

Benutzerhandbuch LösBar



Stand: 20.05.2024

Inhaltsverzeichnis

Was gibt es Neues?	3
Was ist die LösBar? Wie funktioniert das Zusammenspiel mit dem DorfFunk?	4
Anmelden	5
Datenschutzrichtlinien	5
Übersicht	5
Linker Bildschirmbereich	7
Mittlerer Bildschirmbereich	7
Rechter Bildschirmbereich	8
Allgemein.....	9
Fälle	10
Fälle hinzufügen	10
Fall übernehmen/Fall beitreten	11
Status eines Falls ändern	11
Fall-Kategorie ändern	11
Fall verlassen	11
Zurückgezogene Fälle	11
Löser*in hinzuholen	12
Kommentar verfassen	12
Kommentare löschen oder bearbeiten	13
Chat	13
Interner Gemeindechat	13
Neuen privaten Chat beginnen	13
Bereits begonnene Chats öffnen	13
Privat chatten	14
Einstellungen	14
Filter Funktion	14
Profil bearbeiten.....	16
Konto löschen.....	16
E-Mail Benachrichtigungen verwalten	17
Daten anfordern	18

Was gibt es Neues?

- Dateianhänger werden jetzt angezeigt
- Neue Kategorien

LösBar Handbuch

Liebe Benutzerinnen und Benutzer¹ der LösBar,

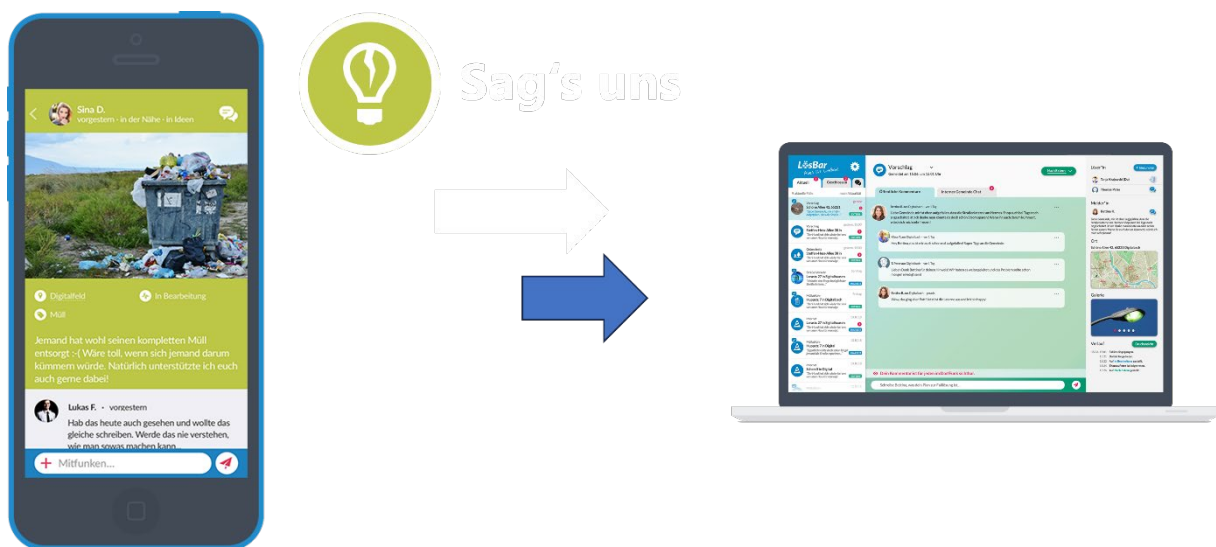
die LösBar soll Sie in Ihrem Arbeitsalltag unterstützen und Ihnen, Ihren Kolleginnen und Kollegen die Bearbeitung von Anfragen und Ideen durch die Bürgerschaft vereinfachen. Dabei liegt das Augenmerk darauf die Kommunikation innerhalb der Verwaltung und mit der Bürgerschaft zu unterstützen und interne 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: <https://www.digitale-doefer.de/support>

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

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

¹ Anmerkung: Aus Gründen der Lesbarkeit verwendet dieser Text in den überwiegenden Fällen die männliche Form, nichtsdestoweniger beziehen sich die Angaben auf Angehörige beider Geschlechter.

anderen DorfFunk-Kategorien entspricht.. 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“, „Informationsanfrage“, „Internetverbindung“, „Kanaldeckel“, „Lärm“, „Lob“, „Müll“, „Parken“, „Rad- und Wanderwege“, „Straßenbeleuchtung“, „Straßenschäden“, „Vorschlag“ und „Sonstiges“ auswählen.

