



www.sugo-hohenlohekreis.de

Anleitung zur Online-Datenpflege

Erstregistrierung für Anbieter

1. Rufen Sie Soziales und Gesundheit online im Internet auf: www.sugo-hohenlohekreis.de. In der rechten Spalte klicken Sie in der Rubrik „Neue Anbieter eintragen“ auf **Erstregistrierung**

Login
Passwort vergessen?

Neue Anbieter eintragen
Interessierte Anbieter können
sich ihre Angebote kostenlos hier
bei SUGO eintragen:

Erstregistrierung

2. Die folgende Formular-Seite ist in mehrere Bereiche geteilt, Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet.
Geben Sie Ihre Benutzerdaten ein. Benutzername und Passwort können Sie frei wählen.

Bei den nachfolgenden Feldern bitten wir Sie, möglichst alle auszufüllen. Durch Setzen eines Häkchens rechts neben dem Feld entscheiden Sie, welche Daten im Internet dann tatsächlich sichtbar sein sollen:

Haken Sie die Checkboxes hinter denjenigen Feldern bzw. Angaben an, die im Internet angezeigt werden sollen.

Ihre Benutzerdaten:

Benutzername*:

Passwort*:

Passwort Wiederholung*:

Anbieter / Institution*:

Anrede: Bitte wählen ▾

Titel (Dr., Prof.):

Vorname*:

Nachname*:

Adresszusatz 1:

Adresszusatz 2:

Straße*:

PLZ*:

Ort*:

Tel.:

Fax:

E-Mail:

Homepage:

Träger:

Welche Felder sollen im Internet sichtbar sein?

Im nächsten Bereich können Sie, sofern Sie nicht selbst die Aktualisierung der Daten vornehmen, eine andere Person angeben, die dann zuständig ist für die Datenpflege.

Abweichende Kontaktdaten für Datenbank-Betreuer:

Institution:

Anrede: Bitte wählen ▾

Vorname:

Nachname:

Straße:

PLZ:

Ort:

Tel.:

Fax:

E-Mail:

Jeweils 1 Jahr nach der letzten Änderung der Daten erhalten Sie, bzw. die Person, die für die Pflege der Daten verantwortlich sein soll, eine Email mit der Bitte um Überprüfung.

3. Als nächsten Schritt müssen Sie die **Verpflichtungserklärung** aufrufen und im entsprechenden Feld ein Häkchen setzen. Ansonsten kann der Datensatz nicht gespeichert werden:

Ich habe die **Verpflichtungserklärung** gelesen und bin mit ihr einverstanden.

1. PDF-Datei lesen
2. Häkchen setzen

4. Mit den weiteren Feldern können Sie ein erstes Angebot (z.B. „Selbsthilfegruppe bei....“) eintragen. Weitere Angebote (falls vorhanden) können erst nach der Freischaltung durch den Koordinator erstellt werden.

Angebot:

Titel des Angebotes*:

Beschreibung des Angebotes:

Organisatorisches / Öffnungszeiten / Sprechzeiten:

Ziel und Zweck:

Bemerkungen:

Neben dem Titel des Angebots sollten Sie auch eine Beschreibung Ihrer Aktivitäten eingeben und – falls notwendig – auch Organisatorisches, z.B. zur Kontaktaufnahme mit Ihnen (die Treffen der Gruppe werden weiter unten eingetragen). „Ziel und Zweck“, sowie „Bemerkungen“ diesen dazu, das Angebot noch genauer zu umschreiben.

Nun folgen die Angaben zu den Treffen der Gruppe:

Veranstaltungsort des Angebotes:

Straße:

PLZ:

Ort:

Öffentlicher Nahverkehr:

Kosten:

Uhrzeit & Turnus des Angebotes:

5. Sollte es für dieses Angebot eine spezielle Ansprechperson geben, kann diese hier eingetragen werden:

Anrede (Ansprechpartner):

Vorname (Ansprechpartner):

Nachname (Ansprechpartner):

Tel. (Ansprechpartner):

E-Mail (Ansprechpartner):

Weitere Ansprechpartner:

Ansonsten kann man diese Felder leer lassen.

