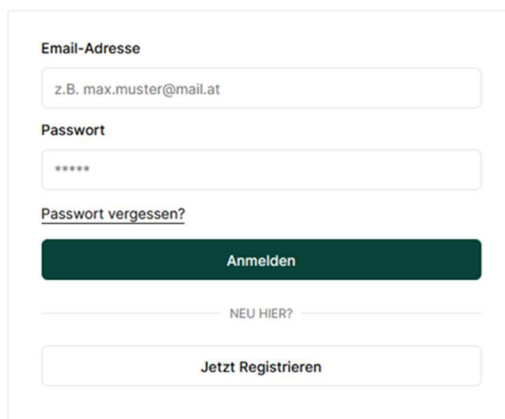

Ein digitaler Wegweiser bei sozialen Schwierigkeiten: Der Sozialroutenplan für Westösterreich

Ausfüllhilfe für Unterstützungsangebote (auf: <https://admin.sozialroutenplan.at/>)

Herzlich willkommen! Wir freuen uns, dass Sie sich mit Ihrer Sozialeinrichtung und Ihren Angeboten im Digitalen Sozialroutenplan eintragen möchten!

START:



The screenshot shows a login and registration interface. It includes an 'Email-Adresse' field with the example 'z.B. max.muster@mail.at', a 'Passwort' field with masked characters '*****', and a link for 'Passwort vergessen?'. There is a dark green 'Anmelden' button. Below it is a 'NEU HIER?' section with a 'Jetzt Registrieren' button.

- **WICHTIG: Wenn Sie erstmals auf der Seite sind, müssen Sie sich zuerst als Benutzerin oder Benutzer registrieren:** Klicken Sie dafür auf [Jetzt Registrieren](#), geben Sie Name und E-Mail-Adresse an und folgen Sie den Anweisungen (doppelte Authentifizierung per E-Mail; Passwort mit den üblichen Anforderungen).
- **Wenn Sie die Seite wieder aufsuchen,** erfolgt das **Einloggen** einfach mit Ihrer E-Mail und dem bei der Registrierung gewählten Passwort.
- **Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben,** können Sie natürlich ein neues anfordern.

Nach erfolgreicher Anmeldung kommen Sie auf die **Startseite:**

- Hier finden Sie eine Kurzanleitung für die Eintragung. Sie können während der weiteren Eintragung immer auf diese Seite zurückspringen.
- Um weiterzumachen, wählen Sie im Menü links den Eintrag „Sozialeinrichtungen“

Dann kommen Sie zu **Sozialeinrichtungen:**

- Legen Sie hier **entweder** mit [Einrichtung hinzufügen](#) eine neue Einrichtung an ...
- ... **oder** (wenn bereits Einträge erstellt sind) wählen Sie eine bereits bestehende Einrichtung mit [>](#) hinter deren Namen aus der Liste aus, um diese zu bearbeiten.

Allgemeines zur **EINTRAGUNG:**


- Nun können Sie die Daten eingeben, wobei Sie **zwischen den sechs Reitern** („Stammblatt“, „Standorte“, „Kontaktdaten“, „Öffnungszeiten“, „Angebote“, „Bearbeitende“) **hin- und herspringen** können.



- **WICHTIG: Gefunden werden schlussendlich Angebote, nicht Einrichtungen.** Der Reiter „Angebote“ ist daher zentral für die Eintragung Ihrer Unterstützungsleistungen, wobei alle Angebote unter Ihrer „Sozialeinrichtung“ angelegt werden und ihr daher zugeordnet sind.
- Eine besondere **Reihenfolge der Eintragung** ist nicht vorgesehen, Sie können aber bei jedem Reiter (wie schon bei „Sozialeinrichtungen“) **entweder** eine neue Eintragung erstellen **oder** eine bestehende mit [>](#) hinter deren Namen aus der Liste auswählen und dann bearbeiten.