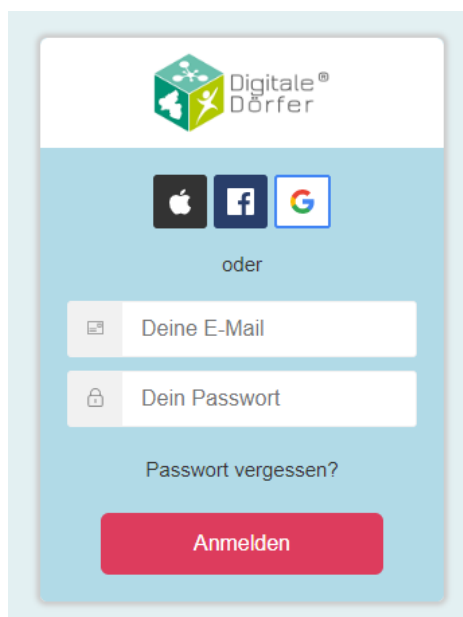
Nachdem der Beitrag abgesendet wurde, wird er an die LösBar (also die Gemeindeverwaltung) per E-Mail weitergeleitet. Hier fängt die eigentliche Funktionalität der LösBar an. Sie wird über die URL www.loesbar.digitale-doerfer.de aufgerufen. Nur für die LösBar freigeschaltete Verwaltungsmitglieder können 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.

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

Anmelden

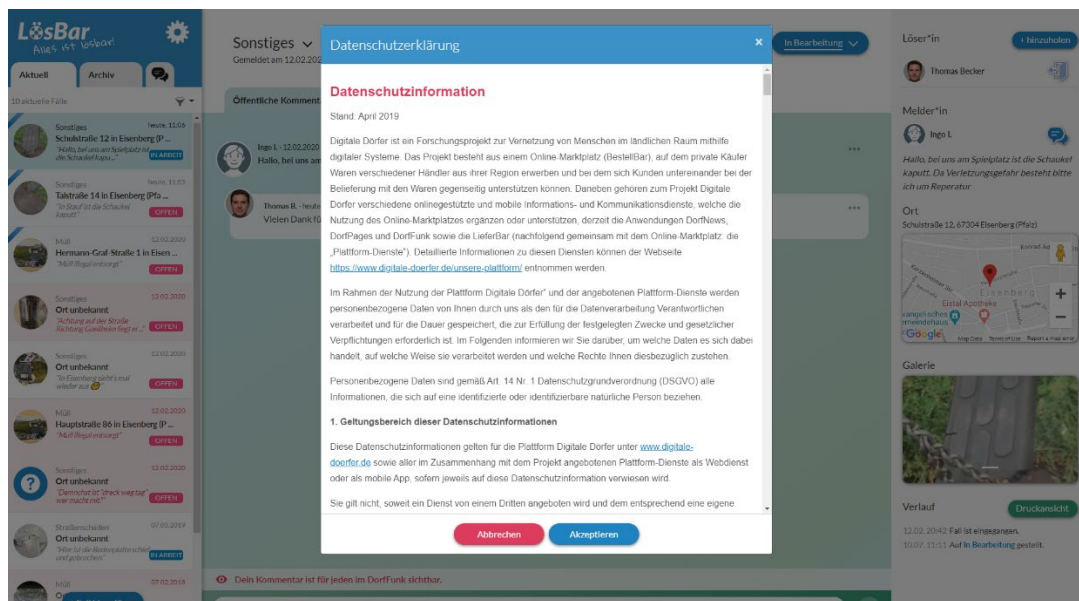
Zu finden als Video unter <https://www.youtube.com/watch?v=QhnVSUhmWCQ>

Um sich als Gemeindemitarbeiter anzumelden, müssen Sie die Seite www.loesbar.digitale-doerfer.de 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 (support@digitale-doerfer.de oder Ihre lokale Ansprechperson).



