

**Schulungsunterlagen für Anbieter**

# **Verwaltungsanwendung Familiendatenbank Sachsen**

**[www.fabisax.sachsen.de](http://www.fabisax.sachsen.de)**

Auftraggeber:           Sächsisches Staatsministerium für Soziales und Verbraucherschutz  
Ersteller Dokument:    Johann Kurz  
Dokumentversion:     1.0  
Zuletzt geändert:     28.10.2019



webit! Gesellschaft für neue Medien mbH  
Bärensteiner Straße 30  
01277 Dresden

# Inhaltsverzeichnis

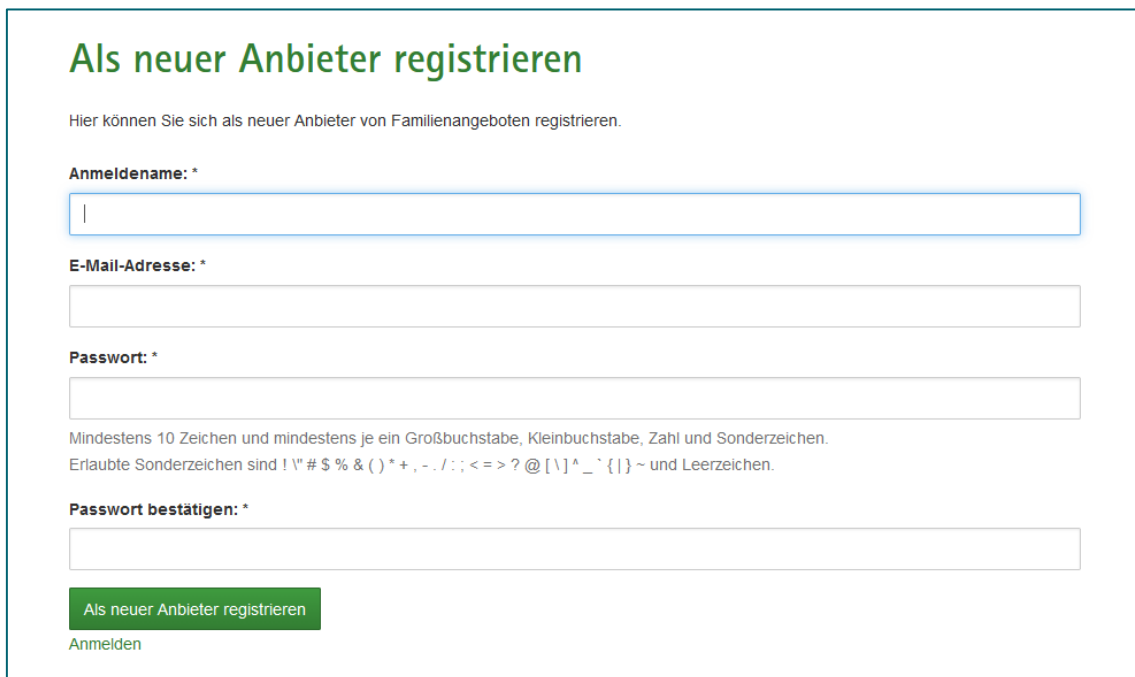
<b>1</b>	<b>Verwaltungsmöglichkeiten für Anbieter .....</b>	<b>3</b>
1.1	Als neuer Anbieter registrieren.....	3
1.2	In der Verwaltungsanwendung anmelden.....	4
1.3	Stammdaten ändern .....	4
1.4	Passwort zurücksetzen.....	5
1.5	Erinnerung zur Aktualisierung von Anbieterdaten .....	6
1.6	Anbieterkonto löschen .....	6
<b>2</b>	<b>Anbieterinhalte im Verwaltungsbackend .....</b>	<b>7</b>
2.1	Neuen Anbieterinhalt anlegen .....	7
2.2	Anbieterinhalt bearbeiten.....	12
2.3	Anbieterinhalt kopieren .....	13
2.4	Anbieterinhalt löschen .....	13
<b>3</b>	<b>Freigabe von Anbieterinhalten .....</b>	<b>15</b>

# 1 Verwaltungsmöglichkeiten für Anbieter

Die Familiendatenbank bietet allen Anbietern ein Verwaltungsbackend. Dies ist ein geschützter Bereich, zu dem nur registrierte Anbieter Zugang haben und in dem die Pflege der Angebote stattfindet. Außerdem können Sie dort die Daten Ihres Anbieterkontos verwalten. Im Folgenden wird erläutert, welche Verwaltungsmöglichkeiten für das Anbieterkonto gegeben sind.

