

# Benutzerhandbuch LösBar





Stand: 28.06.2021



## Inhaltsverzeichnis

Was gibt es Neues?	3
Was ist die LösBar? Wie funktioniert das Zusammenspiel mit dem DorfFunk?	1
Anmelden	5
Datenschutzrichtlinien	5
Übersicht	5
Linker Bildschirmbereich	7
Mittlerer Bildschirmbereich	7
Rechter Bildschirmbereich 8	3
Allgemein	9
Fälle	D
Fälle hinzufügen	C
Fall übernehmen/Fall beitreten12	1
Status eines Falls ändern 12	1
Fall-Kategorie ändern 12	1
Fall verlassen12	1
Zurückgezogene Fälle 12	1
Löser*in hinzuholen	2
Kommentar verfassen 12	2
Kommentare löschen oder bearbeiten 13	3
Chat 13	3
Interner Gemeindechat 13	3
Neuen privaten Chat beginnen13	3
Bereits begonnene Chats öffnen 13	3
Privat chatten	4
Einstellungen14	1
Filter Funktion	4
Profil bearbeiten	5
Konto löschen	5
E-Mail Benachrichtigungen verwalten17	7
Daten anfordern	3



# Was gibt es Neues?

- Interne Fälle
- Internet Explorer wird nicht mehr unterstützt



## LösBar Handbuch

Liebe Benutzerinnen und Benutzer<sup>1</sup> der LösBar,

die LösBar soll Sie in Ihrem Arbeitsalltag unterstützen und Ihnen, Ihren Kolleginnen und Kollegen die Bearbeitung von Anfragen und Ideen durch die Bürgerschaft vereinfachen. Dabei liegt das Augenmerk darauf die Kommunikation innerhalb der Verwaltung und mit der Bürgerschaft zu unterstützen und interne Arbeitsabläufe für Sie effektiver und effizienter zu gestalten. Wir hoffen, dass dies gelingt und dass Sie vielleicht sogar etwas Spaß bei der Nutzung der LösBar haben. Bei Fragen oder Anregungen kontaktieren Sie uns gerne unter: support@digitaledoerfer.de

*Eine Übersicht zur LösBar finden Sie auch in unserem YouTube Kanal unter* <u>https://www.youtube.com/watch?v=qhqPyAnfmqo</u>

Anbei finden Sie eine detaillierte Beschreibung, um Ihnen den Einstieg zu erleichtern.

#### Was ist die LösBar? Wie funktioniert das Zusammenspiel mit dem DorfFunk?

Die LösBar ist eine Webanwendung, die eine Schnittstelle zum DorfFunk bietet. Die Bürgerschaft hat die Möglichkeit über den DorfFunk Anregungen oder Probleme an die Gemeindeverwaltung zu kommunizieren. Diese Funktion heißt im DorfFunk "Sag's uns". Für die Bürger ist es sehr einfach diese Funktion zu nutzen, da sie der Funktionsweise der anderen DorfFunk-Kategorien entspricht. Ähnlich wie bei einem Plausch-Beitrag, verfasst der Bürger sein Anliegen in Textform und hat hierfür 200 Zeichen. Es können wie auch bei den üblichen Beiträgen Bilder hinzugefügt werden. Ein Unterschied zu anderen Beiträgen besteht darin, dass dem "Sag's uns Beitrag" eine Kategorie zugeordnet werden muss. Bürger können dabei zwischen "Grünflächenpflege", "Kanaldeckel", "Lärm", "Müll", "Parken", "Rad- und Wanderwege", "Straßenbeleuchtung", "Straßenschäden", "Vorschlag" und "Sonstiges" auswählen. Nachdem der Beitrag abgesendet wurde, wird er an die LösBar (also die Gemeindeverwaltung) weitergeleitet. Hier fängt die eigentliche Funktionalität der LösBar an. Sie wird über die URL <u>www.loesbar.digitale-doerfer.de</u> aufgerufen. Nur für die LösBar freigeschaltete Verwaltungsmitglieder können sich mit ihrem Digitale-Dörfer Account anmelden. Dort können sie dann die eingegangenen Anliegen der Bürger einsehen und deren Bearbeitung übernehmen. Es gibt öffentliche Kommentare, die von allen DorfFunk-Nutzern der Gemeinde eingesehen werden können. Hier können sowohl die Gemeindemitarbeiter, als auch alle anderen Bürger den Fall kommentieren. Zudem ist es möglich sowohl mit den Bürgern wie auch den Mitarbeitern der Verwaltung privat via Chat zu kommunizieren. Zusätzlich haben alle an einem Fall mitwirkenden Mitarbeiter die Option sich über einen internen Chat auszutauschen. Sobald ein Fall von der Verwaltung abgeschlossen wird, erhält der Bürger im DorfFunk eine Benachrichtigung darüber.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Anmerkung: Aus Gründen der Lesbarkeit verwendet dieser Text in den überwiegenden Fällen die männliche Form, nichtsdestoweniger beziehen sich die Angaben auf Angehörige beider Geschlechter.



