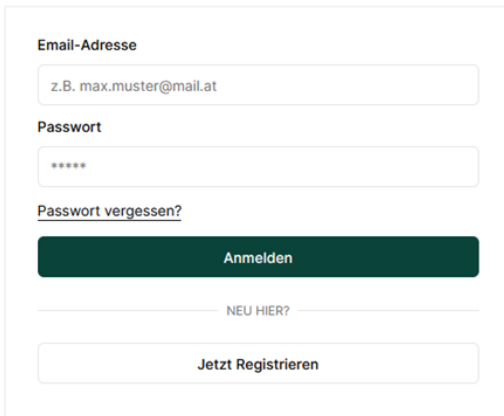


Ein digitaler Wegweiser bei sozialen Problemen: Der Sozialroutenplan.

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

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

START:



The form contains the following elements:

- Email-Adresse:** Input field with placeholder text "z.B. max.muster@mail.at".
- Passwort:** Input field with masked characters "*****".
- Passwort vergessen?:** A link below the password field.
- Anmelden:** A dark green button.
- NEU HIER?:** A link below the login button.
- Jetzt Registrieren:** A button below the registration link.

- **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 dann Name und E-Mail-Adresse an und folgen Sie den weiteren Anweisungen (es erfolgt eine doppelte Authentifizierung per E-Mail).
- **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.

Dann kommen Sie auf die Startseite:

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

Dann kommen Sie zur Sozialeinrichtungsverwaltung:

- 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 dem 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.



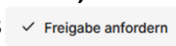
The navigation bar contains the following tabs:

- Stammblatt
- Standorte
- Kontaktdaten
- Öffnungszeiten
- Angebote
- Bearbeitende

- **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 in der Regel jeweils **entweder** eine neue Eintragung erstellen **oder** eine bestehende aus der Liste bereits gespeicherter Einträge 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 einzugeben und abzuspeichern.
- **Tipp:** Es ist 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.

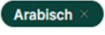
Eintragung, **FREIGABE** und öffentliche Sichtbarkeit:

- **WICHTIG:** Ihre Angebote werden anschließend an die Eingabe von uns geprüft (um eine missbräuchliche Eintragung zu vermeiden) und **müssen freigegeben werden**, um auch allgemein sichtbar zu sein. **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.
- **Nach Ihrer Eintragung können Sie dann Ihre Einträge jederzeit ändern** und werden außerdem regelmäßig zur Aktualisierung bzw. 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.
- Bitte wählen Sie auch noch Ihr Bundesland aus.

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** in möglichst verständlicher Form an. Dabei sollte zumindest eine nahe gelegene Haltestelle angegeben werden, zusätzliche Informationen sind aber jedenfalls von Vorteil, um gut gefunden und erreicht zu werden.

Kontaktdaten hinzufügen im Reiter Kontaktdaten:

- 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 Öffnungszeiten:

- 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.**
- Sie haben dabei die Möglichkeit, für jeden Wochentag zwei verschiedene Zeiträume als Öffnungszeiten zu definieren.
- **WICHTIG:** Übernahme
- Alternativ können Sie Öffnungszeiten „nach Vereinbarung“ auswählen.
- Die **Uhrzeiten** müssen in einem gültigen Format (hh:mm) eingegeben werden.

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! (Probieren Sie doch die Übersetzung mit z. B. ChatGPT – diese ist meist ausreichend)**
- **NEU** – das Angebot wird in 4 Felder gegliedert, bitte teilen Sie Ihr Angebot auf die 4 Felder auf. (Beachten Sie die maximale Zeichenanzahl)
- **NEU** – Angebot Print: Bitte hier das Angebot kurz und in EINFACHER SPRACHE eintragen, dieses Feld wird ausschließlich für Druckversionen verwendet: Bsp.: <https://unicummensch.org/sozialroutenplan/sozialroutenplan-innsbruck/>
- **WICHTIG:** Wenn Sie wollen, dass auch Ihre Sozialeinrichtung als solche gefunden wird, tragen Sie diese bitte unbedingt 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!
- Bei „**Schlagwörter**“ werden durch die Eintragung „Tags“ erzeugt (z.B. **Wohnkostenbeihilfe**), 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 erfolgt unter „Kategorien“. (max. 15 Schlagwörter sind zulässig!)
- Wenn Sie bei den **Formen der Kontaktaufnahme** das Feld ☒ **Sonstiges** anwählen, erscheint darunter ein Eingabefeld, in dem Sie diese Möglichkeiten konkreter angeben können. Dieses Feld ist ansonsten nicht sichtbar.



- Auch bei **Notwendige Unterlagen** werden durch die Eintragung „Tags“ erzeugt (z.B. ). Trennen Sie auch dafür unterschiedliche Einträge mit einem 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 gewählt werden. Falls Sie das vergessen, erhalten Sie einen entsprechenden Warnhinweis, das Angebot an sich wird aber trotzdem gespeichert.
- **Ordnen Sie ihr Angebot außerdem bestimmten Kategorien und Unterkategorien zu** (wählen Sie dafür geeignete Hauptkategorien bitte aktiv an und ungeeignete Unterkategorien bitte aktiv ab) **sowie bestimmte Zielgruppen** (wählen Sie hier unpassende Zielgruppen bitte aktiv ab), um die Auffindbarkeit zu verbessern.
- **Wenn Sie mehrere sehr ähnliche Angebote haben**, dann können Sie durch Drücken der Schaltfläche  ein bereits eingetragenes Angebot 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.
- Sie können auch zwei **Bilder** (Titelbild und Logo) wählen, dass bei Ihrem Angebot sichtbar sein wird. Das Bild können Sie durch Anklicken  (und dann Auswahl der Datei) **hochladen**. Sie erkennen, dass Sie erfolgreich waren, wenn das aktuell gespeicherte Bild (beim Start ist ein Beispielbild) durch ihr hochgeladenes Bild ersetzt wird.

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

- **WICHTIG: Bevor Sie jemanden unter „Bearbeitende“ hinzufügen können, muss die E-Mail dieser Person als Benutzerin bzw. Benutzer registriert sein (siehe Start).** Dann wird diese Person auch gefunden (durch Eingabe der exakten E-Mail-Adresse) und kann ausgewählt werden. Dieses 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.

NOCHMAL 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“ auch mittels  diese Freigabe zu veranlassen.

Sie können sich Ihr Angebot auch in der Vorschau jederzeit überprüfen, bevor Sie die Freigabe anfordern.

WICHTIG: Auch das Löschen von Einrichtungen ist (aus Sicherheitsgründen) nur eingeschränkt möglich. Bitte wenden Sie sich an uns! info@sozialroutenplan.at

Sie können Ihre Einträge immer unmittelbar selbst bearbeiten, müssen dann aber ggf. auch eine neue Freigabe der Änderungen anfordern. Der Prozess dafür wird noch optimiert.

DANKE, dass Sie sich im Sozialroutenpla.at eingetragen haben!

Der Sozialroutenplan wird vom Land Tirol und vom Land Vorarlberg finanziert.

Der Sozialroutenplan.at wird vom Verein unicum:mensch betreut.

Verein unicum:mensch, Rennweg 12, c/o im Haus der Begegnung, 6020 Innsbruck
info@sozialroutenplan.at www.unicummensch.org