- **Tipp:** Die Eintragung der Angebote erfordert die Zuordnung von Standort(en), Kontaktdaten und Öffnungszeit(en), **es empfiehlt sich** daher, zuerst diese Angaben anzulegen.
- **Tipp:** Es ist generell empfehlenswert, alle Eintragungen immer wieder **durch Speichern abzusichern**, um einem möglichen Datenverlust vorzubeugen. Üblicherweise werden Sie natürlich gewarnt, wenn durch eine Aktion der Verlust ungespeicherter Änderungen droht.


Allgemeines zu **Eintragung, FREIGABE und öffentlicher Sichtbarkeit:**

- **WICHTIG:** Ihre Angebote werden geprüft und **müssen freigegeben werden**, um sichtbar zu sein (das soll eine missbräuchliche Eintragung vermeiden). **Vergessen Sie daher nicht, diese Freigabe nach Abschluss der Eintragung im Reiter „Angebote“ auch mittels**  **zu veranlassen.** Falls dabei Rückfragen auftreten, werden wir Sie kontaktieren.
- **WICHTIG:** **Wirklich öffentlich sichtbar sind die Angebote erst mit dem Start des digitalen Sozialroutenplans im Herbst 2024.** Bis dahin bleiben die Eintragungen aber gespeichert und werden für Testzwecke zur Optimierung der Suche verwendet.
- **Wir werden Sie daher vor dem Herbst 2024 nochmals auffordern, Ihre Eintragungen zu überprüfen,** damit sie für den Start möglichst gut dargestellt werden (dann wird auch eine Vorschau-Funktion zur Verfügung stehen). **Sie können Ihre Einträge jederzeit ändern** und werden außerdem regelmäßig zur Aktualisierung und Überprüfung aufgefordert, um die Aktualität der Daten sicherzustellen.

Im Reiter **Stammblatt:**

- Geben Sie die notwendigen Daten ein, um Ihre „Sozialeinrichtung“ damit anzulegen. Abgesehen vom Namen dienen diese Angaben nur unserer Information und werden nicht veröffentlicht.
- **Falls Sie keine etablierte Sozialeinrichtung sind,** beantworten Sie bitte insbesondere die Frage: „*Warum gehört ihr Angebot in den digitalen Sozialroutenplan?*“ Sollten im Rahmen der Freigabe dazu Rückfragen auftreten, werden wir uns melden.
- Die weiteren Angaben („Rechtsform“, „Gewinnorientierung“) dienen der Validierung Ihres Angebots. Prinzipiell sind alle Arten von Angeboten zulässig, die Unterstützung leisten.

Standort hinzufügen im Reiter **Standorte:**

- **Geben Sie die notwendigen Daten ein, um einen Standort zu definieren.** Vergeben Sie dabei auch einen hinreichend aussagekräftigen **Namen** pro Standort. Dieser Name wird nur intern verwendet und dient vor allem dazu, Ihre Standorte übersichtlicher zu organisieren. Damit folgen wir einem Wunsch von Einrichtungen, die viele Standorte aufweisen.
- **WICHTIG:** **Falls Sie für Ihren Standort keine Adresse angeben können oder wollen,** wählen Sie die Option „Standort verbergen“ aus.
- **Telefonnummer** und **E-Mail** müssen in einem gültigen Format eingegeben werden.
- Bei **Gesprochene Sprachen** werden durch die Eintragung „Tags“ erzeugt (z.B. ) , die dann auch in einem Drop-Down-Menü ausgewählt werden können. Trennen Sie dafür unterschiedliche Einträge mit der Enter-Taste.
- Nutzen Sie das Feld **Barrierefreiheit Ergänzung** insbesondere dafür, um näher zu erläutern, worin eine Einschränkung der Barrierefreiheit besteht.
- Geben Sie **Öffentliche Verkehrsmittel** möglichst verständlich an. Erwähnen Sie zumindest eine nahe gelegene Haltestelle, zusätzliche Informationen sind aber jedenfalls von Vorteil. **Für die Suche wird auch eine Landkartendarstellung der Standorte zur Verfügung stehen.**


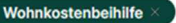
Kontaktdaten hinzufügen im Reiter **Kontakt**daten:

- Geben Sie die notwendigen Daten ein, um Kontaktdaten zu definieren, mit denen Ihre Angebote dann verknüpft werden können. Hierbei muss keine Person angegeben werden, vielmehr kann auch eine zentrale Anlaufstelle oder ein Welcome Desk angegeben werden.
- **WICHTIG:** Diese Angabe hat keine Auswirkungen auf die Möglichkeit zur Bearbeitung der Daten (dafür siehe den Reiter „Bearbeitende“).
- **Telefonnummer** und **E-Mail** müssen in einem gültigen Format eingegeben werden.