Mehr Infos zu DorfFunk gibt es auch unter <u>https://dorf.app</u>

#### Anmelden

#### *Zu finden als Video unter <u>https://www.youtube.com/watch?v=QhnVSUhmWCQ</u>*

Um sich als Gemeindemitarbeiter anzumelden, müssen Sie die Seite <u>www.loesbar.digitale-</u> <u>doerfer.de</u> öffnen. Hier geben Sie Ihre Anmeldedaten an, die Sie auch für alle anderen Digitale-Dörfer Dienste nutzen. **Sie brauchen jedoch zugeteilte Zugriffsrechte**, um sich in der LösBar anzumelden. Sollten Sie diese noch nicht haben, wenden Sie sich an das Digitale-Dörfer Team, um diese erteilt zu bekommen (<u>support@digitale-doerfer.de</u> oder Ihre lokale Ansprechperson).



#### Datenschutzrichtlinien

Bevor Sie die LösBar verwenden können, müssen Sie die Datenschutzrichtlinien und Nutzungsbedingungen akzeptieren. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Datenschutz Informationen lesen können. Falls Sie mit diesen einverstanden sind, klicken sie auf "Akzeptieren". Diese können Sie immer wieder zum erneuten Lesen direkt über LösBar abrufen. Klicken Sie im linken Bildschirmbereich auf das "Einstellungen" Symbol. Dadurch öffnet sich ein Drop Down Menü. Klicken Sie dort auf "Datenschutz". Es öffnet sich dann ein Fenster, in dem Sie die Datenschutz Informationen einsehen können.



LiteDay W	3		
LOSBAR &	Sonstiges 🗸	Datenschutzerklärung × In Bearbeitung ×	Löser*in (+ hinzuholen)
	Gemeldet am 12.02.20		Contras Becker
Adden Addiny		Datenschutzinformation	
10 sktuelle Fälle 🌱 👻	Öffentliche Komment		Melder*in
Sonatiges Neute, 11:06		Stand: April 2019	
Schulstraße 12 in Eisenberg (P	Into L - 12.02.2020	Digitale Dörfer ist ein Forschungsprojekt zur Vernetzung von Menschen im ländlichen Raum mithilfe	🜍 Ingo L 👷
die Schaukelkapu	Hallo, bei uns an	digitaler Systeme. Das Projekt besteht aus einem Online-Marktplatz (BestellBar), auf dem private Käufer	Hallo, bei uns am Spielplatz ist die Schaukel
Sonofiges heate, 11:03		Waren verschiedener Händler aus ihrer Region erwerben und bei dem sich Kunden untereinander bei der	kaputt. Da Verletzungsgefahr besteht bitte
Talstraße 14 in Eisenberg (Pfa	Duran II. beat	Dorfer verschiedene onlinegestützte und mobile informations- und Kommunikationsdiensde welche die	
kaputt" Offen	Vielen Dank fü	Nutzung des Online-Marktplatzes erganzen oder unterstützen, derzeit die Anwendungen DorfNews,	Ort Schulster 20 12 67204 Eleanbard (Phola)
Mill 12/02/2020		DorfPages und DorfFunk sowie die LieferBar (nachfolgend gemeinsam mit dem Online-Marktplatz: die	Schuszabe 12,07,004 Esember 8 (Fraiz)
Hermann-Graf-Straße 1 in Eisen		"Plattform-Dienste"). Detaillierte Informationen zu diesen Diensten können der Webseite	Kerrad Ad 🧍 Tu
Multilligat existorge Correct		https://www.digitale-doerfer.de/unsere-plattform/ entnommen werden.	
1202.2020		Im Rahmen der Nutzung der Plattform Digitale Dörfer' und der angebotenen Plattform-Dienste werden	Eisenberg +
Ort unbekannt		personenbezogene Daten von Ihnen durch uns als den für die Datenverarbeitung Verantwortlichen	Vangelisches 😭 🕜
Achtung auf der Straße Richtung Goelheim fegt ei _*		verarbeitet und für die Dauer gespeichert, die zur Erfüllung der festgelegten Zwecke und gesetzlicher	imeindehaus V V i
		Verpflichtungen erforderlich ist. Im Folgenden informieren wir Sie darüber, um welche Daten es sich dabei	Map Data Terres of Use Report a map array
Scentiges 12/02/2020 Ort unbekannt		handelt, auf welche Weise sie verarbeitet werden und welche Rechte Ihnen diesbezüglich zustehen.	Galerie
The Exercisery sight's mal		Personenbezogene Daten sind gemäß Art. 14 Nr. 1 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) alle	CHARLES PERSON
		Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen.	
Mill 12.02.2020 Hauntstraße 86 in Eisenberg (P.		1. Geltungsbereich dieser Datenschutzinformationen	
"Multillegal entrorgt"			
		Diese Datenschutzinformationen gelten für die Plattform Digitale Dorfer unter <u>www.digitale-</u>	
Sonstiges 12.02.2020		doener.de sowie aller im zusammennang mit dem Projekt angebotenen Plattform-Dienste als webdienst	
Ort unbekannt "Demochst ist "dreck was tas"		oder als mobile App, soleim jeweins auf diese batenschutzmiormation verwiesen wird.	CALL CONTRACTOR OF CALL OF CALL
war mache mit?" OFFEN		Sie gilt nicht, soweit ein Dienst von einem Dritten angeboten wird und dem entsprechend eine eigene	Verlauf Druckanslcht
Straßenschäden 07.05.2019			12.02 20:42 Fall ist einsesansen.
Ort unbekannt		Abbrechen	10.07. 11:11 Auf In Bearbeitung gestellt.
endgebrochen."			
Mill 07.02 2018	O Dein Kommentar ist i	für jeden im DorfFunk sichtbar.	
COMPANY OF THE OWNER	No. of Concession, Name		

