Übersichtsseite dieser Beratungsstelle.
- c Falls Sie gezielt nach bestimmten Beratungsstellen suchen möchten, nutzen Sie die Filterliste. Sie können beispielsweise einen Suchbegriff in das Feld "Titel" **d** eingeben und dann auf "Anwenden," **e** klicken, um die Liste entsprechend zu filtern.  
  
Außerdem haben Sie die Möglichkeit, neue Beratungsstellen hinzuzufügen, indem Sie auf "Beratungsstelle hinzufügen" **f** klicken.

Startseite > Testorganisation e.V.

Ansicht **1** **Beratungsstellen** Übersetzen

**f** Beratungsstelle hinzufügen

**c** **d** Titel **e** Status **e** Sprache **e** Anwenden

Titel	Adresse	Status	Zuletzt geändert	Aktionen
<b>a</b> <b>b</b> <a href="#">Sozialdienst Sucht Dresden</a>	Alaunstr. 15a, 01099 Dresden	Aktiviert	Di., 06.09.2022 - 10:48	Edit

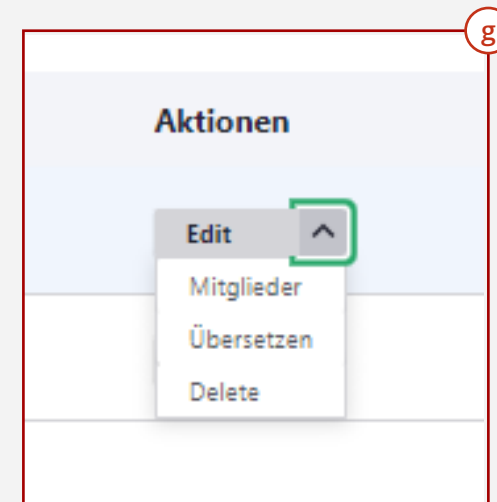
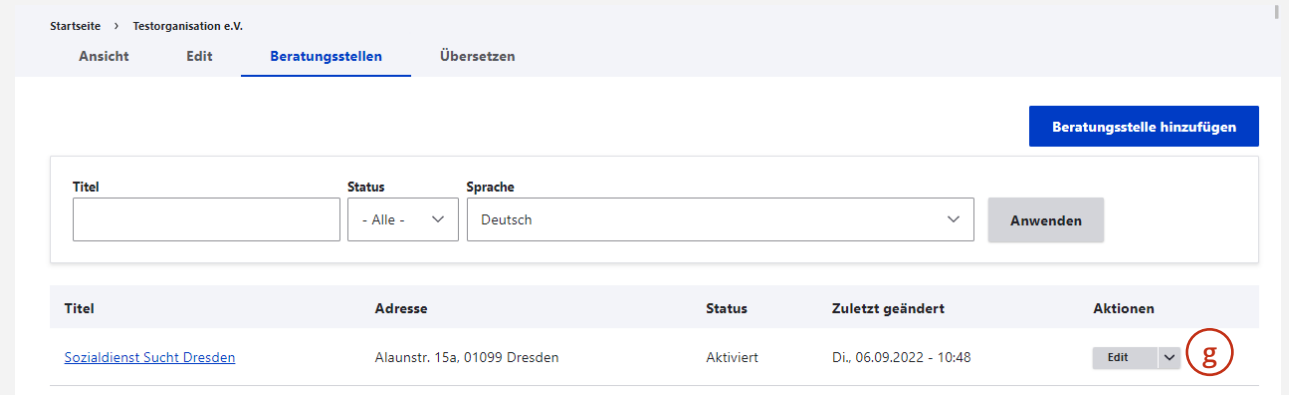
# Übersicht: Beratungsstellen

## Übersicht 2/2

**g** Über das Aktionsmenü haben Sie die Möglichkeit, unmittelbar Aktionen für die jeweilige Beratungsstelle zu initiieren. Hierbei stehen Ihnen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- **Edit:** Sie gelangen zur „Bearbeiten-Seite“ der Beratungsstelle.
- **Mitglieder:** Hier erfolgt der Wechsel zur Verwaltung der Beratungsstellenadministratoren für die betreffende Beratungsstelle.
- **Übersetzen:** Sie wechseln zur Verwaltung der Übersetzungen für diese Beratungsstelle.
- **Delete:** Diese Funktion erlaubt Ihnen, die Beratungsstelle zu löschen.

Um zur Übersichtsseite einer Beratungsstelle zu gelangen, klicken Sie einfach auf den Namen der entsprechenden Beratungsstelle.



# Übersichtsseite einer Beratungsstelle

## Übersicht 1/2

Wenn Sie sich mit einem Benutzerkonto anmelden, das die Rolle Beratungsstellenadministrator hat, sehen Sie nach dem Login die Übersichtsseite Ihrer Beratungsstelle.

- a** Über das Navigationsmenü haben Sie die Befugnis, sämtliche Aspekte der Beratungsstelle zu verwalten. Dies schließt Folgendes ein:
  - b** • **Ansicht:** Sie erhalten eine Übersicht über die gepflegten Daten der Beratungsstelle.
  - c** • **Edit:** Sie die Daten einer Beratungsstelle bearbeiten.
  - d** • **Delete:** Sie können eine Beratungsstelle löschen.
  - e** • **Mitglieder:** Sie sehen alle Beratungsstellenadministratoren, welche dieser Beratungsstelle zugeordnet sind.
  - f** • **Einladungen:** Sie sehen alle noch nicht angenommenen Einladungen von Beratungsstellenadministratoren dieser Beratungsstelle.
  - g** • **Beratungsstellenangebote:** Sie erhalten eine Anzeige und die Möglichkeit zur Verwaltung aller Beratungsstellenangebote dieser Beratungsstelle.

The screenshot shows the user interface for 'Sozialdienst Sucht Dresden'. At the top, a navigation menu is highlighted with a red box and labeled 'a'. It contains buttons for 'Ansicht' (labeled 'b'), 'Edit' (labeled 'c'), 'Delete' (labeled 'd'), 'Mitglieder' (labeled 'e'), 'Einladungen' (labeled 'f'), 'Beratungsstellenangebote' (labeled 'g'), and 'Übersetzen'. Below the navigation menu, there are two blue buttons: 'Nutzer einladen' and 'Beratungsstellenangebot hinzufügen'. The main content area is titled 'Sozialdienst Sucht Dresden' and contains three light blue boxes: 'Adresse' (Alaunstr. 15a, 01099 Dresden, Deutschland), 'Kontaktperson' (Max Muster, Fon: +49351 1234 87654, Mail: Max.M@sozialdienstsuchtDD.de), and 'Öffnungszeiten' (Mo 10:00-15:30; Tu 09:00-13:00; Th 09:00-18:30; Fr 09:00-18:30). A note at the bottom of the 'Öffnungszeiten' box says 'Bitte beachten Sie aktuelle Informationen auf unserer Webseite.' At the top right, there is a link 'Zurück zur Organisation: Testorganisation e.V.'