Übrigens:

Alle Felder, die nicht ausgefüllt wurden, werden dann im Internet auch nicht dargestellt.

6. Die folgenden Informationen dienen dazu, Ihr Angebot bei einer Filterung zu finden:

Art des Angebots

Begegnung / Freizeit

Beratung / Vermittlung

Betreuung / Versorgung / Pflege

Bildung / Ausbildung

Gesundheitsförderung / Prävention

Rehabilitation / Behinderung

Selbsthilfegruppe / Gesprächskreis

Therapie

Zielgruppen

Ältere Menschen/Senioren

Behinderte

Familien

Kranke

Schwangere

Alleinlebende

Angehörige

Ehrenamtliche

Finanziell Schwache

Männer

Sterbende

Arbeitslose

Eltern/Alleinerziehende

Frauen

Obdachlose/Nichtsesshafte

Paare/ Ehepaare

Auszubildende

Erwachsene

Kinder/Jugendliche

Pflegebedürftige

Migranten

Die „Art des Angebots“ dient der grundlegenden Zuordnung.

Bei den „Zielgruppen“ bitten wir um eine Beschränkung auf das Wesentliche. Ein Ankreuzen von „Frauen“ oder „Männern“ macht nur Sinn, wenn es sich um ein Frauen- bzw. Männerspezifisches Angebot handelt. Bei gesundheitsbezogenen Selbsthilfegruppen wird es hier meist um „Kranke“ oder „Behinderte“, ggf. um „Angehörige“ gehen. Je mehr hier angekreuzt wird, um so ungenauer wird nachher das Ergebnis bei einer Filterung!

7. Ganz zum Schluss können Sie noch gewünschte Suchworte (im System heißen sie „Kategorien“) eingeben. Sie dienen dem SUGO-Betreuer als Hilfe bei der Zuordnung der späteren Kategorien, die aus einer festen Liste ausgewählt werden.

Kategorien*:

Bitte geben Sie bei Kategorien die gewünschten Kategorien Suchworte ein. Die tatsächlichen Kategorien werden vom GID-Betreuer festgelegt.

8. Klicken Sie nun auf **weiter** . Sollten Sie ein Pflichtfeld (gekennzeichnet mit *) vergessen haben, werden Sie darauf hingewiesen, ansonsten können Sie auf der folgenden Seite nochmals Ihre Angaben überprüfen. Wenn Sie keine Veränderungen mehr vornehmen möchten, klicken Sie auf **absenden** .

Nun erhalten Sie folgende Rückmeldung des Systems:

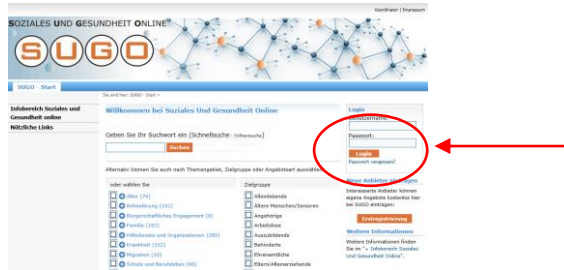
Registrierung erfolgreich

Wir werden Ihre Angaben prüfen und uns bei Ihnen melden, sobald Ihr Account freigeschaltet ist.

Sobald der Eintrag freigeschaltet wurde, erhalten Sie automatisch eine Email. Nun ist es möglich – falls erforderlich -, weitere Angebote einzutragen.

Anmeldung zur Datenpflege

1. Nach Aufrufen von Soziales und Gesundheit online unter <http://www.sugo-hohenlohekreis.de/> ist ein Einloggen und Pflegen der eigenen Daten möglich.
2. Geben Sie den Benutzernamen und Passwort in das vorgesehene Feld rechts ein und klicken anschließend auf **Login**



3. Es besteht die Möglichkeit, die „Userdaten“ (Daten zum Anbieter) selbst zu ändern, die Angebote zu verwalten und neue Angebote anzulegen. Nach dem Einloggen gelangen Sie über den Menüpunkt **Angebote pflegen** in Ihren persönlichen Bereich.