## 1.1 Als neuer Anbieter registrieren

Um sich als neuer Anbieter im Verwaltungsbackend zu registrieren, klicken Sie auf den Link „Als neuer Anbieter registrieren“ auf der Startseite. Es öffnet sich das Registrieren-Formular (siehe Abbildung 1).



The screenshot shows a registration form titled "Als neuer Anbieter registrieren". Below the title is a subtitle: "Hier können Sie sich als neuer Anbieter von Familienangeboten registrieren." The form contains four input fields: "Anmeldename: \*", "E-Mail-Adresse: \*", "Passwort: \*", and "Passwort bestätigen: \*". Below the password field, there is a note: "Mindestens 10 Zeichen und mindestens je ein Großbuchstabe, Kleinbuchstabe, Zahl und Sonderzeichen. Erlaubte Sonderzeichen sind ! \" # \$ % & ( ) \* + , - . / : ; < = > ? @ [ \ ] ^ \_ ` { } ~ und Leerzeichen." At the bottom of the form, there is a green button labeled "Als neuer Anbieter registrieren" and a smaller link labeled "Anmelden".

Abbildung 1: Registrieren-Formular des Verwaltungsbackend

Geben Sie in den entsprechenden Eingabefeldern Ihren gewünschten Anmeldenamen, Ihre E-Mail-Adresse und ein Passwort ein. Bei allen Eingabefeldern handelt es sich um Pflichtfelder. Beachten Sie bei der Auswahl des Passworts, dass dieses aus mindestens 10 Zeichen bestehen und mindestens je einen Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Zahl und Sonderzeichen enthalten muss. Erlaubte Sonderzeichen sind Folgende: ! \" # \$ % & ( ) \* + , - . / : ; < = > ? @ [ \ ] ^ \_ ` { } ~ und Leerzeichen. Das Passwort muss anschließend bestätigt werden.

Um die Registrierung abzuschließen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie nach der Eingabe Ihrer Daten auf den Button „Als neuer Anbieter registrieren“.
2. Sie erhalten anschließend eine E-Mail. In dieser E-Mail befindet sich ein Link „E-Mail-Adresse bestätigen“. Durch einen Klick auf den Link verifizieren Sie Ihre E-Mail-Adresse.

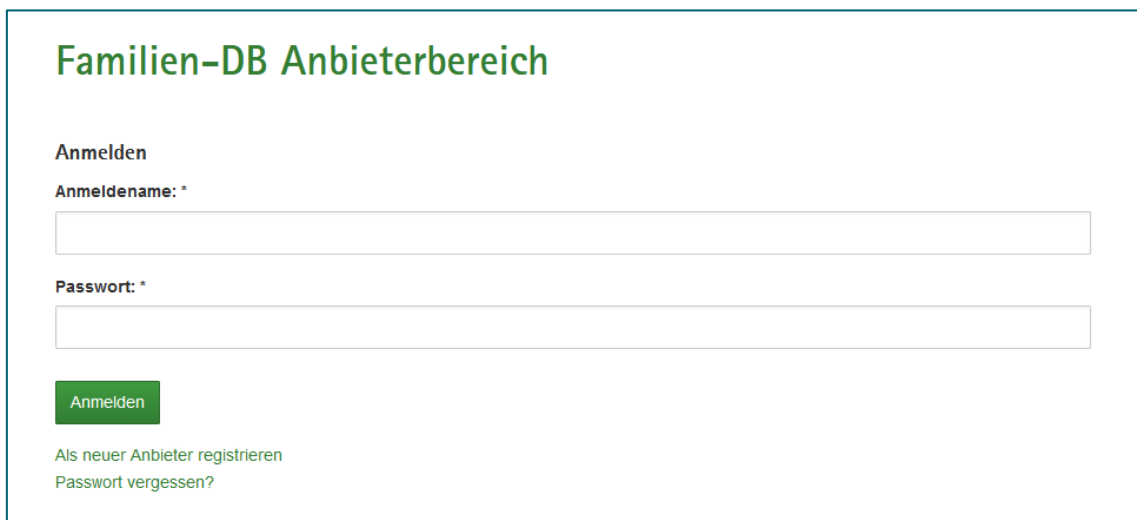
3. Es öffnet sich die Anmeldemaske mit dem Hinweis, dass Ihre E-Mail-Adresse bestätigt ist und dass Sie sich nun anmelden können.
4. Nachdem Sie sich angemeldet haben, öffnet sich ein Formular, in dem Sie Ihre Stammdaten hinterlegen müssen. Geben Sie dazu in den entsprechenden Eingabefeldern Ihre Anbieter-Kontaktdaten und Ihre Anbieter-Adresse ein.
5. Um die Registrierung abzuschließen, klicken Sie auf den Button „Zur Freischaltung vorlegen“.
6. Sie erhalten eine E-Mail, sobald Sie durch einen Angebotsredakteur freigegeben wurden.