# Übersichtsseite einer Beratungsstelle

## Übersicht 2/2

- a** Durch das Navigationsmenü haben Sie die Möglichkeit, sämtliche Aspekte der Beratungsstelle zu verwalten. Dazu gehören folgende Punkte:
- b** **Übersetzen:** Hier erfolgt die Verwaltung von Übersetzungen der Beratungsstelle.  
Mit dem Button "Zurück zur Organisation," **c** kehren Sie zur Übersichtsseite Ihrer Organisation zurück.  
Der Button "Nutzer einladen," **d** ermöglicht Ihnen einen Beratungsstellenadministrator zur Beratungsstelle einzuladen.  
Über den Button "Beratungsstellenangebot hinzufügen" **e** haben Sie die Option, ein neues Beratungsstellenangebot für die Beratungsstelle zu erstellen.
- f** Im unteren Bereich der Seite werden alle erfassten Informationen dieser Beratungsstelle angezeigt.

The screenshot shows the management interface for a counseling station. At the top, a navigation menu (a) includes 'Startseite', 'Ansicht', 'Edit', 'Delete', 'Mitglieder', 'Einladungen', 'Beratungsstellenangebote', and 'Übersetzen' (b). Below the menu, there are buttons for 'Zurück zur Organisation: Testorganisation e.V.' (c), 'Nutzer einladen' (d), and 'Beratungsstellenangebot hinzufügen' (e). The main content area (f) displays the details for 'Sozialdienst Sucht Dresden', organized into three columns: 'Adresse' (Alaunstr. 15a, 01099 Dresden, Deutschland; Fon: +49351 1234 7777; Mail: info@sozialdienstsuchtDD.de; Web: Sozialdienst Sucht Dresden; Wir sprechen: Deutsch, Englisch, Ukrainisch), 'Kontaktperson' (Max Muster; Fon: +49351 1234 87654; Mail: Max.M@sozialdienstsuchtDD.de), and 'Öffnungszeiten' (Mo 10:00-15:30; Tu 09:00-13:00; Th 09:00-18:30; Fr 09:00-18:30; Note: Bitte beachten Sie aktuelle Informationen auf unserer Webseite).

# Beratungsstellen anlegen

## Übersicht 1/2

- 1 Verwenden Sie die Schaltfläche "Beratungsstelle hinzufügen".

Startseite > Testorganisation e.V.

Ansicht Edit **Beratungsstellen** Übersetzen

1 **Beratungsstelle hinzufügen**

Titel Status Sprache

- Alle -  Anwenden

Titel	Adresse	Status	Zuletzt geändert	Aktionen
<a href="#">Sozialdienst Sucht Dresden</a>	Alaunstr. 15a, 01099 Dresden	Aktiviert	Di., 06.09.2022 - 10:48	Edit

# Beratungsstellen anlegen

## Übersicht 2/2

Auf der Seite "Beratungsstellen hinzufügen" stehen Ihnen verschiedene Optionen zur Verfügung:

Über die Navigations-Reiter **a** auf der linken Seite können Sie zwischen einzelnen Datenkategorien zur Beratungsstelle wechseln.

Im Hauptbereich **b** der Seite haben Sie die Möglichkeit, die Daten in die entsprechenden Felder einzufügen.

Bitte beachten Sie, dass ein rotes Sternchen \* **c** bedeutet, dass es sich bei dem damit gekennzeichneten Feld um ein Pflichtfeld handelt, das zwingend ausgefüllt werden muss.

Ganz unten auf der Seite befindet sich der "Speichern"-Button. **d** Mit einem Klick auf diesen werden die von Ihnen vorgenommenen Änderungen gespeichert.

Im Folgenden werden wir genauer auf die einzelnen Einstellungsmöglichkeiten eingehen.

The screenshot shows a web form for adding a counseling station. The form is divided into several sections:

- a**: A sidebar on the left with navigation tabs: **Basisdaten** (selected), Adressdaten, Ansprechperson, Öffnungszeiten, and Externe Dienste.
- b**: The main form area containing:
  - Name der Beratungsstelle\***: A text input field with a red asterisk and a red circle **c** around it.
  - Informationstext bzw. Beschreibung der Beratungsstelle**: A large text area with a [Hilfe zum Textformat](#) link.
  - Published**: A checked checkbox with a warning section titled "Achtung bei Änderung des Status" containing three bullet points.
  - Website URL**: A section with a "URL" input field and a "Link-Text" input field. Below the URL field is a note: "Beginnen Sie mit der Eingabe des Titels eines Inhalts, um ihn auszuwählen, oder geben Sie eine URL im Format http://example.com ein. Um auf die Startseite zu verlinken, fügen Sie den <front> Tag ein."
  - Verfügbare Sprachen**: A section with a plus icon and a text input field.
  - Standort ist Hauptstandort**: A checked checkbox.
- d**: A blue "Speichern" button at the bottom left.

# Anlegen von Beratungsstellen

## Basisdaten eintragen 1/3

- 1 Klicken Sie auf den Reiter "Basisdaten", um zu den Einstellungen für die Grunddaten Ihrer Beratungsstelle zu gelangen. Hier haben Sie die Möglichkeit, grundlegende Informationen zu Ihrer Beratungsstelle zu bearbeiten.
- 2 Geben Sie den Namen Ihrer Beratungsstelle ein.
- 3 Klicken Sie auf "Published", um Ihre Beratungsstelle zu "veröffentlichen". Dadurch wird Ihre Beratungsstelle und ihre Angebote im Beratungsstellenfinder angezeigt und können gefunden werden. Wenn das Häkchen bei "Published" nicht gesetzt ist, wird Ihre Beratungsstelle im Beratungsstellenfinder nicht angezeigt. Dies kann nützlich sein, wenn Sie beispielsweise Änderungen an Ihrer Beratungsstelle vornehmen möchten und möchten, dass Ratsuchende Ihre Beratungsstelle vorübergehend nicht sehen.

**Standardmäßig sollte Ihre Beratungsstelle jedoch immer "veröffentlicht" sein, was bedeutet, dass das Kästchen bei "Published" (wie im Bild) blau sein sollte.**

Startseite > Testorganisation e.V. > Neuen Inhalt hinzufügen

**1** Basisdaten

Adressdaten

Ansprechperson

Öffnungszeiten

Externe Dienste

**2** Name der Beratungsstelle \*

Informationstext bzw. Beschreibung der Beratungsstelle

- Keine HTML-Tags erlaubt. [Hilfe zum Textformat](#)
- Zeilenumbrüche und Absätze werden automatisch erzeugt.
- Website- und E-Mail-Adressen werden automatisch in Links umgewandelt.

**3**  Published

**Achtung bei Änderung des Status:**

- Eine Deaktivierung bewirkt, dass alle untergeordneten Beratungsstellenangebote nicht länger über die Suche gefunden werden.
- Eine Aktivierung bewirkt, dass alle untergeordneten Beratungsstellenangebote über die Suche gefunden werden können, wenn zusätzlich sichergestellt ist, dass:
  - die Beratungsstellenangebote selbst aktiv sind.
  - die übergeordnete Organisation aktiv ist.