4. In der nun folgenden Übersicht können im oberen Bereich die Kontaktdaten ersehen und diese nach Klick des Menüpunkts **Benutzerdaten bearbeiten** bearbeitet werden.



Pflege der Benutzerdaten / Daten des Anbieters

1. Sie haben die Möglichkeit, Ihr Passwort zu ändern. Geben Sie hierzu Ihr neues Passwortes in die Felder **Passwort neu** und **PW wiederholen** ein.
2. Jeder Benutzer/Anbieter kann selbst bestimmen, welche Informationen angezeigt werden sollen und welche nicht. Gelb hinterlegte Felder werden im Internet nicht zu sehen sein. Sobald Sie bei den Auswahlkästchen ein Haken setzen, verschwindet - nach Speichern - die gelbe Hinterlegung und die Information wird online in der Gesundheitsdatenbank angezeigt.
Wichtig! Bitte tragen Sie Ihre Adressdaten komplett ein, da diese Felder für uns zur Datenpflege (Adressdatenbank) unbedingt notwendig sind. Die Felder *Adresszusatz 1* und *Adresszusatz 2* sind Ergänzungsfelder, die vorrangig für größere Institutionen gedacht sind. Das Feld Email kann grundsätzlich mit einem Haken versehen werden, da statt der tatsächlichen Adresse bei SUGO im Internet nur „[Diesem Anbieter eine E-Mail schreiben](#)“ sichtbar ist. Dies dient dem Schutz Ihrer Mailadresse vor lästigen Spam-Mails.
3. Die Daten im Bereich „Abweichende Kontaktdaten für Datenbank-Betreuer“ werden grundsätzlich nicht veröffentlicht und dienen ausschließlich dem Kontakt zwischen uns und Ihnen. Sollte für die Bearbeitung der Daten Ihrer Einrichtung ein anderer Ansprechpartner zuständig sein, als bei den Anbieter-Daten angegeben ist, tragen Sie hier die abweichenden Kontaktdaten ein. Bitte wählen Sie allerdings die passende Anrede aus.
4. **Wichtig!** Ihre Änderungen werden erst gültig, wenn Sie den Menüpunkt **Speichern** anklicken. Klicken Sie auf Abbrechen oder wählen einen Zurückbutton, werden Ihre Änderungen nicht erfasst.




The image shows a screenshot of a contact form with the following fields: Nachname: Kempf, Straße: Lange Straße 51 (Landr), PLZ: 77652, Ort: Offenburg, Tel.: 0781 855 9457, Fax: (empty), E-Mail: (empty). At the bottom, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern'. A red arrow points from the top right towards the 'Speichern' button.

Nachdem Sie den Menüpunkt **Speichern** angeklickt haben, erhält der SUGO-Betreuer automatisch eine Nachricht über Ihre Änderungen.

Angebote verwalten / Pflege der Angebots-Daten



Im Bereich „Angebote Verwalten“ können Sie Ihre Angebote bearbeiten. Sie können Ihre Angebotsdaten ändern, indem Sie **ansehen + bearbeiten** anklicken. Möchten Sie ein Angebot löschen, so klicken Sie bitte auf das Symbol mit dem Mülleimer  .

1. Angebotsdaten ändern

Nach Anklicken von **ansehen + bearbeiten** erscheint eine Seite mit mehreren Eingabefeldern. Dort, wo sie Eintragungen vornehmen, erscheint diese unter der jeweiligen Feldüberschrift bei SUGO. Wir bitten Sie, zumindest in folgenden Feldern Einträge zu machen:

- Titel des Angebotes,
- Beschreibung des Angebotes, Ziel und Zweck.

2. Sollte Ihr Angebot keinen regelmäßigen Turnus haben (dafür sind die Felder **Veranstaltungsort, Straße, PLZ, Ort** und **Uhrzeit&Turnus des Angebots** gedacht), so schreiben Sie bitte in das Feld **Organisatorisches / Öffnungszeiten / Sprechzeiten** Angaben zur Erreichbarkeit.