Öffnungszeiten hinzufügen im Reiter **Öffnungs**zeiten:

- Geben Sie die notwendigen Daten ein, um Öffnungszeiten zu definieren, mit denen Ihre Angebote dann verknüpft werden können. **Vergeben Sie für diese Öffnungszeiten einen aussagekräftigen Namen** (z.B. bezogen auf einen bestimmten Standort oder ein Angebot).
- Falls Sie keinen durchgehenden Öffnungszeiten haben, haben Sie die Möglichkeit, für jeden Wochentag **zwei verschiedene Zeiträume** als Öffnungszeiten zu definieren. Die **Uhrzeiten** müssen in einem gültigen Format (hh:mm) eingegeben werden.
- Alternativ können Sie bei „Angebote“ auch Öffnungszeiten **„nach Vereinbarung“** wählen.
- Diese Vorgehensweise wurde auf der Basis von Test-Feedback gewählt, um unterschiedliche Öffnungszeiten für verschiedene Angebots-Standort-Kombinationen flexibel definieren zu können und zugleich dieselben Öffnungszeiten nicht mehrfach eingeben zu müssen. Wenn Sie hier weitere Verbesserungsmöglichkeiten sehen, kontaktieren Sie uns gerne!

Angebote hinzufügen im Reiter **Angebote**:

- Geben Sie die notwendigen Daten ein, um Ihre Angebote zu definieren. **Achten Sie vor allem auf eine möglichst aussagekräftige Beschreibung und möglichst einfache Sprache!**
- **WICHTIG: Wenn Sie wollen, dass auch Ihre Sozialeinrichtung als solche gefunden wird (z.B. als Beratungsstelle), tragen Sie diese in diesem Reiter auch als eigenes „Angebot“ ein.** Die reine Eintragung der Einrichtung bei den Stammdaten reicht dafür NICHT aus!
- **WICHTIG: Wenn Sie Ihre Angaben erfolgreich gespeichert haben, sollten Sie die Meldung rechts sehen. Falls nicht, haben Sie etwas übersehen und sollten Ihre Angaben nochmals überprüfen!**
- **WICHTIG: Achten Sie bei der Eintragung von „Name“ darauf, dass sich alle Ihre Angebote hinreichend unterscheiden**, insbesondere, wenn Ihre Einrichtung viele Angebote hat.
- **Wenn Sie mehrere sehr ähnliche Angebote haben**, dann können Sie durch Drücken der Schaltfläche  ein Angebot vollständig kopieren. Sie sollten dann jedenfalls einen neuen Namen vergeben und können ansonsten alle nötigen Änderungen einfach am kopierten Angebot vornehmen, ohne nochmals alle Daten eingeben zu müssen.
- Bei **„Schlagwörter“** werden durch die Eintragung „Tags“ erzeugt (z.B. ) , die dann auch in einem Drop-Down-Menü ausgewählt werden können. Trennen Sie dafür unterschiedliche Einträge mit der Enter-Taste. Diese Eintragung dient vor allem der besseren Auffindbarkeit, eine systematische Zuordnung Ihres Angebots erfolgt unter „Kategorien“.
- Wenn Sie bei den **Formen der Kontaktaufnahme** das Feld **Sonstiges** anwählen, erscheint unterhalb ein Eingabefeld, in dem Sie diese Möglichkeiten konkreter angeben können.
- Bei **Notwendige Unterlagen** können Sie insbesondere alle Unterlagen angeben (z.B. amtliche Dokumente), die für die Inanspruchnahme des Angebots mitgebracht werden sollten. Trennen Sie die einzelnen Einträge durch ein Komma.