Website URL

URL

Beginnen Sie mit der Eingabe des Titels eines Inhalts, um ihn auszuwählen, oder geben Sie eine URL im Format <http://example.com> ein. Um auf die Startseite zu verlinken, fügen Sie den <front>-Tag ein.

Link-Text

▾ Zeilenreihenfolge anzeigen

Verfügbare Sprachen

+

Weiteren Eintrag hinzufügen

Öffentliche E-Mail Adresse

Öffentliche Telefonnummer



# Beratungsstellen anlegen

## Basisdaten eintragen 2/3

- 1 Tragen Sie die Webadresse Ihrer Beratungsstelle ein. Sie können dies ganz einfach tun, indem Sie die Webseite Ihrer Beratungsstelle öffnen und die Webadresse (z.B. <https://www.beratungsstelle.de>) im Self-Service-Feld eingeben. Alternativ können Sie die Webadresse auch mit der Tastenkombination "Strg" + "C" auf Ihrer Tastatur kopieren und mit "Strg" + "V" in das Self-Service-Feld einfügen.
- 2 Geben Sie den Namen Ihrer Beratungsstelle im Feld "Link-Text" ein.
- 3 Wählen Sie die Sprachen aus, in denen Ihre Beratungsstelle Beratung anbietet. Geben Sie die entsprechenden Sprachen einfach in die Felder ein.
- 4 Klicken Sie auf "Weiteren Eintrag hinzufügen", **a** um eine weitere Sprache hinzuzufügen.

Sie können die Reihenfolge der Sprachen in der Liste ändern, indem Sie das Kreuz **b** nach oben oder unten ziehen, um anzugeben, welche Sprachen Sie bevorzugen.

Startseite > Testorganisation e.V. > Neuen Inhalt hinzufügen

**Basisdaten**

**Name der Beratungsstelle \***

**Informationstext bzw. Beschreibung der Beratungsstelle**

- Keine HTML-Tags erlaubt.
- Zeilenumbrüche und Absätze werden automatisch erzeugt.
- Website- und E-Mail-Adressen werden automatisch in Links umgewandelt.

[Hilfe zum Textformat](#)

**Published**

**Achtung bei Änderung des Status:**

- Eine Deaktivierung bewirkt, dass alle untergeordneten Beratungsstellenangebote nicht länger über die Suche gefunden werden.
- Eine Aktivierung bewirkt, dass alle untergeordneten Beratungsstellenangebote über die Suche gefunden werden können, wenn zusätzlich sichergestellt ist, dass:
  - die Beratungsstellenangebote selbst aktiv sind.
  - die übergeordnete Organisation aktiv ist.

**1 Website URL**

**URL**

Beginnen Sie mit der Eingabe des Titels eines Inhalts, um ihn auszuwählen, oder geben Sie eine URL im Format <http://example.com> ein. Um auf die Startseite zu verlinken, fügen Sie den <front>-Tag ein.

**2 Link-Text**

**3 Verfügbare Sprachen** Zeilenreihenfolge anzeigen

**b** **+**

**4**

**a** Weiteren Eintrag hinzufügen

**Öffentliche E-Mail Adresse**

**Öffentliche Telefonnummer**

**Ankündigungen**

# Beratungsstellen anlegen

## Basisdaten eintragen 3/3

Bitte scrollen Sie weiter nach unten, um weitere Einstellungen vornehmen zu können.

- 1 Tragen Sie die öffentliche E-Mail-Adresse und die öffentliche Telefonnummer Ihrer Beratungsstelle ein.
- 2 Im Feld "Ankündigungen" haben Sie die Möglichkeit, Ankündigungen für Ihre Beratungsstelle im Beratungsstellenfinder zu veröffentlichen. Geben Sie dazu einen Ankündigungstext in das Feld ein und setzen Sie ein Häkchen bei "Ankündigungen anzeigen" **a**
- 3 Sie können auch Informationen zur Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln **b** Parkhinweise **c** und spezielle Anweisungen für Ratsuchende **d** angeben. Tragen Sie die entsprechenden Texte einfach in die Felder ein.
- 4 Unter "Standort ist Hauptstandort" können Sie Ihre Beratungsstelle als Hauptstandort markieren. Dies hat jedoch keine weiteren Auswirkungen auf die Anzeige.
- 5 Klicken Sie auf "Speichern", um Ihre Änderungen zu speichern.

The screenshot shows a web form with the following sections and annotations:

- 1** **Öffentliche E-Mail Adresse**: Input field containing "info@sozialdienstsuchtDD.de".
- Öffentliche Telefonnummer**: Input field containing "+49351 1234 7777".
- 2** **Ankündigungen**: Text area containing "Wir planen eine neue Selbsthilfegruppe zum Thema Computerspielsucht. Bei Interesse melden sie sich bei uns." Below it is a checkbox **a** labeled "Ankündigungen anzeigen" which is checked.
- 3** **Hinweise zur Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln**: Text area containing "Straßenbahn 13, Haltestelle Alaunplatz" with annotation **b**.
- Parkhinweise**: Text area containing "Die Parksituation ist immer sehr angespannt. Wir empfehlen die Anreise mit dem ÖPNV." with annotation **c**.
- Spezielle Standortanweisungen**: Text area containing "Bitte beachten Sie die Corona Schutzmaßnahmen." with annotation **d**.
- 4** **Standort ist Hauptstandort**: A checkbox which is checked.
- 5** **Speichern**: A blue button at the bottom.

# Beratungsstellen anlegen

## Adressdaten und Ansprechpersonen eintragen

Nach dem gleichen Prinzip können Sie auch die Adressdaten und Ansprechpersonen Ihrer Beratungsstelle bearbeiten.

- 1 Gehen Sie einfach zum entsprechenden Reiter und geben Sie die Daten in die entsprechenden Felder ein.

Startseite > Testorganisation e.V. > Neuen Inhalt hinzufügen

**Basisdaten**

- Adressdaten
- Ansprechperson
- Öffnungszeiten
- Externe Dienste

**Name der Beratungsstelle\***

**Informationstext bzw. Beschreibung der Beratungsstelle**

[Hilfe zum Textformat](#)

- Keine HTML-Tags erlaubt.
- Zeilenumbrüche und Absätze werden automatisch erzeugt.
- Website- und E-Mail-Adressen werden automatisch in Links umgewandelt.

**Published**

**Achtung bei Änderung des Status:**

- Eine Deaktivierung bewirkt, dass alle untergeordneten Beratungsstellenangebote nicht länger über die Suche gefunden werden.
- Eine Aktivierung bewirkt, dass alle untergeordneten Beratungsstellenangebote über die Suche gefunden werden können, wenn zusätzlich sichergestellt ist, dass:
  - die Beratungsstellenangebote selbst aktiv sind.
  - die übergeordnete Organisation aktiv ist.

**Website URL**

**URL**

Beginnen Sie mit der Eingabe des Titels eines Inhalts, um ihn auszuwählen, oder geben Sie eine URL im Format `http://example.com` ein. Um auf die Startseite zu verlinken, fügen Sie den `<front>` Tag ein.