Solange Ihr Anbieter-Konto noch nicht freigegeben wurde, können Sie im Verwaltungsbackend zwar schon Angebote anlegen, diese aber nur als Entwurf speichern und noch nicht zur Freigabe vorlegen.

## 1.2 In der Verwaltungsanwendung anmelden

Nachdem Sie sich erfolgreich registriert haben und von einem Angebotsredakteur freigeschaltet wurden, können Sie sich in der Verwaltungsanwendung anmelden.

Nutzen Sie dazu die Anmeldemaske (siehe Abbildung 2) und geben Sie Ihren Anmeldenamen und Ihr Passwort ein. Klicken Sie anschließend auf den Button „Anmelden“, um auf Ihr Konto in der Verwaltungsanwendung zuzugreifen.



The screenshot shows a login interface for the 'Familien-DB Anbieterbereich'. At the top, the title 'Familien-DB Anbieterbereich' is displayed in green. Below it, the heading 'Anmelden' is shown. There are two input fields: 'Anmeldename: \*' and 'Passwort: \*'. A green button labeled 'Anmelden' is positioned below the password field. At the bottom of the form, there are two links: 'Als neuer Anbieter registrieren' and 'Passwort vergessen?'.

Abbildung 2: Anmeldemaske des Verwaltungsbackends

## 1.3 Stammdaten ändern

Um Ihre Stammdaten zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Verwaltungsbackend links in der Navigation auf den Punkt „Mein Profil“.
2. Es öffnet sich ein Formular zur Änderung Ihrer Daten (siehe Abbildung 3).

**Anbieterstammdaten ändern**

Hier können Sie Ihre Daten ändern. Nach einer Freigabe durch unsere Mitarbeiter werden diese veröffentlicht.

**Kontaktdaten**

Diese öffentlich einsehbare Daten ermöglichen die Kontaktaufnahme durch Interessenten zu Ihnen.

**Name: \***

**Name des Ansprechpartners:**

**Telefonnummer: \***  **Faxnummer:**

**E-Mail-Adresse: \***

**Adresse**

**Adressat:**

**Straße: \***  **Hausnummer: \***

Abbildung 3: Formular zur Änderung der Stammdaten

3. Geben Sie die Daten ein, die Sie ergänzen oder ändern wollen.
4. Nach der Bearbeitung der Daten kann das Formular zur Freigabe durch einen Angebotsredakteur vorgelegt werden. Klicken Sie dazu auf den Button „Stammdatenänderung beauftragen“.

## 1.4 Passwort zurücksetzen

Um Ihr Passwort zurückzusetzen, rufen Sie die Anmeldeseite auf und klicken Sie auf den Link „Passwort vergessen?“. Es öffnet sich ein Formular (siehe Abbildung 4). Geben Sie dort Ihren Anmeldenamen ein und klicken Sie auf den Button „Anleitung senden“. Sie erhalten anschließend eine E-Mail mit einem Einmallink, durch den Sie anschließend ein neues Passwort festlegen können.

**Passwort vergessen?**

Sollten Sie ihr Passwort vergessen haben, können Sie sich hier eine E-Mail mit einer Anleitung zum Zurücksetzen zusenden lassen.

**Anmeldename: \***

[➤ Anleitung senden](#)

[Anmelden](#)  
[Als neuer Anbieter registrieren](#)

Abbildung 4: Passwort-vergessen-Formular des Verwaltungsbackends

## 1.5 Erinnerung zur Aktualisierung von Anbieterdaten

Sie werden als Anbieter regelmäßig daran erinnert, Ihre Angebote und Ihre Stammdaten auf Aktualität zu überprüfen.

### Benachrichtigung für Anbieterinhalte

Sie erhalten eine E-Mail, wenn in der Familiendatenbank Angebote von Ihnen liegen, die längere Zeit nicht aktualisiert wurden. Bitte prüfen Sie alle in der E-Mail aufgelisteten Angebote hinsichtlich Ihrer Gültigkeit und Richtigkeit. Sofern sich Änderungen ergeben haben, überarbeiten Sie die entsprechenden Angebote, wie in Abschnitt 2.2 beschrieben.

