


Ein digitaler Wegweiser bei sozialen Problemen: Der Sozialroutenplan für Westösterreich

DSRP

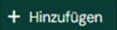
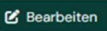

Ausfüllhilfe für Unterstützungsangebote (auf: <https://sozialroutenplan.m-pulso.com>)

Herzlich willkommen! Wir freuen uns, dass sie sich mit ihrer Sozialeinrichtung und ihren Angeboten im Digitalen Sozialroutenplan eintragen möchten!

START:

- **WICHTIG: Wenn sie erstmals auf der Seite sind, müssen sie sich zuerst als Benutzerin oder Benutzer registrieren:** Klicken sie dafür auf , geben sie dann Name und E-Mail-Adresse an und folgen sie den weiteren Anweisungen (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 zur Sozialeinrichtungsverwaltung:

- Tragen sie hier **entweder** mit  eine neue Einrichtung ein ...
- ... **oder** (wenn bereits Einträge erstellt sind) wählen sie eine bereits bestehende Einrichtung mit  aus der Liste aus, um diese weiterzubearbeiten.
- **WICHTIG: Falls sie eine weitgehend leere Seite sehen** (was nicht passieren sollte), steuern sie über das Menü  ganz rechts oben den Eintrag „Sozialeinrichtungen“ an, dann wie oben. **So können sie übrigens auch jederzeit in die Sozialeinrichtungsverwaltung zurück.**

Allgemeines zur EINTRAGUNG:

- Nun können sie die Daten eingeben, wobei sie **zwischen den fünf Reitern** („Stammblatt“, „Standorte“, „Kontaktdaten“, „Angebote“, „Bearbeitende“) **hin- und herspringen** können.
    
- Eine besondere **Reihenfolge** ist dabei nicht vorgesehen, sie können aber bei jedem Reiter in der Regel jeweils **entweder** mit  eine neue Eintragung erstellen **oder** mit  eine bestehende aus der Liste bereits gespeicherter Einträge auswählen und dann weiterbearbeiten.
- **WICHTIG: Gefunden werden schlussendlich Angebote, nicht Einrichtungen.** Der Reiter „Angebote“ ist daher zentral für die Eintragung ihrer Unterstützungsleistungen, wobei alle Angebote unter ihrer Einrichtung angelegt werden und ihr daher zugeordnet sind.
- **Tipp:** Es ist empfehlenswert, alle Eintragungen immer wieder **durch**  **abzusichern**, um einem möglichen Datenverlust vorzubeugen.
- Wo vorhanden, haben die Felder  (bzw. ) und  die üblichen Funktionen.



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.
- **WICHTIG: Wirklich öffentlich sichtbar sind die Angebote dann erst mit dem Start des digitalen Sozialroutenplans im September 2024.** Bis dahin bleiben die Eintragungen aber gespeichert und werden für Testzwecke zur Optimierung der Suche verwendet.
- **Wir werden sie im Sommer 2024 nochmals auffordern, ihre Eintragungen zu überprüfen,** damit sie für den Start möglichst gut dargestellt werden (dann auch mit Vorschau-Funktion). **Sie können in Zukunft ihre Einträge jederzeit ändern** und werden außerdem regelmäßig zur Aktualisierung bzw. Überprüfung aufgefordert, um aktuelle Daten sicherzustellen.

Im Reiter **Stammblatt:**

- Geben sie die notwendigen Daten ein, um ihre Sozialeinrichtung damit anzulegen.
- **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 Angaben unter „**Sonstiges**“ („Gewinnorientiert“, „Rechtsform“) sind freiwillig und dienen der Validierung ihres Angebots. Prinzipiell sind alle Arten von Angeboten zulässig.

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.
- **Wenn sie eine Adresse eingeben,** wird der Standort auf einer Landkarte durch Drücken von  automatisch gefunden und angezeigt.
- **WICHTIG: Falls sie für ihren Standort keine Adresse angeben können oder wollen,** tragen sie bitte in die Pflichtfelder „Straße & Hausnummer“, „Postleitzahl“ und „Stadt“ **jeweils „keine“ ein.** Es ist dann natürlich nicht möglich, den Standort auf der Karte anzuzeigen.
- **Telefonnummer** und **E-Mail** müssen in einem gültigen Format eingegeben werden.
- Geben sie die **öffentlichen Verkehrsmittel** in möglichst verständlicher Form an. Dabei sollte zumindest eine nahe gelegene Haltestelle angegeben werden, zusätzliche Informationen sind jedenfalls von Vorteil, um gut gefunden und erreicht zu werden.
- Bei **Gesprochene Sprachen** werden durch die Eintragung „Tags“ erzeugt (z.B. ). Trennen sie dafür unterschiedliche Einträge mit einem Komma.