**Link-Text**

Zeilenreihenfolge anzeigen

**Verfügbare Sprachen**

**Weiteren Eintrag hinzufügen**

**Öffentliche E-Mail Adresse**

**Öffentliche Telefonnummer**

# Beratungsstellen anlegen

## Öffnungszeiten eintragen

Unter dem Reiter "Öffnungszeiten" haben Sie die Möglichkeit, die Öffnungszeiten der Beratungsstelle einzugeben.

- 1 Um zu den Einstellungen der Öffnungszeiten zu gelangen, klicken Sie auf den Reiter "Öffnungszeiten".
- 2 Um die Öffnungszeiten festzulegen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Beginn der Öffnungszeiten, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Balken bis zur Schließzeit. Auf diese Weise können Sie auch Schließzeiten während des Tages definieren, beispielsweise für die Mittagspause.
- 3 Im Abschnitt "Anmerkungen" können Sie zusätzliche Informationen zu den Öffnungszeiten hinzufügen.
- 4 Klicken Sie abschließend auf "Speichern", um die Öffnungszeiten zu sichern.

The screenshot shows the 'Öffnungszeiten' configuration interface. The left sidebar has tabs for 'Basisdaten', 'Adressdaten', 'Ansprechperson', 'Öffnungszeiten', and 'Externe Dienste'. The 'Öffnungszeiten' tab is selected and highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. The main content area shows a weekly schedule grid. At the top, it displays 'Öffnungszeiten' and a summary: 'Mo 10:00-15:30; Di 09:00-13:00; Do 09:00-18:30; Fr 09:00-18:30'. The grid has columns for days of the week (Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So) and rows for hours from 10 Uhr to 20 Uhr. Blue bars indicate opening hours: Mo (10:00-15:30), Di (09:00-13:00), Do (09:00-18:30), and Fr (09:00-18:30). A red box and a red circle containing the number '2' highlight the 'Öffnungszeiten' tab in the sidebar. Below the grid, there is an 'Anmerkungen' section with a text area containing the note: 'Bitte beachten Sie aktuelle Informationen auf unserer Webseite.' A red box and a red circle containing the number '3' highlight this section. At the bottom of the sidebar, there is a 'Speichern' button highlighted with a red box and a red circle containing the number '4'.

# Beratungsstellen anlegen

## Online-Terminbuchung und Onlineberatung einbinden

Im Bereich "Externe Dienste" haben Sie die Möglichkeit, die Dienste "Online-Terminbuchung" und "Online-Beratung" in die Beratungsstelle im Beratungsstellenfinder zu integrieren.

Diese beiden Dienste werden von eigenständigen Systemen innerhalb der Sozialplattform erbracht. Jeder dieser Dienste wird separat administriert, und Beratungsstellen müssen in beiden Systemen separat erstellt werden.

Sobald dies erfolgt ist, erhalten sowohl das Terminbuchungssystem als auch das System der Onlineberatung eigene Identifikationscodes (IDs).

The screenshot shows a web form for configuring external services. On the left, a sidebar menu has 'Externe Dienste' selected, marked with a red circle '1'. The main form area has several sections: 'Basisdaten', 'Adressdaten', 'Ansprechperson', and 'Öffnungszeiten'. The 'Externe Dienste' section contains three rows. The first row is 'Externe-ID für Terminbuchung' with a red circle '2' at the start and a red circle 'a' at the end. The second row is 'Terminbuchung aktivieren' with a checkbox and a red circle '3'. The third row is 'Externe-ID für Chat- und Videoberatung' with a red circle 'c' at the start and a red circle 'b' at the end. The fourth row is 'Chat- und Videoberatung aktivieren' with a checkbox and a red circle '3'. A red circle 'c' is also at the start of this row. Red lines connect the circles to their respective elements.

- 0 Bringen Sie in Erfahrung und stellen somit sicher, dass die Identifikationscodes für die Beratungsstelle Ihnen zur Verfügung steht.
- 1 Gehen Sie dann zum Feld "Externe Dienste" und tragen Sie die ID für die Online-Terminbuchung in das
- 2 entsprechende Feld **a** und die ID für die Online-Beratung in das andere Feld **b** ein.
- 3 Über die Checkboxen **c** können Sie steuern, ob die Verknüpfungen zu den externen Diensten für Ratsuchende angezeigt werden sollen. Setzen Sie einen Hacken in beide Kästchen, um die Dienste zu aktivieren.

# Beratungsstellen bearbeiten

## Nutzungsschritte 1/2

- 1 Bitte öffnen Sie die Seite "Beratungsstellen".
- 2 Anschließend klicken Sie auf den Namen einer Beratungsstelle, um zur Übersichtsseite dieser Beratungsstelle zu gelangen **a**
- 3 Um die Bearbeitungsseite zu öffnen, klicken Sie auf "Edit".
- b** Alternativ können Sie auch direkt auf der Seite "Beratungsstellen" den "Edit"-Button der jeweiligen Beratungsstelle verwenden, um zur Bearbeitungsseite zu gelangen.

The screenshot shows the 'Beratungsstellen' (Counseling Locations) management interface. It is divided into two parts: the overview and the edit view.

**Overview (Top):** The page title is 'Beratungsstellen'. There is a search bar for 'Titel' and filters for 'Status' (set to '- Alle -') and 'Sprache' (set to 'Deutsch'). A table lists the counseling locations. The first entry is 'Sozialdienst Sucht Dresden' with address 'Alaunstr. 15a, 01099 Dresden', status 'Aktiviert', and last updated 'Di., 06.09.2022 - 10:48'. An 'Edit' button is visible next to this entry.

**Edit View (Bottom):** This view is for 'Sozialdienst Sucht Dresden'. It shows the following details:

- Adresse:** Alaunstr. 15a, 01099 Dresden, Deutschland. Contact info: Fon: +49351 1234 7777, Mail: info@sozialdienstsuchtDD.de, Web: Sozialdienst Sucht Dresden. Note: Wir sprechen: Deutsch, Englisch, Ukrainisch.
- Kontaktperson:** Max Muster, Fon: +49351 1234 87654, Mail: Max.M@sozialdienstsuchtDD.de.
- Öffnungszeiten:** Mo 10:00-15:30; Tu 09:00-13:00; Th 09:00-18:30; Fr 09:00-18:30. Note: Bitte beachten Sie aktuelle Informationen auf unserer Webseite.

# Beratungsstellen bearbeiten

## Nutzungsschritte 2/2

Die Bearbeitungsseite einer Beratungsstelle entspricht genau der Seite, die im Abschnitt "Beratungsstellen anlegen" beschrieben wurde.

- 1 Sie können die gewünschten Inhalte bearbeiten, wobei Sie eine detaillierte Anleitung im Abschnitt [Beratungsstellen anlegen](#) finden.
- 2 Nachdem Sie Ihre Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf "Speichern", um die Aktualisierungen zu sichern.

1

Startseite | Testorganisation e.V. | Neuen Inhalt hinzufügen

**Basisdaten**

Adresdaten

Ansprechperson

Öffnungszeiten

Externe Dienste

Name der Beratungsstelle \*

Informationstext bzw. Beschreibung der Beratungsstelle

- Keine HTML-Tags erlaubt.
- Zeilenbrüche und Absätze werden automatisch erzeugt.
- Website- und E-Mail-Adressen werden automatisch in Links umgewandelt.