Datenschutzrichtlinien

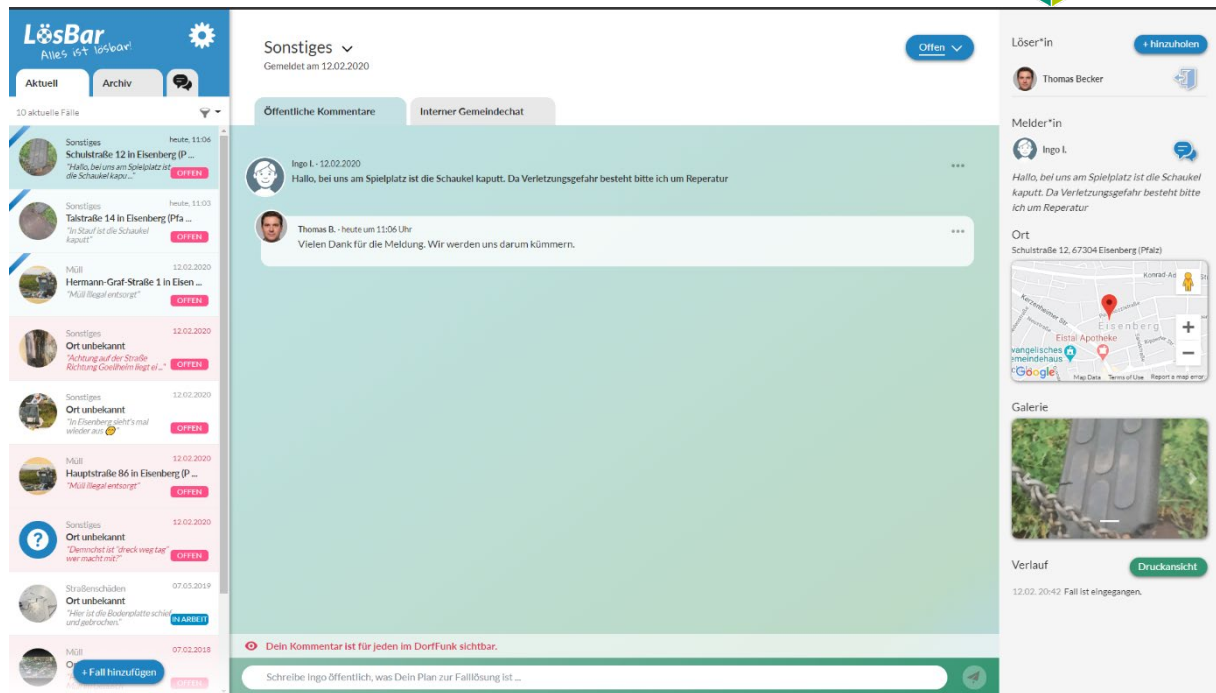
Bevor Sie die LösBar verwenden können, müssen Sie die Datenschutzrichtlinien und Nutzungsbedingungen akzeptieren. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Datenschutz Informationen lesen können. Falls Sie mit diesen einverstanden sind, klicken sie auf „Akzeptieren“. Diese können Sie immer wieder zum 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.



Übersicht

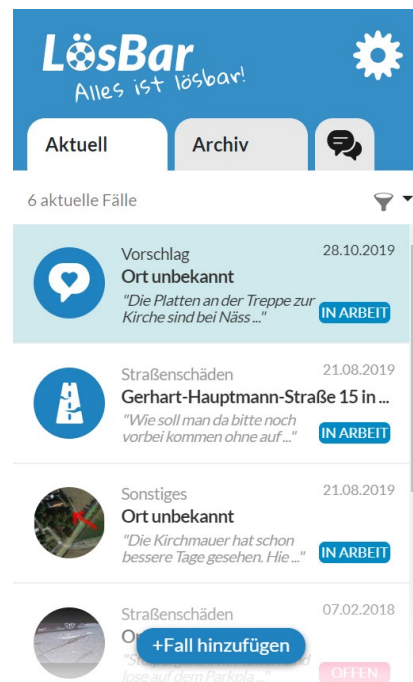
Zu finden als Video unter: <https://www.youtube.com/watch?v=z2rGqEuLJ2s>

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



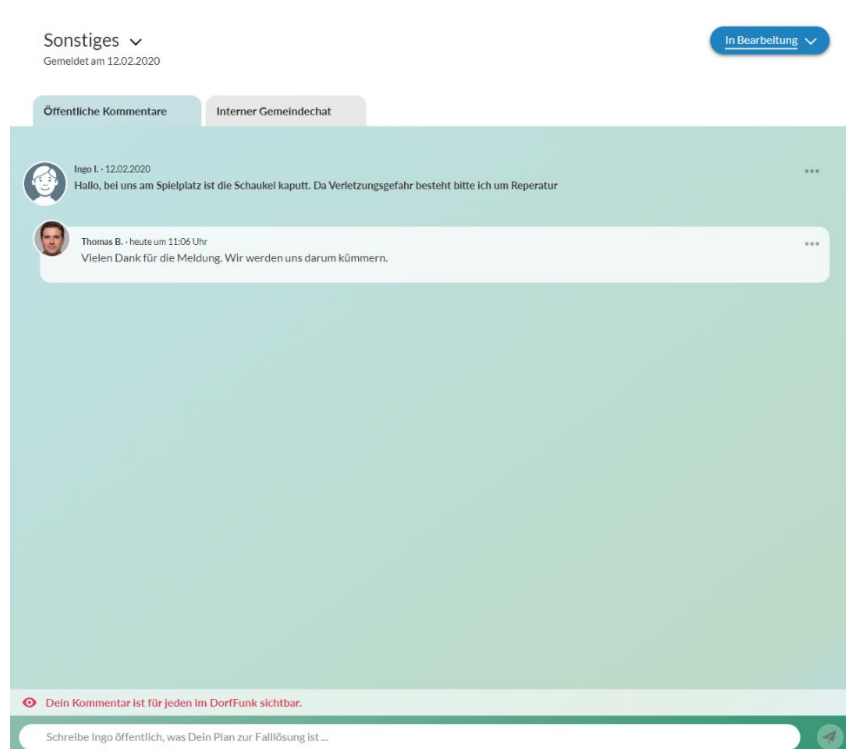
Linker Bildschirmbereich

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. Die Druckansicht erst verfügbar, wenn der Fall in Bearbeitung ist.

Wenn Dateien zu einem Fall hinzugefügt wurden, werden diese ebenfalls angezeigt.