### Benachrichtigung für Anbieterstammdaten

Sie erhalten eine E-Mail, wenn Sie Ihre Stammdaten in der Familiendatenbank längere Zeit nicht aktualisiert haben. Bitte prüfen Sie anschließend ihre Stammdaten auf Aktualität. Sofern sich Änderungen ergeben haben, überarbeiten Sie die entsprechenden Felder wie in Abschnitt 1.3 beschrieben.

## 1.6 Anbieterkonto löschen

Um Ihr Anbieterkonto zu löschen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie im Verwaltungsbackend links in der Navigation auf den Punkt „Mein Profil“.
2. Gehen Sie auf der Seite „Mein Profil“ nach unten in den Bereich „Weitere Aktionen“.
3. Klicken Sie dort auf den Link „Eigenes Anbieterkonto löschen“ (siehe Abbildung 5).

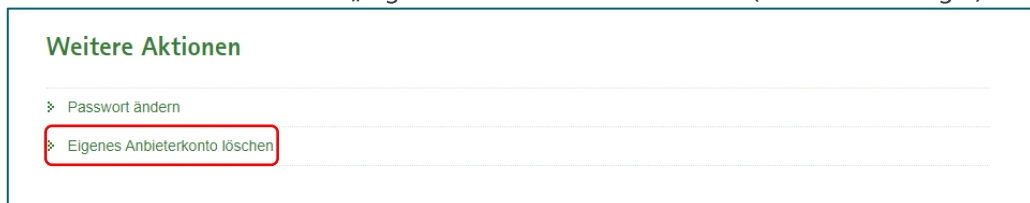


Abbildung 5: Link zum Löschen des Anbieterkontos

4. Es öffnet sich eine Sicherheitsabfrage. Bestätigen Sie diese mit „OK“.

Anschließend wird Ihr Anbieterkonto gelöscht. Ihre Anbieterinhalte sowie Ihr Anbieterprofil sind danach öffentlich nicht mehr einsehbar.

## 2 Anbieterinhalte im Verwaltungsbackend

Nachdem Sie sich im Verwaltungsbackend angemeldet haben, haben Sie die Möglichkeit, Ihre Angebote und Ihr Profil zu verwalten. Zusätzlich können Sie sich zu häufig gestellten Fragen informieren und Ihre Angebotsdetailseiten aufrufen. Die Navigationsstruktur beinhaltet die Reiter „Angebot suchen“, „Meine Angebote“, „Mein Profil“ und „Häufige Fragen“.

### 2.1 Neuen Anbieterinhalt anlegen

Um einen neuen Anbieterinhalt anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie im Verwaltungsbackend links in der Navigation auf den Punkt „Meine Angebote“.
2. Klicken Sie auf den Button „Neues Angebot anlegen (siehe Abbildung 6).“

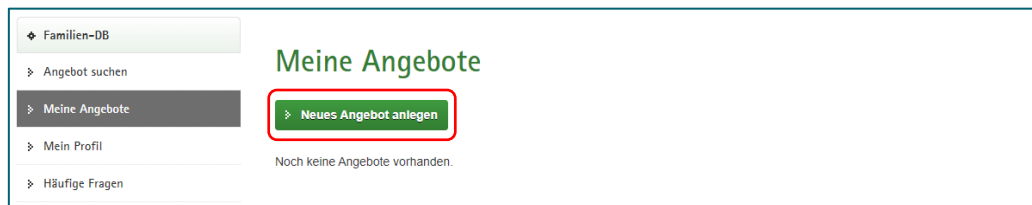


Abbildung 6: Button zum Anlegen eines neuen Anbieterinhalts

3. Es öffnet sich das Erfassungsformular der Anbieterinhalte (siehe Abbildung 7).

\* Die mit einem Stern gekennzeichneten Felder sind zwingend auszufüllen.

**Inhalte des Angebots**

**Titel:** \*

**Beschreibung:** \*

**Video-Link:**

Youtube-ID

**Bilder hochladen**

**Bildunterschrift (ggf. Copyright Hinweis ergänzen):**

**Alternativtext:**

Abbildung 7: Erfassungsformular der Anbieterinhalte

Im Folgenden werden die spezifischen Attribute näher erläutert.

### **Titel**

Geben Sie im Feld „Titel“ eine Bezeichnung für Ihr Angebot ein. Der Titel wird als Überschrift für die Angebotsdetailseite und die Angebotssuche verwendet. Außerdem wird der Titel in der URL Ihres Angebots ergänzt.