- **Verknüpfen Sie Ihr Angebot mit geeigneten Standorten, Kontaktdaten und Öffnungszeiten.** Diese müssen dafür natürlich vorher angelegt sein (unter dem jeweiligen Reiter), können dann aber einfach aus der Liste der verfügbaren Einträge gewählt werden.
- **Ordnen Sie Ihr Angebot außerdem Kategorien und Unterkategorien sowie Zielgruppen zu,** um die Auffindbarkeit zu verbessern. Wenn Sie eine Kategorie anwählen, werden damit automatisch alle zugehörigen Unterkategorien ausgeklappt und ausgewählt. Wählen Sie daher geeignete Kategorien bitte aktiv an und ungeeignete Unterkategorien bitte aktiv ab. Jedes Angebot ist anfangs allen Zielgruppen zugeordnet, wählen Sie daher auch unpassende Zielgruppen bitte aktiv ab.
- Sie können auch ein **Bild** (Logo, Foto, etc.) wählen, dass bei Ihrem Angebot sichtbar sein wird. Das Bild können Sie durch Anklicken des Feldes Durchsuchen... (und dann Auswahl einer Bilddatei) **hochladen**. Sie erkennen, dass Sie erfolgreich waren, wenn das gewünschte Bild in der grauen Fläche unter „Titelbild“ sichtbar ist.

Bearbeiter*in hinzufügen im Reiter **Bearbeitende:**

- **WICHTIG: Bevor Sie jemanden unter „Bearbeitende“ hinzufügen können, muss diese Person als Benutzerin bzw. Benutzer registriert sein (siehe Start).** Dann kann diese Person durch Eingabe der exakten E-Mail-Adresse gefunden und ausgewählt werden. Das Verfahren dient dazu, um versehentliche Berechtigungen zu vermeiden.
- Achten Sie darauf, die korrekte Person auszuwählen. **Eine neue Bearbeiterin bzw. ein neuer Bearbeiter hat das Recht, alle Einträge für Ihre Sozialeinrichtung zu bearbeiten.** Überlegen Sie also gut, wer hier eingetragen wird und besprechen Sie konkrete Zuständigkeiten.
- Sie selbst sind als Bearbeiterin bzw. Bearbeiter Ihrer Einträge immer automatisch angelegt. Solange zumindest eine Person als Bearbeitende definiert ist, können andere auch wieder gelöscht werden. Seien Sie dabei vorsichtig, um Zugriffsprobleme zu vermeiden.

NOCHMALS WICHTIG: Ihr Angebot wird anschließend an die Eintragung von uns geprüft und **muss freigegeben werden**, um auch allgemein sichtbar zu sein. Vergessen Sie daher nicht, nach Abschluss der Eintragung im Reiter „Angebote“ diese Freigabe auch mittels ✓ Freigabe anfordern zu veranlassen.

Eine Vorschau für die Eintragung ist gegenwärtig noch nicht möglich und wird zu einem späteren Zeitpunkt implementiert. Derzeit wird noch ausgetestet, in welcher Weise genau diese Ausgabe erfolgt, daher ist eine verbindliche Darstellung noch nicht sinnvoll.

WICHTIG: Auch das Löschen von Daten ist aus Sicherheitsgründen nur sehr eingeschränkt möglich. Veranlassen Sie einfach keine Freigabe für Angebote bzw. weisen andere Daten nicht zu.

Sie können Ihre Einträge in Zukunft immer selbst bearbeiten, eventuell mit nochmaliger Freigabe. **Jedenfalls werden Sie vor dem Herbst 2024 nochmals aufgefordert werden, Ihre Einträge zu überprüfen**, bevor diese wirklich für die allgemeine Öffentlichkeit zugänglich sind.

Abschließend nochmals DANKE, dass Sie am Digitalen Sozialroutenplan mitwirken!

Das Projekt "Sozialroutenplan" wird aus Mitteln der Nationalstiftung für Forschung, Technologie und Entwicklung finanziert. Die Abwicklung des Förderungsprogramms Laura Bassi 4.0 erfolgt durch die Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft (FFG) und mit freundlicher Unterstützung des Bundesministeriums für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort (BMDW).