Löser*in
+ hinzuholen


Sascha Sachbearbeiter


Fall beitreten

Melder*in


Thomas B.


Die Seite digitalbach.de ist nicht erreichbar. Ihr Zertifikat ist abgelaufen.

Ort

Sembacher Straße 10, 67677 Enkenbach-Alsenborn



Galerie

This site can't be reached
digitalbach.de's server IP address could not be found.
Try:

- Checking the connection
- Checking the proxy, firewall, and DNS configuration
- Running Windows Network Diagnostics

ERR_NAME_NOT_RESOLVED

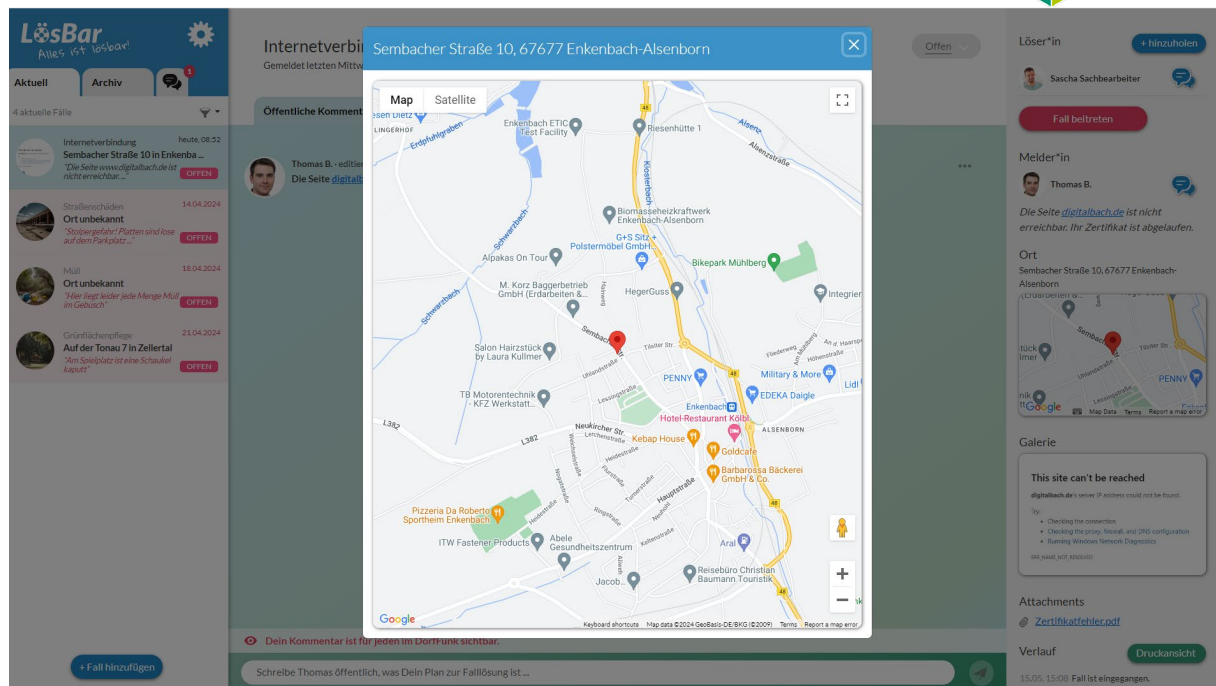
Attachments


[Zertifikatfehler.pdf](#)

Verlauf

Druckansicht

15.05. 15:08 Fall ist eingegangen.

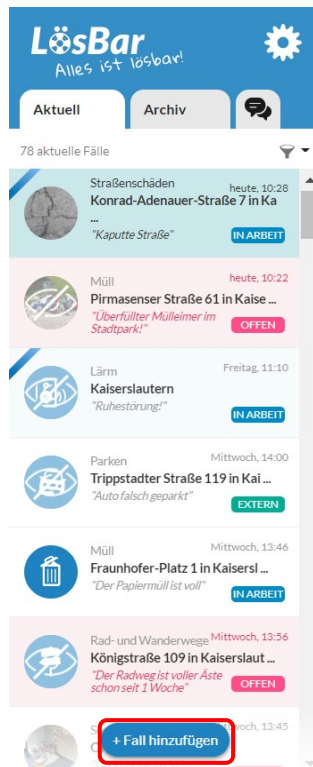


Allgemein

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. **Die** erstellten Fälle werden 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.



Neuen Fall hinzufügen

Hier kannst du einen neuen Fall hinzufügen

Kategorie

Wähle eine Kategorie für den Fall...

☐ Im DorfFunk veröffentlichen

Beschreibung

Beschreibe deinen Fall in 200 Zeichen...

0/200

Ort

Ort suchen oder auf Karte wählen...



Bilder



Bilder ablegen

oder

Durchsuchen

Der Fall ist für jeden im DorfFunk sichtbar.

Fall hinzufügen

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

Hier kannst du einen neuen Fall hinzufügen

Kategorie

Wähle eine Kategorie für den Fall...