### **Beschreibung**

Geben Sie im Feld „Beschreibung“ einen Text ein, der Ihr Angebot näher erläutert. Wenn Sie bereits einen Beschreibungstext in einem anderen Programm (z. B. Microsoft Word) formuliert haben, können Sie diesen in das vorgesehene Freitext kopieren. Im Feld Beschreibung werden sämtliche Formatierungen, z. B. fette Hervorhebung, entfernt. Der Beschreibungstext wird nicht in der Suchergebnisliste der Nutzer aufgeführt.

### **Video-Link**

Um einen Link zu einem YouTube-Video auf Ihrer Angebotsdetailseite darzustellen, gehen Sie in der Erfassungsmaske der Anbieterinhalte in das Feld „Video-Link“. Tragen Sie dort die Youtube-ID des Videos ein (die ID besteht aus den letzten 11 Zeichen in der URL des Youtube-Videos (siehe Abbildung 8)).

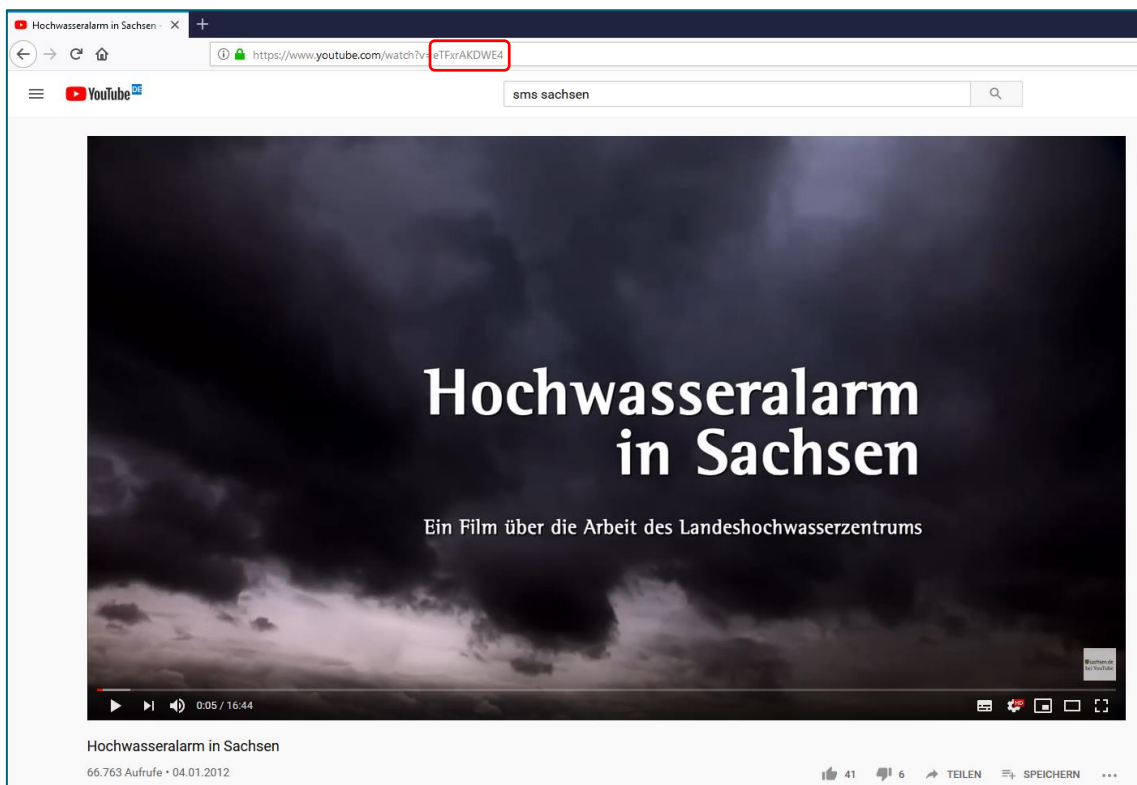


Abbildung 8: Youtube-ID eines Youtube-Videos in der URL



## **Bilder hochladen**

Um ein Bild auf Ihrer Angebotsdetailseite darstellen zu lassen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Gehen Sie in den Abschnitt „Bilder“.
2. Klicken Sie auf den Button „Bilder hinzufügen“.
3. Es öffnet sich der Windows Explorer.
4. Suchen Sie das gewünschte Bild heraus und markieren Sie es.
5. Klicken Sie auf „Öffnen“.
6. Der Dateiname des ausgewählten Bildes wird in das Formular übernommen.
7. Um eine Bildunterschrift (z. B. mit Copyright-Hinweisen) unter dem Bild zu ergänzen, geben Sie diese im Feld „Bildunterschrift“ ein.
8. Um einen Alternativtext für Ihr Bild anzugeben, geben Sie diesen im Feld „Alternativtext“ ein. Der Alternativtext wird normalerweise nicht auf der Website angezeigt, sondern wird verwendet, falls ein Bild aus unterschiedlichen Gründen nicht angezeigt werden kann. Insbesondere für die Bereitstellung von Inhalten nach Vorgaben der Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung (BITV) ist ein Alternativtext für Inhaltsbilder verpflichtend vorgegeben.