Published

**Achtung bei Änderung des Status:**

- Eine Deaktivierung bewirkt, dass alle untergeordneten Beratungsstellenangebote nicht länger über die Suche gefunden werden.
- Eine Aktivierung bewirkt, dass alle untergeordneten Beratungsstellenangebote über die Suche gefunden werden können, wenn zusätzlich sichergestellt ist, dass:
  - die Beratungsstellenangebote selbst aktiv sind.
  - die übergeordnete Organisation aktiv ist.

Website URL

URL

Link Text

☺ Zeilenreihenfolge anzeigen

Verfügbare Sprachen

Wellenreihenfolge hinzufügen

Öffentliche E-Mail Adresse

Öffentliche Telefonnummer

Ankündigungen

Ankündigungen anzeigen

Hinweise zur Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Parkhinweise

Spezielle Standortanweisungen

Standort ist Hauptstandort

Erstelle Beratungsstelle

2

# Beratungsstellen löschen

## Nutzungsschritte

- 1 Über den Reiter „Delete“ im Navigationsmenü der Beratungsstelle gelangen Sie zur Löschfunktion für die ausgewählte Beratungsstelle.

Um die Beratungsstelle löschen zu können, muss sie zuvor deaktiviert sein (Checkbox 'Published' = deaktiviert).

**Es ist wichtig zu beachten, dass beim Löschen der Beratungsstelle auch alle untergeordneten Beratungsstellenangebote gelöscht werden. Zudem werden Kontaktpersonen dieser Beratungsstelle, die keine Aktivitäten mehr für eine andere Beratungsstelle ausführen, ebenfalls entfernt.**

Startseite Ansicht **1** Delete Mitglieder Einladungen Beratungsstellenangebote Übersetzen

Zurück zur Organisation: Testorganisation e.V.

Nutzer einladen Beratungsstellenangebot hinzufügen

### Sozialdienst Sucht Dresden

**Adresse**  
Alaunstr. 15a  
01099 Dresden  
Deutschland

Fon: [+49351 1234 7777](tel:+4935112347777)  
Mail: [info@sozialdienstsuchtDD.de](mailto:info@sozialdienstsuchtDD.de)  
Web: [Sozialdienst Sucht Dresden](http://SozialdienstSuchtDresden)

Wir sprechen: Deutsch, Englisch, Ukrainisch

**Kontaktperson**  
Max Muster  
Fon: [+49351 1234 87654](tel:+49351123487654)  
Mail: [Max.M@sozialdienstsuchtDD.de](mailto:Max.M@sozialdienstsuchtDD.de)

**Öffnungszeiten**  
Mo 10:00-15:30; Tu 09:00-13:00; Th 09:00-18:30; Fr 09:00-18:30

Bitte beachten Sie aktuelle Informationen auf unserer Webseite.



# Beratungsstellenadministratoren verwalten

## Übersicht

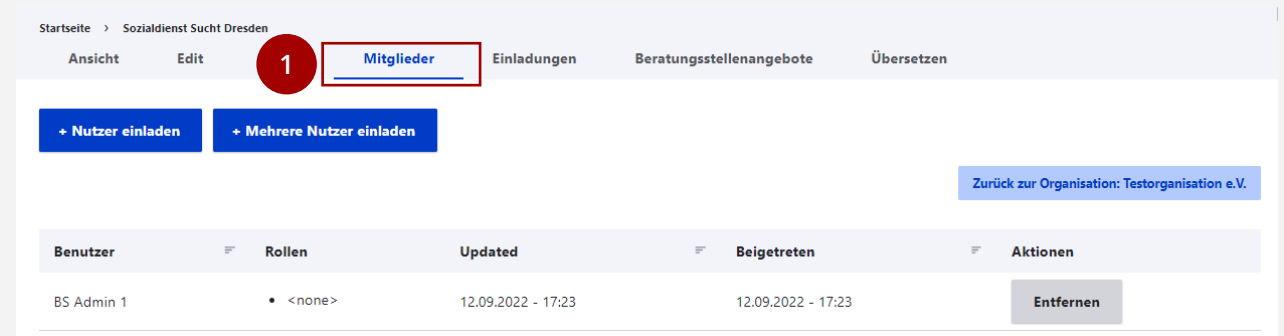
Die inhaltliche Verwaltung von Beratungsstellen liegt im Verantwortungsbereich der Beratungsstellenadministratoren. Diese Personen sind entweder Mitarbeiter:innen der jeweiligen Beratungsstelle oder wurden von der Beratungsstelle beauftragt, diese Aufgabe zu übernehmen.

Der Zugriff auf das System sollte nur Beratungsstellenadministratoren gewährt werden, die den entsprechenden Kriterien entsprechen. Die Überwachung und Einhaltung dieser Kriterien obliegt normalerweise den Organisationsadministratoren.

Es ist möglich, dass es mehrere Beratungsstellenadministratoren für eine Beratungsstelle gibt, und diese Administratoren können auch für mehrere Beratungsstellen zuständig sein.

Organisationsadministratoren und Systemadministratoren haben das Recht, Beratungsstellenadministratoren einzuladen.

- 1 Über den Reiter "Mitglieder" auf der Übersichtsseite einer Beratungsstelle erhalten Sie eine Liste aller Administratoren, die für diese Beratungsstelle tätig sind.



# Beratungsstellenadministratoren verwalten

## Beratungsstellenadministratoren hinzufügen 1/2

1 Die Beratungsstellenadministratoren erhalten ihren Zugang, indem sie von Organisationsadministratoren oder Systemadministratoren zu einer bestimmten Beratungsstelle eingeladen werden. Sie können dazu die Schaltfläche "+ Nutzer einladen" **a** verwenden. Dadurch öffnet sich eine Eingabeseite, auf der Sie die E-Mail-Adresse des Beratungsstellenadministrators eingeben können.

2 Geben Sie die E-Mail-Adresse des Nutzers ein, den Sie als Beratungsstellenadministrator zur Beratungsstelle einladen möchten, und klicken Sie auf „Speichern“.

Wenn Sie mehrere Nutzer gleichzeitig einladen möchten, können Sie den Button „+ Mehrere Nutzer einladen“ verwenden **a**.

Startseite > Sozialdienst Sucht Dresden

Ansicht Edit Delete Mitglieder Einladungen Beratungsstellenangebote Übersetzen

1 + Nutzer einladen + Mehrere Nutzer einladen a

Zurück zur Organisation: Testorganisation e.V.

Benutzer	Rollen	Updated	Beigetreten	Aktionen
BS Admin 1	• <none>	12.09.2022 - 17:23	12.09.2022 - 17:23	Entfernen

Startseite > Testorganisation > Vorhandene Inhalte hinzufügen

E-Mail \*

example@example.com

Speichern

# Beratungsstellenadministratoren verwalten

## Beratungsstellenadministratoren hinzufügen 2/2

Sobald die Einladungs-E-Mail verschickt wurde, können Sie den Status der Einladungen auf der Übersichtsseite der Beratungsstelle unter dem Punkt "Einladungen" überwachen.