3. Damit Interessierte Ihr Angebot in SUGO möglichst gezielt finden können, setzen Sie bei **Art des Angebotes** und **Zielgruppen** an den zutreffenden Begriffen Häkchen.

Art des Angebotes:
 Begegnung / Freizeit
 Beratung / Vermittlung
 Betreuung / Versorgung / Pflege
 Bildung / Ausbildung
 Gesundheitsförderung / Prävention
 Rehabilitation / Behandlung
 Selbsthilfegruppe / Gesprächskreis
 Therapie

Zielgruppen:
 Alleinlebende
 Ältere Menschen/Senioren
 Angehörige
 Arbeitslose
 Auszubildende
 Behinderte
 Ehrenamtliche
 Eltern/Elternersatzelnde
 Erwachsene
 Familien
 Finanziell Schwache
 Frauen
 Kinder/Jugendliche
 Kranke
 Männer
 Migranten
 Obdachlose/Nichtsesshafte
 Paare Ehepaare
 Pflegebedürftige
 Schwangere
 Sterbende

Wählen Sie nachfolgend durch Anklicken die passenden Kategorien aus. Erscheint nach einer Auswahl ein neuer Kasten mit Unterkategorien, wählen Sie dort weiterhin die passende aus. Kategorien mit Unterkategorien erkennen Sie am Symbol „ > “. Wählen Sie solange Unterkategorien aus, bis folgender Kasten erscheint:




Versicherung >

Zu dieser Kategorie gibt es keine Unterkategorien.

Sie können maximal 3 Kategorien mit Unterkategorien zuordnen und sollten sich auf die wesentlichsten beschränken.

ACHTUNG: Sollten Sie nicht in die letzte mögliche Unterkategorie hinein Kategorien vergeben haben, lässt sich das Angebot nicht abspeichern:

Bitte pflegen Sie Ihre Angebote bis zur letzten Kategorieebene durch. Sollte Ihr Angebot auf mehrere Ebenen zutreffen, teilen Sie dieses bitte in mehrere Angebote auf.
Vielen Dank!

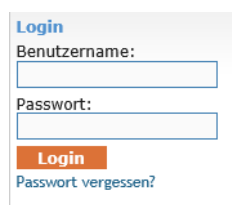
4. Damit Ihre Angaben gespeichert werden, klicken Sie nach Abschluss der Dateneingaben unbedingt wieder auf den Menüpunkt .
5. Die nun folgende Seite zeigt im oberen Bereich die vorgenommenen Änderungen an. Diese werden dem SUGO-Betreuer automatisch zugesandt.
Per Klick auf  gelangen Sie wieder in die Übersicht Ihrer gesamten Eintragungen:
6. Neue Angebote anlegen
Möchten Sie ein neues Angebot hinzufügen, so klicken Sie auf das Symbol  und verfahren wie es unter b - c beschrieben ist.
7. Angebote sortieren
Haben Sie mehrere Angebote angelegt, so können Sie diese nach ihrer Wichtigkeit ordnen.



 = eine Position nach oben verschieben,  = eine Position nach unten.

Mögliche Probleme


1. Sollten Sie nach dem Speichern statt auf der Übersichtsseite wieder auf der gleichen Seite „landen“, haben Sie entweder die Kategorieauswahl nicht richtig beendet oder eine Eingabe bei den Pflichtfeldern vergessen. Beides wird Ihnen über eine rote textliche Bemerkung innerhalb eines roten Kastens verdeutlicht (siehe unter 3.c).
2. Passwort vergessen
Haben Sie Ihr Passwort vergessen, können Sie es hier anfordern:



Login
Benutzername:

Passwort:

Login
[Passwort vergessen?](#)

3. Fehlende Angaben
Wenn in Pflichtfeldern keine Angaben von Ihnen eingetragen wurden erscheint das Symbol  in der Übersicht:



Angebote Verwalten
 Vielfachangebot
Neues Angebot anlegen
Ansehen + bearbeiten

Bitte überprüfen und ergänzen Sie in diesem Fall die Angaben im Angebot.