## **Art des Angebots, Zielgruppen, Lebensphasen**

Um die Art, die Zielgruppen und die Lebensphasen Ihres Angebots auszuwählen, aktivieren Sie die entsprechenden Checkboxen in den Abschnitten „Art des Angebots“, „Zielgruppen“ und „Lebensphasen“. Sie können mehrere Checkboxen innerhalb eines Abschnittes auswählen. Die Wahl der Checkboxen in den jeweiligen Abschnitten ist für die Suchergebnisse der Nutzer relevant, da diese in den Suchergebnissen angezeigt werden.

Bitte beachten Sie, dass die Zielgruppe Kinder nur in Kombination mit einer anderen Zielgruppe ausgewählt werden kann (z. B. Zielgruppe: Kinder, Mütter und Väter).

## **Ansprechpartner**

Um einen Ansprechpartner für Ihr Angebot festzulegen, geben Sie im Abschnitt „Ansprechpartner“ die entsprechenden Daten ein. Die Nutzer sehen die Daten des Ansprechpartners auf der Angebotsdetailseite und können diesen direkt per Telefon oder E-Mail kontaktieren.

## **Adresse des Angebots**

Um die Adresse für Ihr Angebot zu hinterlegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Gehen Sie in den Abschnitt „Adresse des Angebots“.
2. Geben Sie in den Feldern „Adressat“, „Straße“, „Hausnummer“, „Postleitzahl“ und „Ort“ die entsprechenden Daten ein.
3. Die Adresse wird automatisch auf der Karte angezeigt. Der Hoch- und Rechtswert wird ebenfalls automatisch ermittelt.
4. Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü den Landkreis/die kreisfreie Stadt aus.

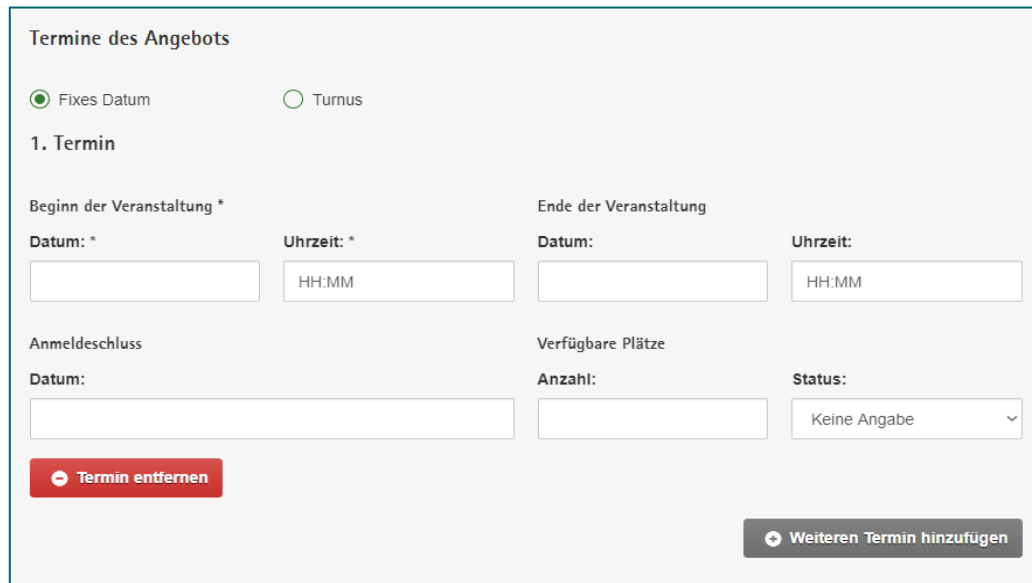
Alternativ dazu können Sie auch die Adresse auf der Karte auswählen. Klicken Sie dazu auf den gewünschten Punkt auf der Karte. Die Adresse wird anschließend in die entsprechenden Eingabefelder automatisch übertragen.

## Termine

Anbieterinhalte können als einmalige Veranstaltung oder als Veranstaltung im wiederkehrenden Rhythmus angelegt werden.

Um eine einmalige Veranstaltung anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Gehen Sie in den Abschnitt „Termine des Angebots“.
2. Aktivieren Sie den Radiobutton „Fixes Datum“ (siehe Abbildung 9).