1 Klicken Sie auf „Einladungen“, um zur Übersichtsseite der Einladungen zu gelangen.

Wenn die Einladung angenommen wurde und der Beratungsstellenadministrator seinen Benutzernamen und sein Passwort erstellt hat, wird der Eintrag aus der obigen Liste entfernt und stattdessen in der Liste der Mitglieder:innen (Kontaktpersonen) angezeigt.

Mit dem Button „Einladung zurückziehen“ <sup>a</sup> unter Aktionen können Sie aktiv Einladungen zurückziehen, wodurch der in der Einladung verschickte Registrierungslink ungültig wird und nicht mehr genutzt werden kann.

**Hinweis:** Bitte berücksichtigen Sie, dass aus Sicherheitsgründen die Gültigkeit von Einladungen auf 72 Stunden beschränkt ist. Nach Ablauf dieses Zeitraums werden die Einträge automatisch aus der Liste entfernt, und die Registrierungslinks verlieren ihre Gültigkeit.

Startseite > Sozialdienst Sucht Dresden

Ansicht Edit Delete Mit **1** **Einladungen** Beratungsstellenangebote Übersetzen

+ Nutzer einladen + Mehrere Nutzer einladen

Zurück zur Organisation: Testorganisation e.V.

Email	Eingeladener	Rollen	Eingeladen von	Eingeladen am	Aktionen
<a href="mailto:testnutzer2@sozialdienstsuchtDD.de">testnutzer2@sozialdienstsuchtDD.de</a>	Gast (nicht überprüft)	• <none>	<a href="#">Test Nutzer_1</a>	06.09.2022 - 15	<b>a</b> <b>Einladung zurückziehen</b>
<a href="mailto:BSAdmin2@sozb.de">BSAdmin2@sozb.de</a>	Gast (nicht überprüft)	• <none>	<a href="#">BSAdmin</a>	04.11.2022 - 10:58	<b>Einladung zurückziehen</b>

# Beratungsstellenadministratoren verwalten

## Beratungsstellenadministratoren entfernen

- 1 Verwenden Sie die Schaltfläche "Entfernen", um einen Beratungsstellenadministrator zu entfernen.

Startseite > Sozialdienst Sucht Dresden

Ansicht Edit Delete Mitglieder Einladungen Beratungsstellenangebote Übersetzen

+ Nutzer einladen + Mehrere Nutzer einladen

Zurück zur Organisation: Testorganisation e.V.

Benutzer	Rollen	Updated	Beigetreten	Aktionen
BS Admin 1	• <none>	12.09.2022 - 17:23	12.09.2022 - 17:23	1 Entfernen



# Verwaltung von Beratungsstellenangeboten

# Übersicht: Beratungsstellenangebote

## Übersicht

Die inhaltliche Verwaltung von Beratungsstellenangeboten liegt in der Verantwortung der Beratungsstellenadministratoren. Jedoch haben auch Organisations- und Systemadministratoren das Recht dazu.

- 1 Um die Verwaltung der Beratungsstellenangebote zu starten, klicken Sie auf der Startseite auf "Beratungsstellenangebote".
- a Hier finden Sie eine Liste aller Beratungsstellenangebote, die Ihrer Beratungsstelle zugeordnet sind. Mit einem Klick auf den Namen eines Beratungsstellenangebots **b** gelangen Sie zu dessen Übersichtsseite.
- c Sie können die Liste der Beratungsstellenangebote auch durch die Filterfunktion verfeinern. Dies kann hilfreich sein, wenn Sie nach einem bestimmten Angebot suchen. Geben Sie dazu einfach einen Suchbegriff in das Feld "Titel" ein und klicken Sie auf "Anwenden".
- e Wenn Sie neue Beratungsstellenangebote hinzufügen möchten, nutzen Sie die Option "Beratungsstellenangebot hinzufügen".

f

The screenshot shows the 'Beratungsstellenangebote' management page. At the top, there is a navigation bar with 'Startseite > Sozialdienst Sucht Dresden', 'Ansicht', 'Beratungsstellenangebote', and 'Übersetzen'. A red box labeled '1' highlights the 'Beratungsstellenangebote' link. Below this is a filter section with a search field for 'Titel' (labeled 'd'), a 'Status' dropdown menu (set to '- Alle -'), a 'Sprache' dropdown menu (set to 'Deutsch'), and an 'Anwenden' button (labeled 'e'). To the right of the filter section is a blue button labeled 'Beratungsstellenangebot hinzufügen' (labeled 'f'). Below the filter section is a table of offers. The table has columns for 'Titel', 'Status', 'Updated', and 'Aktionen'. The first row shows the offer 'Selbsthilfegruppe Spielsucht' (labeled 'b') with status 'Aktiviert' and update date '07.11.2022 - 16:49'. An 'Edit' button is visible in the 'Aktionen' column. A red box labeled 'a' encompasses the entire table area. A red box labeled 'c' encompasses the filter section.

# Beratungsstellenangebote anlegen

## Nutzungsschritte 1/3

- 1 Auf der Seite "Beratungsstellenangebote" klicken Sie bitte auf den Button "Beratungsstellenangebot hinzufügen".

Startseite > Sozialdienst Sucht Dresden

Ansicht Edit **Beratungsstellenangebote** Übersetzen

1 **Beratungsstellenangebot hinzufügen**

Titel  Status  Sprache

Titel	Status	Updated	Aktionen
<a href="#">Selbsthilfegruppe Spielsucht</a>	Aktiviert	07.11.2022 - 16:49	<input type="button" value="Edit"/>

# Beratungsstellenangebote anlegen

## Nutzungsschritte 2/3

- 1 Über die Navigations-Reiter auf der linken Seite können Sie zwischen einzelnen Datenkategorien des Beratungsstellenangebots wechseln. Klicken Sie auf "Basisdaten".
- 2 Geben Sie den Namen des Beratungsstellenangebots ein.
- 3 Geben Sie einen Kurztext und eine Beschreibung des Beratungsstellenangebots ein, damit Ratsuchende das Angebot verstehen können. (Optional)
- 4 Setzen Sie ein Häkchen bei "Published", damit das Beratungsstellenangebot Ratsuchenden angezeigt wird.
- 5 Wählen Sie den Beratungstyp des Beratungsstellenangebots.
- 6 Geben Sie weiterführende Informationen ein, die für Ratsuchende relevant sein könnten. (Optional)
- 7 Geben Sie Postleitzahlen ein, um das Gebiet zu bestimmen, in dem das Angebot vorrangig genutzt werden kann. Die Postleitzahlen müssen mit Komma getrennt eingegeben werden, also z.B. "12345, 12346" (Optional)

Startseite > Sozialdienst Sucht Dresden > Neuen Inhalt hinzufügen

1 **Basisdaten** Externe Dienste

2 **Name des Beratungsstellenangebots \***

3 **Kurztext**

**Beschreibung**

- Keine HTML-Tags erlaubt. [Hilfe zum Textformat](#)
- Zeilenbrüche und Absätze werden automatisch erzeugt.
- Webite- und E-Mail-Adressen werden automatisch in Links umgewandelt.