☐ Im DorfFunk veröffentlichen

Beschreibung

Beschreibe deinen Fall in 200 Zeichen...

0/200

Ort

Ort suchen oder auf Karte wählen...



Bilder



Bilder ablegen

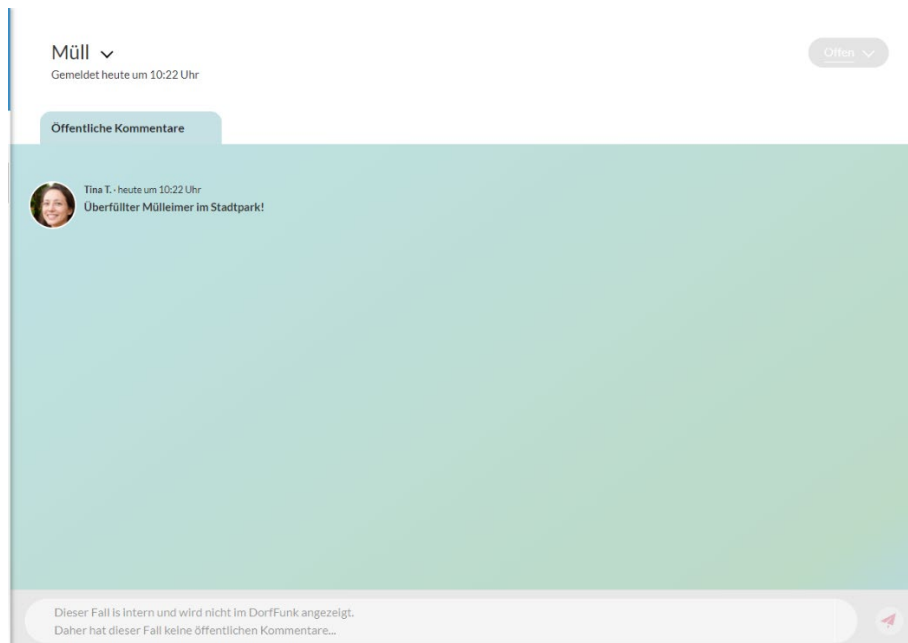
oder

Durchsuchen

Der Fall 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

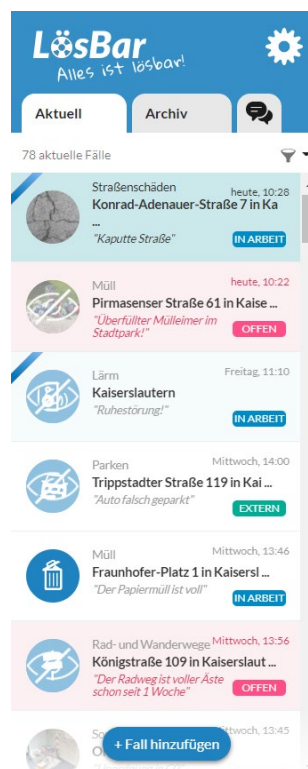
Im linken Bildschirmbereich können einige Informationen über die dort gelisteten Fälle mithilfe der verwendeten Farben dargestellt werden. Die oben beschriebenen Kategorien für den **Status** eines Falls werden durch folgende Farben dargestellt:

- 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.