Kontaktdaten hinzufügen im Reiter **Kontaktdaten:**

- Geben sie die notwendigen Daten ein, um Kontaktdaten (und damit für das konkrete Angebot **zuständige Personen**) zu definieren, mit denen ihre Angebote dann verknüpft werden können. **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.

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, 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 zum ersten Mal erfolgreich gespeichert haben, sollten Sie die Meldung rechts sehen. Falls nicht, haben Sie vermutlich noch etwas übersehen!**




- Normalerweise werden sie nach dem wiederholten Speichern außerdem in die Liste der gespeicherten Angebote zurückgeleitet. Falls sie in der Eintragungsmaske bleiben, haben Sie eventuell noch etwas übersehen (z.B. das Pflichtfeld „Formen der Kontaktaufnahme“).
- Sie können auch ein **Bild** (Logo, Foto, etc.) wählen, dass bei ihrem Angebot sichtbar sein wird. Das Bild können sie entweder durch Ziehen der Datei in die punktiert umrandete Fläche oder durch Anklicken des Texts **klicken Sie hier** (und dann Auswahl der Datei) **hochladen**. Sie erkennen, dass sie erfolgreich waren, wenn das aktuell gespeicherte Bild (beim Start ist das das Logo des digitalen Sozialroutenplans) durch ihr hochgeladenes Bild ersetzt wird.
- **WICHTIG: Achten Sie bei der Eintragung von „Name“ darauf, dass sich alle ihre Angebote hinreichend unterscheiden.** Sonst kommen Sie möglicherweise durcheinander, wenn Sie irgendwann viele Angebote eingetragen haben.
- Bei „**Schlagwörter**“ werden durch die Eintragung „Tags“ erzeugt (z.B. `Wohnkostenbeihilfe` ☒). Trennen Sie dafür unterschiedliche Einträge mit einem Komma.
- Die Eintragung der **Öffnungszeiten** ist bei den Angeboten vorgesehen, um dem Wunsch Rechnung zu tragen, dass verschiedene Angebote am selben Standort auch unterschiedliche Öffnungszeiten haben können. Falls Sie dasselbe Angebot an unterschiedlichen Standorten mit unterschiedlichen Öffnungszeiten anbieten, müssen sie dies daher nochmals anlegen. Nutzen Sie dafür am besten die Funktion **Duplizieren**.
- **Zur Eintragung von Öffnungszeiten:**

1. Nach Klicken auf **+ Öffnungszeit hinzufügen** erscheint das Dialogfeld hier links (eventuell nochmals in das Feld klicken)
2. Tragen sie „Von“ und „Bis“ im richtigen Uhrzeit-Format ein und wählen sie die dafür relevanten Wochentage.
3. Klicken Sie auf **+ Hinzufügen**.
4. Hinzugefügte Öffnungszeiten erscheinen dann links in einer bearbeitbaren Liste.
5. Wiederholen Sie den Vorgang so oft nötig.

- Wenn Sie bei den **Formen der Kontaktaufnahme** das Feld **Sonstiges** anwählen, erscheint links 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. `Pass` ☒). Trennen Sie auch dafür unterschiedliche Einträge mit einem Komma.
- **Verknüpfen sie ihr Angebot** mit geeigneten **Kontaktdaten** und **Standorten**. 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. **Sie können die Liste der Kategorien aus- und zuklappen und im Suchfeld auch Durchsuchen, um die beste Zuordnung zu finden:**

- **Wenn Sie mehrere sehr ähnliche Angebote haben**, dann können Sie durch Drücken der Schaltfläche  **Duplizieren** 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.

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.

NOCHMALS WICHTIG: Ihr Angebot wird anschließend an die von uns Eintragung geprüft und **muss freigegeben werden**, um auch allgemein sichtbar zu sein. Vergessen sie daher nicht, nach Abschluss der Eintragung im Reiter „Angebote“ auch mittels  **Freigabe anfordern** diese Freigabe 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 eingeschränkt möglich. Veranlassen sie dann einfach keine Freigabe für Angebote bzw. weisen andere Daten nicht zu.

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

Jedenfalls werden Sie im Sommer 2024 nochmals aufgefordert werden, ihre Einträge zu überprüfen, bevor diese wirklich für die allgemeine Öffentlichkeit zugänglich sind.

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).