4  **Published**

**Achtung bei Änderung des Status:**

- Eine Deaktivierung bewirkt, dass dieses Beratungsstellenangebot über die Suche nicht gefunden wird.
- Eine Aktivierung bewirkt, dass dieses Beratungsstellenangebot über die Suche gefunden werden kann, wenn zusätzlich sichergestellt ist, dass:
  - die übergeordnete Beratungsstelle aktiv ist
  - die übergeordnete Organisation aktiv ist

5 **Beratungstyp \***

- Wert wählen -

6 **Gebühren**

**Nächste Schritte**

**Was Sie mitbringen müssen**

7 **Postleitzahlen**

01099 01199 01219

**Schlagwörter**

Sucht, Spielsucht, Computerspiele

Zuletzt gespeichert: Noch nicht gespeichert  
Author: BS Admin 1

SEO & Metadaten

Speichern



# Beratungsstellenangebote anlegen

## Nutzungsschritte 3/3

- 1 Geben Sie Schlagwörter ein, die das Beratungsstellenangebot beschreiben. Dadurch können Ratsuchende das Angebot einfacher finden. Geeignete Schlagwörter für ein Angebot zur Computerspielsucht könnten beispielsweise "Sucht, Spielsucht, Computerspiele, Games, Mediensucht" oder Ähnliches sein. (Optional)
- 2 Um die Online-Beratung und die Online-Terminbuchung in das Beratungsstellenangebot zu integrieren, klicken Sie auf "Externe Dienste". Eine detaillierte Anleitung dazu finden Sie im Kapitel [„Online-Beratung und Online-Terminbuchung einbinden“](#).
- 3 Vergessen Sie nicht, auf "Speichern" zu klicken, um die Erstellung des Beratungsstellenangebots abzuschließen. Wenn Sie die Seite verlassen, ohne auf "Speichern" zu klicken, gehen Ihre Änderungen verloren.

Startseite > Sozialdienst Sucht Dresden > Neuen Inhalt hinzufügen

**2** Externe Dienste

Name des Beratungsstellenangebots \*

Kurztext

Beschreibung

- Keine HTML-Tags erlaubt. [Hilfe zum Textformat](#)
- Zeilenumbrüche und Absätze werden automatisch erzeugt.
- Webseite- und E-Mail-Adressen werden automatisch in Links umgewandelt.

Published

Achtung bei Änderung des Status:

- Eine Deaktivierung bewirkt, dass dieses Beratungsstellenangebot über die Suche nicht gefunden wird.
- Eine Aktivierung bewirkt, dass dieses Beratungsstellenangebot über die Suche gefunden werden kann, wenn zusätzlich sichergestellt ist, dass:
  - die übergeordnete Beratungsstelle aktiv ist
  - die übergeordnete Organisation aktiv ist.

Beratungstyp \*

- Wert wählen -

Gebühren

Nächste Schritte

Was Sie mitbringen müssen

Postleitzahlen

01099 01199 01219

**1** Schlagwörter

Sucht, Spielsucht, Computerspiele

**3** Speichern

Zuletzt gespeichert: Noch nicht gespeichert  
Author: BS Admin 1

SEO & Metadaten

# Beratungsstellenangebote bearbeiten

## Nutzungsschritte 1/2

- 1 Öffnen Sie die Seite "Beratungsstellenangebote".
  - 2 Klicken Sie auf den Namen eines Beratungsstellenangebots, um zu dessen Übersichtsseite zu gelangen <sup>a</sup>
  - 3 Klicken Sie auf "Edit", um zur Bearbeitungsseite zu gelangen.
- <sup>b</sup> Alternativ können Sie auch direkt auf der Seite "Beratungsstellenangebote" auf den "Edit"-Button des jeweiligen Beratungsstellenangebots klicken, um zur Bearbeitungsseite zu gelangen.

Startseite > Sozialdienst Sucht Dresden

Ansicht **1** [Beratungsstellenangebote](#) Übersetzen

[Beratungsstellenangebot hinzufügen](#)

Titel Status Sprache Anwenden

Titel	Status	Updated	Aktionen
<a href="#">Selbsthilfegruppe Spielsucht</a>	Aktiviert	07.11.2022 - 16:49	<b>2</b> <sup>b</sup> Edit

Startseite **3** [Edit](#) [Delete](#) [Übersetzen](#)

[Zurück zur Beratungsstelle: Sozialdienst Sucht Dresden](#)

## Selbsthilfegruppe Spielsucht

**Beschreibung**  
Betroffene treffen sich regelmäßig mit professioneller Begleitung.

**Was Sie mitbringen müssen**  
Bitte planen Sie etwas ein Stunde Zeit ein.

**Nächste Schritte**  
Am besten kontaktieren Sie uns direkt per Email.

**Beratungstyp:** Sucht-Beratung  
**Einzugsgebiet:** 01099, 01199  
**Schlagwörter:** Sucht, Spielsucht  
**Gebühren:** Es fallen keine Gebühren an.  
**Externe Id für Terminbuchung:**  
**Terminbuchung aktiviert:** Deaktiviert

# Beratungsstellenangebote bearbeiten

## Nutzungsschritte 2/2

Die Bearbeitungsseite eines Beratungsstellenangebots ist identisch mit der im Kapitel „[Beratungsstellenangebote anlegen](#)“.

- 1 Bearbeiten Sie die gewünschten Inhalte entsprechend. Eine detaillierte Anleitung finden Sie im Kapitel „[Beratungsstellenangebote anlegen](#)“.
- 2 Klicken Sie auf „Speichern“, um die von Ihnen vorgenommenen Änderungen zu speichern.

1

Startseite > Sozialdienst Sucht Dresden > Neuen Inhalt hinzufügen

**Basisdaten**

Externe Dienste

Name des Beratungsstellenangebots \*

Kurztext

Beschreibung

- Keine HTML-Tags erlaubt.
- Zeilenumbrüche und Absätze werden automatisch erzeugt.
- Webite- und E-Mail-Adressen werden automatisch in Links umgewandelt.

Published

Achtung bei Änderung des Status:

- Eine Deaktivierung bewirkt, dass dieses Beratungsstellenangebot über die Suche nicht gefunden wird.
- Eine Aktivierung bewirkt, dass dieses Beratungsstellenangebot über die Suche gefunden werden kann, wenn zusätzlich sichergestellt ist, dass:
  - die übergeordnete Beratungsstelle aktiv ist
  - die übergeordnete Organisation aktiv ist.