#### Übersicht

#### Zu finden als Video unter: <u>https://www.youtube.com/watch?v=z2rGqEuLJ2s</u>

Nach dem Anmelden öffnet sich folgender Bildschirm, welcher in drei Teile untergliedert ist.

Lös Alle Aktuell	Bar is ist lösbari Archiv	* ?	Sonstiges ~ Gemeldet am 12022020	Löser*in • hinzuhsten
10 aktuelle	Falle	Ψ <b>-</b>	Öffentliche Kommentare Interner Gemeindechat	Melder*in
٩	Sonstiges Schulstraße 12 in Eisenb "Hallo, bei uns am Spielplatz i die Schaukel kapu"	heute, 11:06 erg (P St OTFEN	Ingo L - 12.02.2020 Hallo, bei uns am Spielplatz ist die Schaukel kaputt. Da Verletzungsgefahr besteht bitte ich um Reperatur	Migo I.
0	Sonstiges Talstraße 14 in Eisenberg "In Stauf ist die Schaukel kaputt"	heute, 11:03 (Pfa OFFEN	Thomas B Heute um 11:56 Uhr Vielen Dank für die Meldung. Wir werden uns darum kümmern.	ich um Reperatur Ort Schulstraße 12, 67304 Eisenberg (Pfalz)
	Müll Hermann-Graf-Straße 1 "Müll Illegal entsorgt"	12.02.2020 In Elsen OFFEN		Kontad Ad A
	Sonstiges Ort unbekannt "Achtung auf der Straße Richtung Goeilheim liegt el	12.02.2020		Elsteil Apotheke amenidenaus CGöogle Mag Data Terresof Une Report a met error
	Sonstiges Ort unbekannt "In Eisenberg sieht's mal wieder aus 🔭	12.02.2020		Galerie
	Müll Hauptstraße 86 in Eisent "Müll illegal entsorgt"	12.02.2020 berg (P Offen		RE
0	Sonstiges Ort unbekannt "Demnchst ist "dreck weg tag wer macht mit?"	12.02.2020		Verlauf Druckorskti
St.	Straßenschäden Ort unbekannt "Hier ist die Bodenplatte schi und gebrochen."	07.05.2019		12.02. 20:42 Fall ist eingegangen.
-	LACH.	07.02.2018	Dein Kommentar ist für jeden im Dorffrunk sichtbar.	
	+ Fall hinzufügen	000	Schreibe Ingo öffentlich, was Dein Plan zur Falliösung Ist	

Linker Bildschirmbereich



In der linken Spalte des Bildschirms befindet sich eine Übersicht über die eingegangenen Fälle. Hier gibt es die unterschiedlichen Reiter *"Aktuell"* und *"Archiv"*. Unter Aktuell werden alle Fälle angezeigt, die noch nicht als abgeschlossen markiert wurden, während unter Archiv die bereits bearbeiteten Fälle angezeigt werden. Beim Klick auf den rechten Reiter mit den zwei Sprechblasen als Symbol öffnet sich eine Übersicht aller privaten, bereits begonnenen Chats. Zusätzlich kann auf das Zahnradsymbol geklickt werden. Dort haben Sie die Möglichkeit ihre E-Mail Benachrichtigungen zu verwalten, zu Datenschutz, Impressum, Hilfe zu gelangen, oder sich abzumelden.