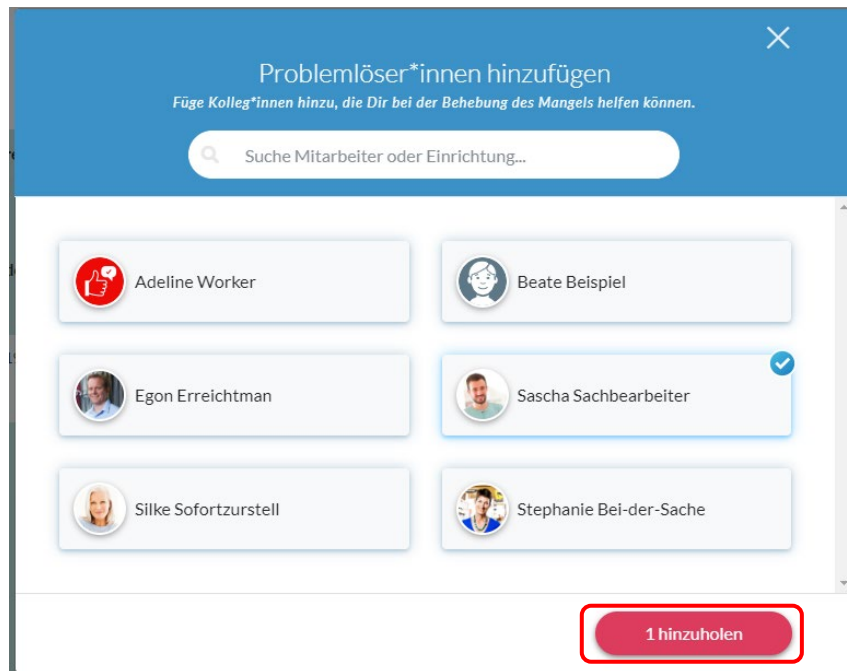
Zurückgezogene Fälle

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

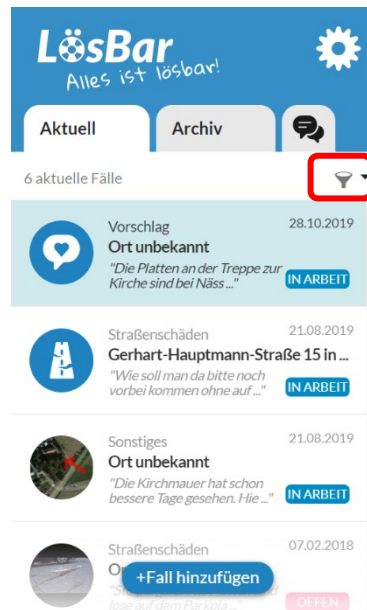
Wenn Sie bereits mit einem Bürger oder anderen Mitarbeiter gechattet haben, können Sie diesen Chat öffnen, indem Sie im linken Bildschirmbereich auf den rechten Reiter mit dem Chat-Symbol klicken. Anschließend öffnet sich im linken Bildschirmbereich eine Übersicht aller bisherigen Chats. Im mittleren 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

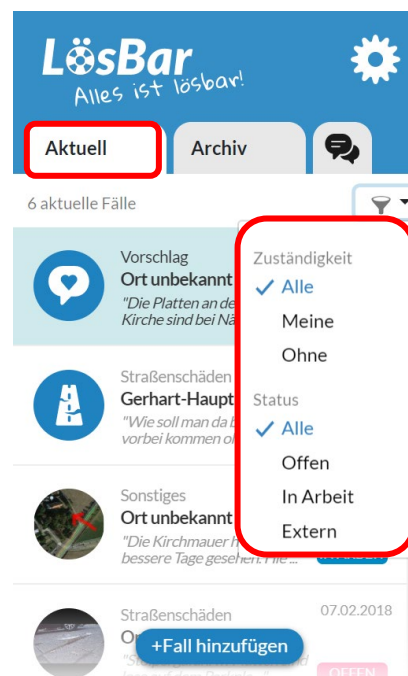
Wenn Sie eine Chatnachricht schreiben möchten, klicken Sie im mittleren Bildschirmbereich unten in das Textfeld und verfassen anschließend Ihre Nachricht. Sie können diese über einen Klick auf den Pfeil-Button, rechts neben dem Textfeld, verschicken. Alle Nachrichten, die Sie geschrieben haben, werden 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

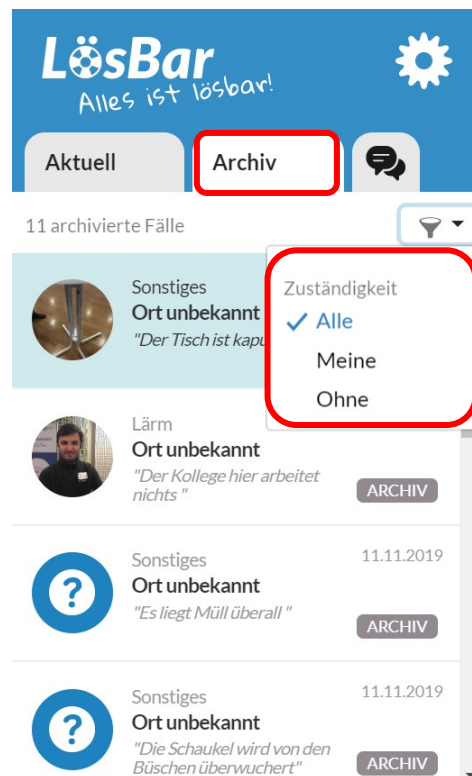
Wenn Sie sich nur bestimmte Arten von Fällen anzeigen lassen möchten, können Sie die Filter Funktion benutzen. Klicken Sie im linken Bildschirmbereich auf das Trichter-Icon oben rechts. Dort öffnet sich ein Drop-Down Menü mit allen möglichen Filteroptionen.



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 sich jeweils offene, externe oder Fälle, die in Arbeit sind, anschauen.