The screenshot shows a form titled "Termine des Angebots". At the top, there are two radio buttons: "Fixes Datum" (which is selected) and "Turnus". Below this, the form is divided into sections for "1. Termin". The "Beginn der Veranstaltung" section includes fields for "Datum: \*" and "Uhrzeit: \*" (with a "HH:MM" placeholder). The "Ende der Veranstaltung" section includes fields for "Datum:" and "Uhrzeit:" (with a "HH:MM" placeholder). The "Anmeldeschluss" section has a "Datum:" field. The "Verfügbare Plätze" section has an "Anzahl:" field and a "Status:" dropdown menu currently set to "Keine Angabe". At the bottom left is a red button "Termin entfernen" and at the bottom right is a grey button "Weiteren Termin hinzufügen".

Abbildung 9: Termin des Angebots: Fixes Datum

3. Geben Sie in den Feldern „Datum“ und „Uhrzeit“ den Beginn der Veranstaltung an.
4. Optional können Sie Informationen zum Ende der Veranstaltung, zum Anmeldeschluss und zu den verfügbaren Plätzen in den entsprechenden Eingabefeldern angeben.

Sie können mehrere Termine zu einer Veranstaltung hinzufügen. Klicken Sie dazu auf den Button „Weiteren Termin hinzufügen“.

Um eine wiederkehrende Veranstaltung anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Gehen Sie in den Abschnitt „Termine des Angebots“.
2. Aktivieren Sie den Radiobutton „Turnus“ (siehe Abbildung 10).

**Termine des Angebots**

Fixes Datum
  **Turnus**

**1. Termin**

**Wöchentlicher Turnus**
 Monatlicher Turnus

**Wochentag: \*** 
**Startzeit: \*** 
**Endzeit:**

**Verfügbare Plätze**

**Anzahl:**

Abbildung 10: Termin des Angebots: Turnus

3. Wählen Sie zwischen den Optionen „Wöchentlicher Turnus“ und „Monatlicher Tunus“.
4. Wenn die Veranstaltung in einem wöchentlichen Turnus stattfinden soll, wählen Sie einen Wochentag aus dem Dropdown-Menü aus.
5. Wenn die Veranstaltung in einem monatlichen Turnus stattfinden soll, wählen Sie zusätzlich zu dem Wochentag eine Woche im Monat aus dem Dropdown-Menü aus.
6. Geben Sie im Feld „Startzeit“ die Uhrzeit des Beginns der Veranstaltung an.
7. Optional können Sie die Anzahl der verfügbaren Plätze angeben.

Sie können mehrere Termine zu einer Veranstaltung hinzufügen. Klicken Sie dazu auf den Button „Weiteren Termin hinzufügen“.

### Kosten

Um Kostenangaben zu Ihrem Angebot zu hinterlegen, gehen Sie in den Abschnitt „Kosten“. Wählen Sie aus den beiden Optionen „Kostenfrei“ und „Kostenpflichtig“ aus und aktivieren Sie den entsprechenden Radiobutton. Wenn Ihr Angebot kostenpflichtig ist, können Sie in den dafür vorgesehenen Freitextfelder Angaben zur Kostenbeschreibung und zur Kostenübernahme hinterlegen. Bei kostenfreien Angeboten sind diese Freitextfelder nicht aktiv.

### Teilnahmevoraussetzung, Barrierefreiheit und externe Online-Angebote

Um Informationen zu Teilnahmevoraussetzungen und externen Online-Angeboten Ihres Angebots anzugeben, fügen Sie in den dafür vorgesehenen Freitextfeldern einen Beschreibungstext hinzu.

Die Angabe, ob ein Angebot barrierefrei ist oder nicht, ist ein Pflichtfeld. Aktivieren Sie dazu den entsprechenden Radiobutton.

## Berichte über vergangene Termine

Um Ihrem Angebot einen Bericht über einen vergangenen Termin hinzuzufügen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Gehen Sie in den Abschnitt „Berichte über vergangene Termine“.
2. Geben Sie im Feld „Bericht“ einen Beschreibungstext ein.
3. Klicken Sie auf den Button „PDF hinzufügen“.
4. Es öffnet sich der Windows Explorer.
5. Suchen Sie die gewünschte PDF-Datei heraus und markieren Sie diese.
6. Klicken Sie auf „Öffnen“.
7. Der Dateiname der ausgewählten PDF-Datei wird in das Formular übernommen.