Beratungstyp \*

- Wert wählen -

Gebühren

Nächste Schritte

Was Sie mitbringen müssen

Postleitzahlen

01099 01199 01219

Schlagwörter

Sucht, Spielsucht, Computerspiele

Zuletzt gespeichert: Noch nicht gespeichert  
Author: BS Admin 1

SEO & Metadaten

2 **Speichern**

# Beratungsstellenangebote löschen

## Nutzungsschritte

- 1 Öffnen Sie die Seite "Beratungsstellenangebote".
  - 2 Klicken Sie auf den Namen eines Beratungsstellenangebots, um zu dessen Übersichtsseite **a** zu gelangen.
  - 3 Klicken Sie auf "Delete", um das Beratungsstellenangebot zu löschen. Beachten Sie, dass das Beratungsstellenangebot zuvor deaktiviert sein muss, das heißt, die Checkbox "Published" muss deaktiviert sein. Weitere Informationen zu "Published" finden Sie im Kapitel „[Beratungsstellenangebote anlegen](#)„
- b** Alternativ können Sie Beratungsstellenangebote auch direkt über den Aktionsbutton auf der Seite "Beratungsstellenangebote" löschen. Klicken Sie auf den kleinen Drop-Down-Button und wählen Sie "Delete" aus. Dies ist nur möglich, wenn das Beratungsstellenangebot deaktiviert ist.

# Beratungsstellenangebote übersetzen

## Nutzungsschritte 1/2

- 1 Öffnen Sie die Seite „Beratungsstellenangebote“.
- 2 Klicken Sie auf den Namen eines Beratungsstellenangebots, um zu dessen Übersichtsseite zu gelangen **a**.
- 3 Klicken Sie auf „Übersetzen“, um zur Übersetzungsseite zu gelangen.

# Beratungsstellenangebote übersetzen

## Nutzungsschritte 2/2

Wenn Ihre Beratungsstelle Beratungsangebote nicht nur in Deutsch, sondern auch in anderen Sprachen anbietet, können Sie diese als Übersetzung im Self-Service anlegen. Dadurch können beispielsweise Angebote in englischer Sprache mithilfe englischer Suchbegriffe gefunden werden.

1 Auf der Seite "Übersetzen" sehen Sie eine Liste aller Sprachen, die in Ihrer Beratungsstelle erfasst sind. Liegt bereits eine Übersetzung in einer Sprache vor, können Sie diese durch einen Klick auf "Edit" **a** bearbeiten.

2 Klicken Sie auf "Hinzufügen", um eine neue Übersetzung hinzuzufügen.

Mit einem Klick auf "Edit" oder "Hinzufügen" gelangen Sie zur Bearbeitungsseite **b** des Angebots.

Füllen Sie diese mit den Inhalten in der gewünschten Sprache aus. Weitere Informationen zur Bearbeitungsseite finden Sie im Kapitel "Beratungsstellenangebote bearbeiten".

3 Klicken Sie auf "Speichern", um die Übersetzung zu speichern.

Startseite > Selbsthilfegruppe Spielsucht

Ansicht Edit Delete **Übersetzen**

Zurück zur Beratungsstelle: Sozialdienst Sucht Dresden

Language	Übersetzung	Status	Aktionen
Deutsch (Originalsprache)	<a href="#">Selbsthilfegruppe Spielsucht</a>	Published	Edit <b>a</b>
Englisch	nicht vorhanden	Nicht übersetzt	Hinzufügen <b>2</b>
Ukrainisch	nicht vorhanden	Nicht übersetzt	Hinzufügen
Polnisch	nicht vorhanden	Nicht übersetzt	Hinzufügen
Türkisch	nicht vorhanden	Nicht übersetzt	Hinzufügen

Startseite > Sozialdienst Sucht Dresden > Neues Selbsthilfegruppe

**Basistexte**

Externe Dienste

Name des Beratungsstellenangebots \*

Kurztext

Beschreibung

- Name (HSL)-Tag einfügen
- Suchmaschinen und Robots werden automatisch einfügt
- Website- und E-Mail-Adressen werden automatisch in Links umgewandelt

**Publiziert**

Achtung bei Änderung des Status:

- Eine Übersetzung bedeutet, dass dieses Beratungsstellenangebot über die Suche nicht gefunden wird.
- Eine Änderung bewirkt, dass dieses Beratungsstellenangebot über die Suche gefunden werden kann, wenn zusätzlich entsprechende Metadaten angegeben sind.
- Die entsprechende Beratungsstelle muss die übergeordnete Organisation aktiv sein.

Beratungsstap \*

Wart wählen \*

Gehören

Nächste Schritte

Was Sie einbringen müssen

Publiziert am

01/09/2019 01:19

Schlüsselwörter

Sucht, Spielsucht, Computerspiele

Zuletzt gespeichert: hoch nicht gespeichert  
Autor: ES Admin 1  
SEO & Metadaten

**Speichern** **3**

# Beratungstypen verwalten

## Nutzungsschritte 1/2

Beratungstypen klassifizieren die Beratungsstellenangebote und helfen damit beim einfachen Auffinden. Jedem Beratungsstellenangebot ist zwingend ein Beratungstyp zugeordnet. Sie als Systemadministrator sind als einziger berechtigt, Beratungstypen zu pflegen. Welche Beratungstypen existieren, wird zentral festgelegt.

Aktuell sind 3 Beratungstypen festgelegt:

- Wohnungslosenberatung
- Suchtberatung (<https://ozg.kdn.de/ozg-leistungen/details/suchtberatung-10623>)
- Schuldnerberatung (<https://ozg.kdn.de/ozg-leistungen/details/schuldnerberatung-10622>)

- 1 Sie haben über die Startseite die Möglichkeit, sich die Liste von Beratungstypen anzeigen zu lassen. Klicken Sie dazu auf den Reiter „Beratungstypen“.

Name	LeiKa Bezeichnung	Sprache	Aktionen
<a href="#">Schuldnerberatung</a>		Deutsch	Edit <span>▼</span>
<a href="#">Suchtberatung</a>		Deutsch	Edit <span>▼</span>
<a href="#">Wohnungsnothilfe</a>		Deutsch	Edit <span>▼</span>

# Beratungstypen verwalten

## Nutzungsschritte 2/2

- 1 Die Erstellung von Beratungstypen erfolgt über die Schaltfläche "+ Beratungstyp hinzufügen".
- 2 Um einen Beratungstyp zu bearbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche "Edit" im Aktionenmenü oder auf den gleichnamigen Reiter auf der Übersichtsseite des Beratungstyps **a**
  - b Daraufhin öffnet sich die Bearbeitungsseite des Beratungstyps.

Der Name des Beratungstyps muss zwingend ausgefüllt werden. Außerdem kann ein LeiKa-Service zugeordnet werden, der über das Suchfeld gefunden werden kann.

Beratungstypen werden auch verwendet, um eine gezielte Zuordnung von Beratern im System der Online-Beratung zu ermöglichen. Aus diesem Grund muss im Feld "Thema für Chat- und Videoberatung" das entsprechende Schlüsselwort aus der Onlineberatung eingetragen werden.

Name	LeiKa Bezeichnung	Sprache	Aktionen
Schuldnerberatung		Deutsch	Edit
Suchtberatung		Deutsch	Edit
Wohnungsnothilfe		Deutsch	Edit

Startseite > Suchtberatung

**a** Edit Delete Übersetzen

Name\*  
Suchtberatung

LeiKa Service

**b**

**Achtung:** Eine Änderung der LeiKa-ID wirkt sich auf alle Beratungsstellenangebote aus, die mit diesem Beratungstyp verbunden sind.

Thema für Chat- und Videoberatung

Speichern Delete