Ausloggen

Nachdem Sie Ihre Daten bearbeitet haben, klicken Sie rechts im Login-Feld auf **Abmelden** .



Login
Aktueller Status
Sie sind angemeldet.
Benutzername: og-105
Abmelden

„Passwort vergessen?“ – Vorgehen Schritt für Schritt

1. Wenn Ihnen Ihr Passwort nicht mehr geläufig ist, bzw. Sie sich nicht (mehr) mit Ihrem Passwort einloggen können, haben Sie über diesen Button die Möglichkeit, ein neues Passwort selbst zu erstellen.



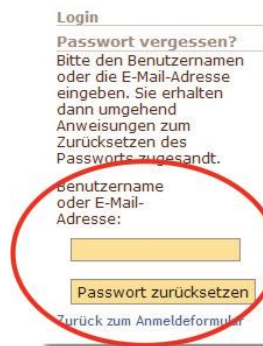
Benutzername:

Passwort:

Login
[Passwort vergessen?](#)

2. Geben Sie in der folgenden Maske die Email-Adresse, die bei Soziales und Gesundheit online eingetragen ist, ein.

Sollte diese Adresse nicht mehr vergeben sein oder Sie keinen Zugriff mehr darauf, wenden Sie sich an den Systemadministrator (Kontakt).



Login
Passwort vergessen?
Bitte den Benutzernamen oder die E-Mail-Adresse eingeben. Sie erhalten dann umgehend Anweisungen zum Zurücksetzen des Passworts zugesandt.
Benutzername oder E-Mail-Adresse:

Passwort zurücksetzen
[Zurück zum Anmeldeformular](#)

3. Nach Absenden Ihrer Email-Adresse erhalten Sie diesen Hinweis:



Login
Passwort vergessen?
Es wurde eine E-Mail mit einem Link zum Zurücksetzen des Passworts an die in Ihrem Benutzerkonto gespeicherte E-Mail-Adresse geschickt. Sollten Sie keine E-Mail erhalten, wurde Ihr Konto oder die E-Mail-Adresse nicht gefunden.
[Zurück zum Anmeldeformular](#)

4. In den kommenden Minuten erhalten Sie eine Email an die angegebene Adresse mit einem ziemlich langen Link. Markieren Sie diesen Link und kopieren ihn.

Achtung: Der Link ist sehr lang und reicht ggf. über 2 Zeilen; es muss auf jeden Fall der komplette Link kopiert werden!!!

Außerdem wichtig: Der Link bleibt nur ca. 12 Stunden gültig und verfällt dann!

Hallo anbietertest,

Sie erhalten diese Nachricht, da Sie Ihr Passwort zurücksetzen lassen wollen. Zur Bestätigung bitte nachstehenden Link aufrufen:

http://www.sugo-hohenlohekreis.de/sugo-start.html?tx_felogin_pi1%5Buser%5D=7082&tx_felogin_pi1%5Bforgot%5D=1444253672%7C55e2990ef4fb339755702cba429bb86a

Aus Sicherheitsgründen ist dieser Link nur bis 2015-10-07 23:34 aktiv. Falls Sie den Link nicht bis dahin aufgerufen haben, müssen Sie die Schritte zum Zurücksetzen des Passworts wiederholen.

5. Fügen Sie den kompletten Link in das Adressfeld Ihres Internet-Browsers ein und klicken Sie auf die „enter“-Taste

6. SUGO öffnet sich mit einem veränderten Login-Kasten. Dort geben Sie Ihr Wunsch-Passwort ein und bestätigen es im zweiten Eingabefeld.

Login

Passwort ändern
Bitte geben Sie das neue Passwort zweimal ein. Es ist eine Mindestlänge von 6 Zeichen erforderlich.

Neues Passwort eingeben

Neues Passwort wiederholen

7. Es folgt der Hinweis, dass das Passwort geändert wurde. Über den Button „Zurück zum Anmeldebereich“ kommen Sie zurück zur Startseite und können sich nun einloggen.

Login

Passwort ändern
Das Passwort wurde gespeichert. Sie können sich nun mit dem neuen Passwort anmelden.
Zurück zum Anmeldeformular