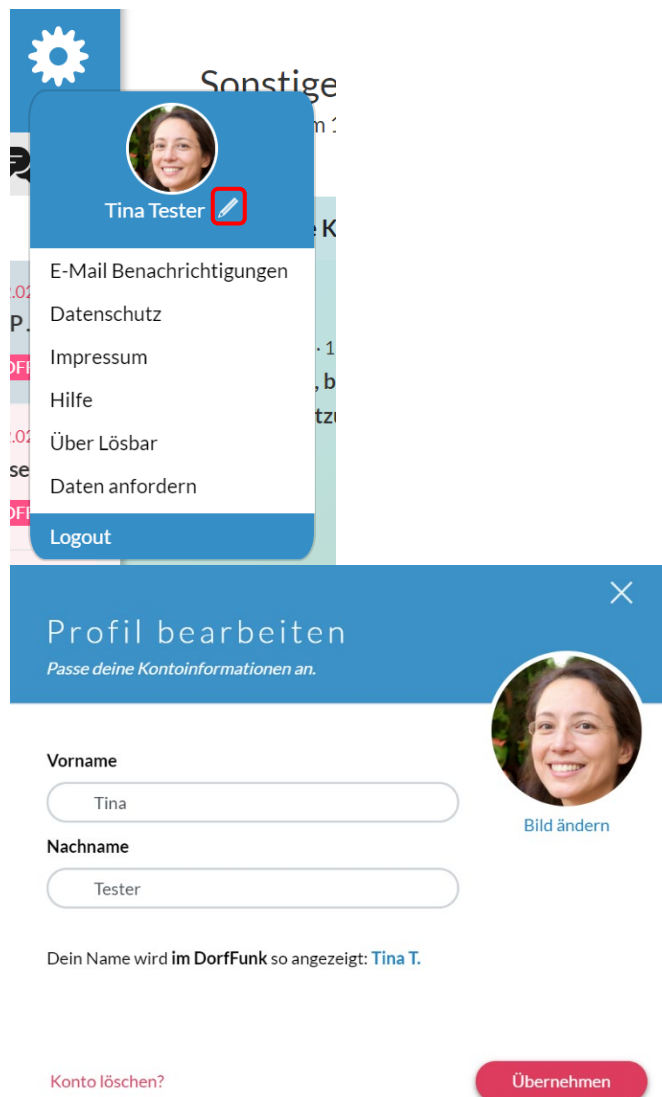


In der Übersicht „Archiv“ können Sie ebenfalls, wie oben beschrieben, nach Zuständigkeit filtern.