#### Mittlerer Bildschirmbereich (Hauptfenster)

Im mittleren Bildschirmbereich werden die Details des Bereichs angezeigt, zu welchem man sich navigiert hat. Klickt man etwa in der Übersicht auf einen aktuellen Fall, wird dessen bisheriger Verlauf detailliert im mittleren Bildschirmbereich angezeigt.



#### Rechter Bildschirmbereich

Der rechte Bildschirmbereich dient zum Anzeigen, welche Mitarbeiter den ausgewählten Fall bereits bearbeiten, welcher Nutzer den Fall gemeldet hat, den Inhalt der Meldung und welche Bilder eventuell mit hochgeladen wurden. Zusätzlich wird hier auch die Karte mit dem Standort des Mangels angezeigt, falls dieser durch den Melder angegeben wurde. Mit einem Klick auf die Karte öffnet sich diese in einem separaten Fenster für eine größere Ansicht. Sofern ein Bearbeitungsverlauf existiert wird dieser auch angezeigt und es gibt die Möglichkeit eine Druckansicht aufzurufen. Aktuell ist die Druckansicht erst verfügbar, wenn der Fall in Bearbeitung ist.







#### Allgemein

Um eine Übersicht über alle eingegangenen, noch nicht fertiggestellten Fälle zu erhalten, klicken Sie im linken Bildschirmbereich auf den Reiter "Aktuell". Anschließend öffnet sich eine



Liste aller aktueller Fälle. Der oberste Fall wird automatisch geöffnet und im mittleren Bildschirmbereich angezeigt. Wenn Sie den geöffneten Fall (noch) nicht übernommen haben, wird Ihnen im mittleren Bildschirmbereich nur der Reiter "Öffentliche Kommentare" angezeigt. Ob Sie einen Fall bereits übernommen haben oder nicht können Sie daran erkennen, ob sich im linken Eck der Fallzeile ein rosafarbener, schräger Balken befindet. Ist dieser vorhanden, sind Sie bereits als "Löser\*in" eingetragen. Rosafarben-markierte Fälle haben bisher noch keinen "Löser\*in". Im mittleren Bildschirmbereich wird der ausgewählte Fall detailliert angezeigt. Als oberster Kommentar, fettgedruckt, erscheint die eigentliche Meldung, die der Bürger über den DorfFunk gemeldet hat. Alle weiteren Kommentare wurden daraufhin von dem Bürger, anderen Bürgern oder Gemeindemitarbeitern veröffentlicht und sind ebenfalls für alle sichtbar.

#### Fälle hinzufügen

Wenn Sie einen neuen Fall hinzufügen möchten, klicken Sie im linken Bildschirmbereich auf den Button "+ Fall hinzufügen". Dadurch öffnet sich das Fenster "Neuen Fall hinzufügen". Wählen Sie eine Kategorie für den Fall aus. **Seit dem neusten Update der LösBar werden die erstellten Fälle nicht mehr automatisch im DorfFunk veröffentlicht.** Dies ermöglicht das Erstellen von *Internen Fällen*. Zu beachten ist, dass bei internen Fällen keine öffentlichen Kommentare möglich sind. Möchten Sie Ihren Fall im DorfFunk veröffentlichen, so setzen Sie den Haken im unten dargestellten Kästchen. Außerdem können Sie den Fall in dem Textfeld beschreiben und mithilfe der Karte im Fenster einen Ort auswählen. Es besteht weiterhin die Möglichkeit dem Fall Bilder hinzuzufügen.





Haben Sie alle Felder ausgefüllt, so klicken Sie auf "Fall hinzufügen" unten rechts. Der Fall ist danach für alle Nutzer\*innen des DorfFunk sichtbar.

Neuen Fall hinzufügen Hierkannst dueinen neuen Fall hinzufügen	
Kategorie Wähle eine Kategorie für den Fall 👻	□im DorfFunk veröffentlichen
Beschreibe deinen Fall in 200 Zeichen	0/200
Ort	Bilder
<ul> <li>Der Fa</li> </ul>	II ist für jeden im DorfFunk sichtbar. Fall hinzufügen

Nachdem ein Interner Fall erstellt wurde, wird dieser im Mittleren Bildschirmbereich angezeigt. Dort können dann keine öffentlichen Kommentare verfasst werden.





#### Fall übernehmen / Fall beitreten

Wenn Sie einen Fall übernehmen möchten, klicken Sie im rechten Bildschirmbereich auf den Button "Fall übernehmen". Anschließend erscheint ihr Profil in der Liste unter "Löser\*in". Wird der Fall derzeit auch von anderen Mitarbeitern bearbeitet, werden diese auch in dieser Liste angezeigt. "Fall beitreten" hat die gleiche Funktion falls bereits ein Kollege dem Fall beigetreten ist.

#### Status eines Falls ändern

Wenn eine Meldung eines Nutzers eingegangen ist, wird der Status dieses Falls zunächst immer auf "offen" gesetzt. Haben Sie oder ein anderer Mitarbeiter mit der Bearbeitung dieses Falls begonnen, ändern Sie den Status auf "in Bearbeitung". Kann der Fall derzeit nicht im Haus bearbeitet werden, setzen Sie den Status auf "Weitergegeben an Extern". Haben Sie den Fall abgeschlossen können Sie den Status auf "Abgeschlossen" setzen. Der Melder\*in wird über die Änderung des Status im DorfFunk zur Kenntnis gesetzt. Zudem wird der Status auch im Beitrag im DorfFunk angezeigt und bei einer Änderung Ihrerseits auch dort geändert. Zusätzlich wird ein Fall, wenn er als "Abgeschlossen" markiert wurde, zur Archiv-Übersicht verschoben. Um einen Fall-Status zu ändern, müssen Sie auf den Button "Status:" klicken, welcher sich oben im mittleren Bildschirmbereich befindet. Nach dem Klicken öffnet sich ein kleines Fenster, in welchem Sie aus den anderen Statusmöglichkeiten wählen können. Bitte beachten Sie, dass sobald ein Status als "Abgeschlossen" gesetzt wurde, dieser nicht mehr als "In Wartestellung" markiert werden kann. Ansonsten ist es immer möglich den Status in alle anderen Status zu ändern. Die Funktion zur Änderung des Status ist nur möglich, wenn man einem Fall beigetreten ist.

#### Bedeutung der Farben in der Fälle-Übersicht

Im linken Bildschirmbereich können einige Informationen über die dort gelisteten Fälle mithilfe der verwendeten Farben dargestellt werden. Die oben beschriebenen Kategorien für den **Status** eines Falls werden durch folgende Farben dargestellt:

- Blau: In Arbeit
- Rot: Offen
- Grün: an Extern weitergegeben

Die **Hinterlegung** der Fälle hat folgende Bedeutung:

- Rot: Der Fall ist noch offen und hat noch keine\*n Löser\*in zugewiesen bekommen
- Weiß: Es wurden bereits zuständige Löser\*innen zugewiesen.
- Grau: Der ausgewählte Fall, welcher im mittleren Bildschirmbereich geöffnet ist

Die **blauen Fähnchen** an einem Fall zeigen die Fälle an, die Ihnen selbst zugewiesen sind. **Interne Fälle** erkennen Sie an dem durchgestrichenen Auge-Symbol über dem unscharfen Icon, das Icon der Fälle die im DorfFunk erscheinen sind klar zu erkennen.





#### Fall-Kategorie ändern

Jeder Fall muss vom Bürger, vor dem Absenden, einer Kategorie zugeordnet werden. Diese können Sie sowohl in der Fallübersicht im rechten Bildschirmbereich sehen (erstes Schlagwort), als auch in der detaillierten Ansicht im mittleren Bildschirmbereich. Entspricht die vom Bürger ausgewählte Kategorie nicht dem Anliegen, können Sie die Kategorie nachträglich ändern. Hierfür klicken Sie oben im mittleren Bildschirmbereich auf den nach unten gerichteten Haken, welcher sich rechts neben der bisherigen Kategorienbezeichnung befindet. Es öffnet sich anschließend ein kleines Fenster, in welchem Sie eine andere Kategorie auswählen können.

#### Fall verlassen

Wenn Sie einen Fall bereits übernommen haben, diesen jedoch nicht weiterbearbeiten möchten, können Sie ihn auch wieder verlassen. Hierfür klicken Sie im rechten Bildschirmbereich auf das "Tür-Verlassen"-Symbol, welches sich rechts von Ihrem Nutzernamen innerhalb der Löser\*in-Liste befindet.