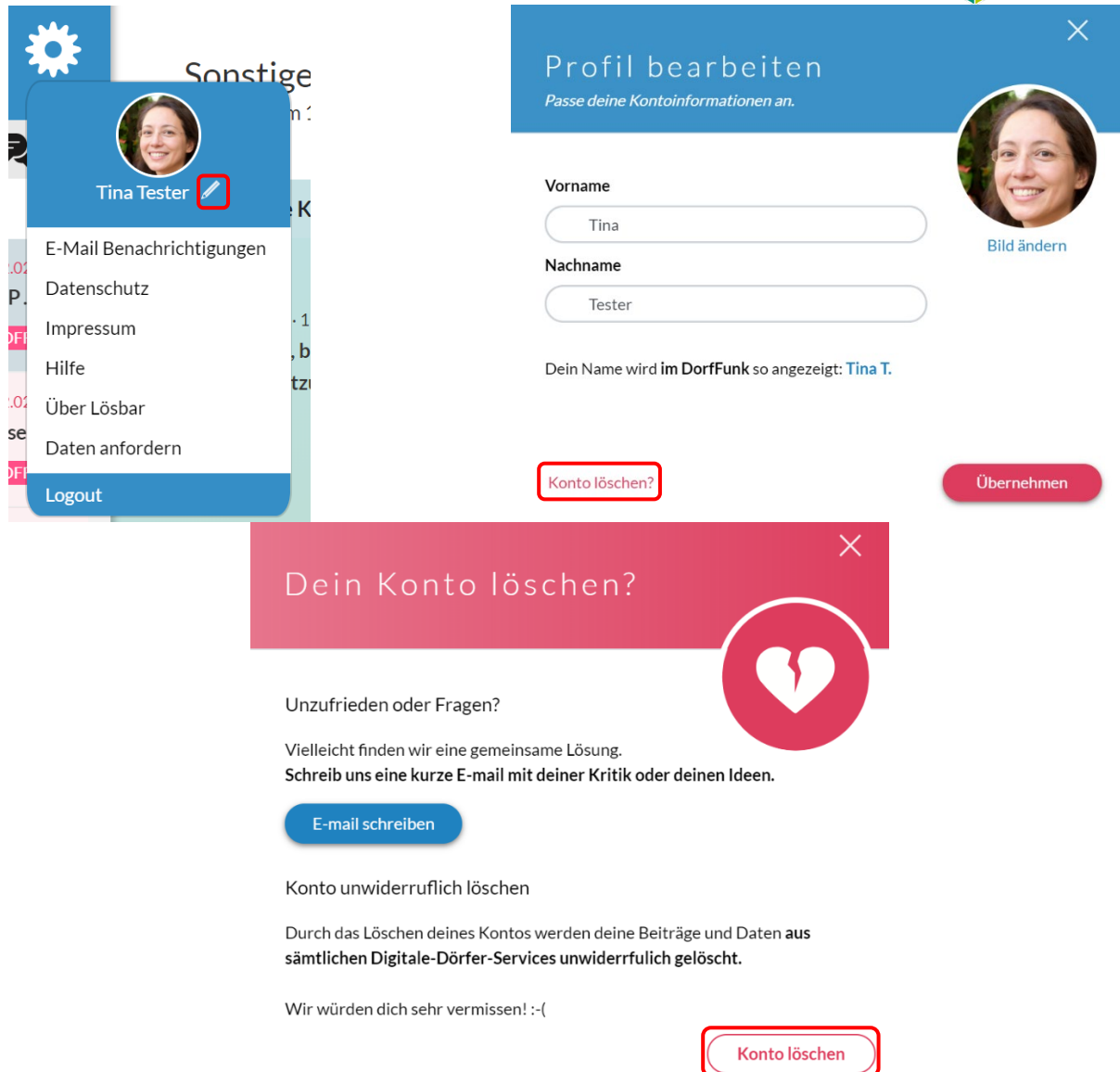
Profil bearbeiten

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.



Konto löschen

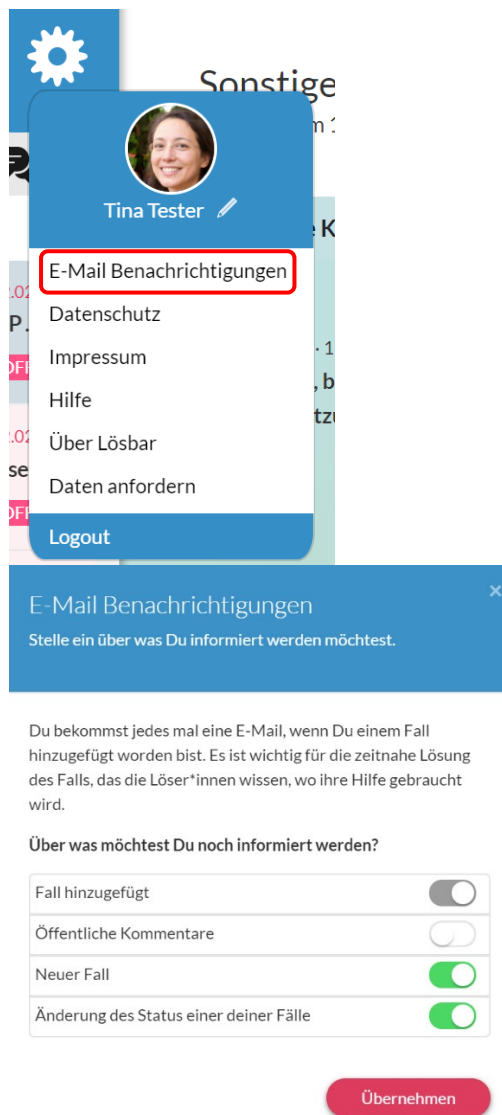
Wenn Sie Ihr Konto löschen möchten, klicken Sie im linken Bildschirmbereich auf das „Einstellungen“ Symbol. Dadurch öffnet sich ein Drop Down Menü. Klicken Sie dort auf das Stift-Icon. Unten links drücken Sie auf „Konto löschen?“. Es öffnet sich ein Fenster in welchem Ihnen die Möglichkeit gegeben wird 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.



The screenshot displays the user interface of the 'Digitale Dörfer' platform. On the left, a sidebar menu is visible with a gear icon for settings. The main content area shows the 'Profil bearbeiten' (Edit Profile) page. At the top, there's a blue header with the title 'Profil bearbeiten' and a close button. Below this, the user's profile picture is shown, followed by input fields for 'Vorname' (First Name) and 'Nachname' (Last Name). A confirmation message states: 'Dein Name wird im Dorffunk so angezeigt: Tina T.' At the bottom of the profile section, there are two buttons: 'Konto löschen?' (Delete Account?) and 'Übernehmen' (Save). Below the profile section, a pink modal dialog titled 'Dein Konto löschen?' (Delete your account?) is open. It contains a broken heart icon and text asking if the user is unsatisfied or has questions, offering to find a solution or receive feedback via email. A blue button 'E-mail schreiben' (Write email) is present. Below this, it states 'Konto unwiderruflich löschen' (Delete account irreversibly) and explains that all data and contributions will be deleted. A final warning says 'Wir würden dich sehr vermissen! :-)' (We will miss you very much! :-). At the bottom of the dialog is a red button 'Konto löschen' (Delete account).

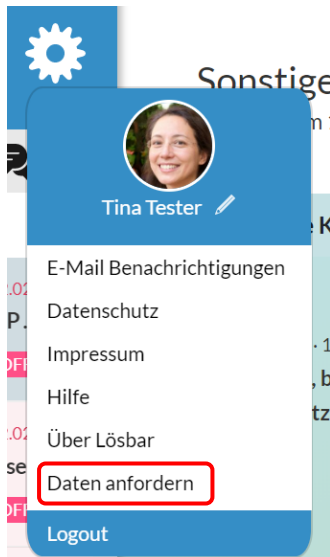
E-Mail-Benachrichtigungen verwalten

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.



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.



Daten anfordern



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

[Weitere Fragen?](#)

[Daten anfordern](#)