#### Zurückgezogene Fälle

Bürger haben die Möglichkeit einen selbst erstellten Fall wieder zurückzuziehen bzw. zu löschen. Er wird daraufhin nicht mehr im DorfFunk angezeigt, ist jedoch innerhalb der LösBar weiter einsehbar.

Wurde ein Fall vom Bürger zurückgezogen, erscheint als letzter Kommentar die vom Bürger dargestellte Begründung hierfür. Diese wird rot umrandet dargestellt. Zusätzlich wird das Textfeld zum Schreiben von Kommentaren deaktiviert, in welchem stattdessen nun geschrieben steht, dass der Fall zurückgezogen wurde. Befindet sich der Fall noch im Status "In Bearbeitung" oder "in Wartestellung" erscheint unter den Kommentaren der Button "Fall



abschließen". Wenn Sie auf diesen Klicken können Sie den Fall ebenfalls als abgeschlossen markieren.

#### "Löser\*in" hinzuholen

Wenn Sie einem Fall weitere Löser hinzufügen möchten, können Sie dies tun, indem Sie im rechten Bildschirmbereich auf den Button "+hinzuholen" klicken. Es öffnet sich anschließend ein Fenster, in welchem Kollegen von Ihnen aufgelistet sind. Durch Klicken auf ein Nutzerprofil setzen Sie einen Haken und legen damit fest, welche Kollegen Sie dem Fall hinzufügen möchten. Sie sehen, dass unten mitgezählt wird, wie viele Löser\*innen Sie ausgewählt haben. Durch ein erneutes Klicken können Sie bereits gesetzte Haken wieder entfernen. Sie haben die Möglichkeit mehrere Mitarbeiter gleichzeitig auszuwählen, unter anderem auch sich selbst, wenn Sie den Fall bisher noch nicht übernommen haben. Des Weiteren können Sie auch durch Eingeben eines Namens in die Suchmaske einen Nutzer suchen. Nachdem Sie alle Kollegen ausgewählt haben, klicken Sie auf den Button "hinzuholen".



#### Kommentar verfassen

Ganz unten im mittleren Bildschirmbereich haben Sie die Möglichkeit im Textfeld einen Kommentar zu schreiben, der nach Absenden für alle sichtbar sein wird. Der Bürger, der den Beitrag verfasst hat, bekommt in diesem Fall im DorfFunk auch eine Benachrichtigung, dass Sie den Fall kommentiert haben. Um einen Kommentar zu verfassen, klicken Sie auf das Textfeld, schreiben Ihren Text und klicken anschließend auf den roten Pfeil-Button rechts neben dem Textfeld. Bitte beachten Sie, dass dieser Kommentar für jeden DorfFunk Nutzer sichtbar ist.

#### Kommentare Löschen oder Bearbeiten

Um Kommentare, die Sie bereits versendet haben, nachträglich zu bearbeiten oder zu löschen klicken Sie auf den "…"-Button, der sich rechts innerhalb der Kommentarzeile befindet. Bei



Bearbeiten öffnet sich innerhalb des Kommentars ein Textfeld, in welches Sie dann klicken müssen und anschließend Ihren Text bearbeiten können. Wenn Sie die Änderung übernehmen möchten, klicken Sie auf den Button "Aktualisieren". Möchten Sie die Änderung hingegen verwerfen, klicken Sie auf "Abbrechen". Wenn Sie Ihren Kommentar geändert haben, wird anschließend innerhalb des Kommentars und für alle sichtbar angezeigt, dass der Kommentar bearbeitet wurde.

Wenn Sie Ihren Kommentar löschen möchten, klicken Sie auf Löschen, woraufhin Sie gefragt werden, ob Sie diesen tatsächlich löschen möchten. Wenn dies der Fall ist, klicken Sie auf "OK", ansonsten auf "Abbrechen". Wenn Sie einen Kommentar gelöscht haben, erscheint trotzdem weiterhin das Kommentarfeld, aus welchem erkennbar ist, dass Sie einen Kommentar verfasst haben. Lediglich der Inhalt wird gelöscht und durch den Text "*Der Kommentar wurde gelöscht"* ersetzt.

#### Interner Gemeindechat

Wenn Sie einen Fall übernommen haben, ist es manchmal hilfreich sich mit den weiteren Problemlöser\*innen über den Fall auszutauschen. Hierfür erscheint die Funktion "Interner Gemeindechat" im mittleren Bildschirmbereich als Reiter neben "Öffentliche Kommentare". Gesendete Nachrichten innerhalb dieses Chats können nur Mitarbeiter lesen, die diesen Fall ebenfalls bearbeiten. Für den Bürger, der diesen Fall gesendet hat, ist dieser Chat nicht sichtbar. Um eine Nachricht zu versenden, klicken Sie mit der Maus unten im Fenster auf das Textfeld. Sie können eine Nachricht durch Klicken auf den roten Pfeil-Button rechts neben dem Textfeld versenden.

#### Neuen privaten Chat beginnen

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit privat mit anderen Mitarbeitern, als auch mit Bürgern zu kommunizieren. Dabei haben Sie mehrere Optionen, um solch einen Chat zu beginnen. Möchten Sie mit einem anderem Verwaltungsmitarbeiter, der als Löser\*in eines Falls eingetragen ist, privat chatten, können Sie auf das Chat-Symbol neben dessen Benutzerprofil klicken. Hat ein Mitarbeiter bereits einen Kommentar verfasst (sowohl bei den öffentlichen Kommentaren, als auch im internen Gemeindechat) können Sie einen Chat beginnen, indem sie auf den "…"-Button rechts in der Kommentarzeile klicken. Das Anschreiben eines Bürgers funktioniert ähnlich. Wenn Sie den Verfasser eines Falls kontaktieren möchten, klicken Sie auf das Chat-Symbol neben dem Profil unter Melder\*in. Mit Autoren von Kommentaren können Sie über den "…"-Button einen Chat beginnen.

#### Bereits begonnene Chats öffnen

Wenn Sie bereits mit einem Bürger oder anderen Mitarbeiter gechattet haben, können Sie diesen Chat öffnen, indem Sie im linken Bildschirmbereich auf den rechten Reiter mit dem Chat-Symbol klicken. Anschließend öffnet sich im linken Bildschirmbereich eine Übersicht aller bisherigen Chats. Im mittleren Bildschirmbereich wird der in der Übersicht ausgewählte Chat detailliert angezeigt. Beim Öffnen des Chatbereichs wird standardmäßig der oberste Chat ausgewählt. Welcher Chat gerade ausgewählt ist erkennen Sie an der hellblauen Hintergrundfarbe.

#### Privat Chatten



Wenn Sie eine Chatnachricht schreiben möchten, klicken Sie im mittleren Bildschirmbereich unten in das Textfeld und verfassen anschließend Ihre Nachricht. Sie können diese über einen Klick auf den Pfeil-Button, rechts neben dem Textfeld, verschicken. Alle Nachrichten, die Sie geschrieben haben, werden im Chat rechts gezeigt, während die Nachrichten Ihres Chatpartners links dargestellt werden. Der gesamte Chat ist nur für Sie und Ihren Chatpartner einsehbar.

#### Filter Funktion

Wenn Sie sich nur bestimme Arten von Fällen anzeigen lassen möchten, können Sie die Filter Funktion benutzten. Klicken Sie im linken Bildschirmbereich auf das Trichter-Icon oben rechts. Dort öffnet sich ein Drop-Down Menü mit allen möglichen Filteroptionen.



In der Übersicht "Aktuell" können Sie nach Zuständigkeit und nach Status der Fälle filtern. Für die Zuständigkeit gibt es die Optionen "Alle", "Meine" und "Ohne". Mit dem Filter "Meine" werden Ihnen nur Fälle angezeigt, für welche Sie zuständig sind. Mit dem Filter "Ohne" werden Ihnen Fälle angezeigt, die bislang ohne zuständige Personen bestehen. Für den "Status" gibt es die Optionen "Alle", "Offen", "In Arbeit" und "Extern". Hiermit können Sie ich jeweils offene, externe oder Fälle, die in Arbeit sind, anschauen.





In der Übersicht "Archiv" können Sie ebenfalls, wie oben beschrieben, nach Zuständigkeit filtern.





#### Profil bearbeiten

Wenn Sie ihr Profil bearbeiten möchten, klicken Sie im linken Bildschirmbereich auf das "Einstellungen" Symbol. Dadurch öffnet sich ein Drop Down Menü. Klicken Sie dort auf das Stift-Icon, um Änderungen an Ihrem Profil vorzunehmen. Es öffnet sich dann das "Profil bearbeiten" Fenster in welchem Sie Ihren Vor- und Nachnamen sowie Ihr Profilbild anpassen können. Sind Sie mit Ihrem Profil zufrieden, so klicken Sie den "Übernehmen"-Button.

	Sonstie	ge n:	Profil bearbeiten Passe deine Kontoinformationen an.	×
R	Tina Tester Z	κ	Vorname Tina	Bild ändern
:.02 P . DFI	Datenschutz Impressum	•1	Nachname       Tester	$\supset$
.02	Hilfe Über Lösbar	, b tzı	Dein Name wird <b>im DorfFunk</b> so angezeigt: Tina T.	
)FI	Daten anfordern		Konto löschen?	Übernehmen

#### Konto löschen

Wenn Sie Ihr Konto löschen möchten, klicken Sie im linken Bildschirmbereich auf das "Einstellungen" Symbol. Dadurch öffnet sich ein Drop Down Menü. Klicken Sie dort auf das Stift-Icon. Unten links drücken Sie auf "Konto löschen?". Es öffnet sich ein Fenster in welchem Ihnen die Möglichkeit gegeben wird unserem Team eine E-Mail mit möglicher Kritik zu senden. Möchten Sie Ihr Konto unwiderruflich löschen, so klicken Sie den "Konto löschen" Button. Sie bekommen dann eine E-Mail, dass Ihr Konto gelöscht wird.

R	Sonsti Jina Tester	ge ní
	E-Mail Benachrichtigungen	ΥK
.02 P.	Datenschutz	
DFF	Impressum	· 1
	Hilfe	, D tzi
.02	Über Lösbar	
se	Daten anfordern	
	Logout	

Vorname		ę	000
Tina			Rildändern
Nachname			bhu anuern
Tester			
Dein Name wird <b>in</b>	n <b>DorfFunk</b> so angezeigt:	Tina T.	



X Dein Konto löschen?
Unzufrieden oder Fragen? Vielleicht finden wir eine gemeinsame Lösung. Schreib uns eine kurze E-mail mit deiner Kritik oder deinen Ideen.
E-mail schreiben
Konto unwiderruflich löschen
Durch das Löschen deines Kontos werden deine Beiträge und Daten <b>aus</b> sämtlichen Digitale-Dörfer-Services unwiderrfulich gelöscht.
Wir würden dich sehr vermissen! :-( Konto löschen

#### E-Mail-Benachrichtigungen verwalten

Wenn Sie verwalten möchten in welchen Fällen Sie eine E-Mail-Benachrichtigung bekommen, so klicken Sie im linken Bildschirmbereich auf das "Einstellungen" Symbol. Dadurch öffnet sich ein Drop Down Menü. Klicken Sie dort auf "E-Mail Benachrichtigungen". Es öffnet sich dann ein Fenster, in dem Sie eine Übersicht über die Fälle erhalten in denen Sie eine Benachrichtigung erhalten. Im Falle, dass Sie einem neuen Fall hinzugefügt worden sind, bekommen Sie immer eine Benachrichtigung. Jedoch können Sie die Benachrichtigungen für öffentliche Kommentare, neue Fälle und Änderungen des Status einer der Ihnen zugeteilten Fälle verwalten. Ist der Schieberegler grün, so sind die Benachrichtigungen aktiviert. Um diese zu deaktivieren, klicken Sie auf den Schieberegler, sodass er weiß wird. Anschließend klicken Sie auf "Übernehmen" um Ihre Änderungen zu speichern.



Stelle ein über w	as Du informiert werden r	nöchtest.
Du bekommst jed hinzugefügt word des Falls, das die wird.	des mal eine E-Mail, wenn den bist. Es ist wichtig für Löser*innen wissen, wo ih	Du einem Fall die zeitnahe Lösung re Hilfe gebraucht
Über was möcht	est Du noch informiert w	erden?
Fall hinzugefügt	:	
Öffentliche Kon	nmentare	$\bigcirc$
Neuer Fall		
	tatus sin an dainan EXII.	



#### Daten anfordern

Wenn Sie die Daten, welche wir von Ihnen gespeichert haben, anfordern möchten, klicken Sie im linken Bildschirmbereich auf das "Einstellungen" Symbol. Dadurch öffnet sich ein Drop Down Menü. Klicken Sie dort auf "Daten anfordern". Es öffnet sich dann ein Fenster in dem Sie mit Klick auf den Button "Daten anfordern" den Prozess starten. Innerhalb von 48 Stunden wird Ihnen dann ein Link zum Download einer Kopie Ihrer Daten per E-Mail zukommen.



Fordere deine Daten an und erhalte eine Kopie der Daten, die wir von dir gespeichert haben. Du bekomms eine <b>E-mail mit Link innerhalb von 48 Stunden</b> von uns zugesandt.	

Weitere Fragen?