Nachdem Sie die Daten Ihres Angebots erfasst haben, können Sie das Angebot entweder als Entwurf speichern oder zur Freigabe vorlegen. Klicken Sie dafür entsprechend auf den Button „Als Entwurf speichern“ oder „Zur Freigabe vorlegen“. Nachdem Ihr Angebot freigegeben wurde, erhält die Angebotsdetailseite eine eindeutige URL. Diese ist im ersten Teil fest vorgegeben mit [www.fabisax.sachsen.de](http://www.fabisax.sachsen.de). Der hintere Teil wird aus dem Titel des Anbieterinhalts generiert.

## 2.2 Anbieterinhalt bearbeiten

Um ein Angebot zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Verwaltungsbackend links in der Navigation auf den Punkt „Meine Angebote“.
2. Klicken Sie im hinteren Bereich der Zeile des gewünschten Angebots auf den Link „Bearbeiten“ (siehe Abbildung 11).



Abbildung 11: Link zur Bearbeitung eines Anbieterinhalts

3. Es öffnet sich das Bearbeiten-Formular der Anbieterinhalte.
4. Nach der Bearbeitung der Daten kann das Angebot zur Freigabe vorgelegt werden. Klicken Sie dazu auf den Button „Zur Freigabe vorlegen“.
5. Alternativ dazu kann das Angebot als Entwurf gespeichert werden. Klicken Sie dazu auf den Button „Als Entwurf speichern“.

Wenn Sie Änderungen an einem Angebot verwerfen möchten, klicken Sie auf den Link „abbrechen“. Anschließend werden Sie auf die Seite „Meine Angebote“ weitergeleitet.

Hinweis: Wenn sich das Angebot im Zustand „Wartet auf Freigabe“ befindet, kann es nicht bearbeitet werden.

## 2.3 Anbieterinhalt kopieren

Um ein Angebot zu kopieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Verwaltungsbackend links in der Navigation auf den Punkt „Meine Angebote“.
2. Klicken Sie im hinteren Bereich der Zeile des gewünschten Angebots auf den Link „Kopieren“ (siehe Abbildung 12).

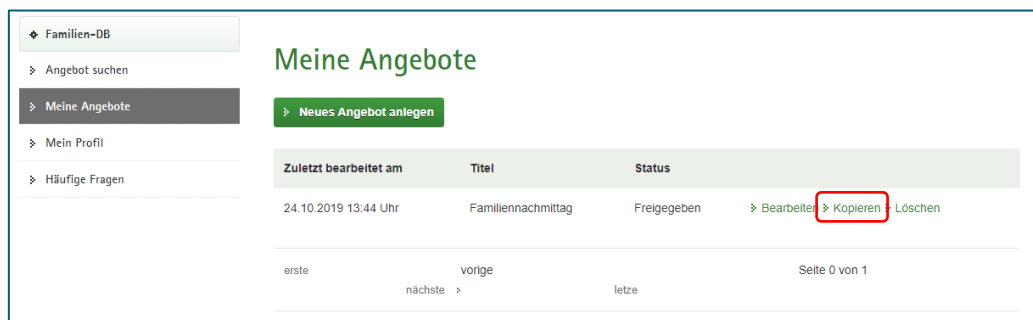


Abbildung 12: Link zum Kopieren eines Anbieterinhalts

3. Es öffnet sich eine Kopie des Anbieterinhalts in der Bearbeitungsmaske. Am Anfang der Bearbeitungsmaske erscheint ein Hinweis, dass Sie eine Kopie erstellt haben und diese nun bearbeiten können. Zusätzlich wird im Titelfeld der Hinweis „Kopie“ angezeigt.
4. In die Bearbeitungsmaske werden alle Daten, außer die Datums- und Zeitangabe, des ursprünglichen Anbieterinhalts übernommen.
5. Nach der Bearbeitung der Daten kann das Angebot zur Freigabe vorgelegt werden. Klicken Sie dazu auf den Button „Zur Freigabe vorlegen“.
6. Alternativ dazu kann das Angebot als Entwurf gespeichert werden. Klicken Sie dazu auf den Button „Als Entwurf speichern“.

Wenn Sie Änderungen an einem Angebot verwerfen möchten, klicken Sie auf den Link „abbrechen“. Anschließend werden Sie auf die Seite „Meine Angebote“ weitergeleitet.

## 2.4 Anbieterinhalt löschen

Um ein Angebot zu löschen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie im Verwaltungsbackend links in der Navigation auf den Punkt „Meine Angebote“.
2. Klicken Sie im hinteren Bereich der Zeile des gewünschten Angebots auf den Link „Löschen“ (siehe Abbildung 13).

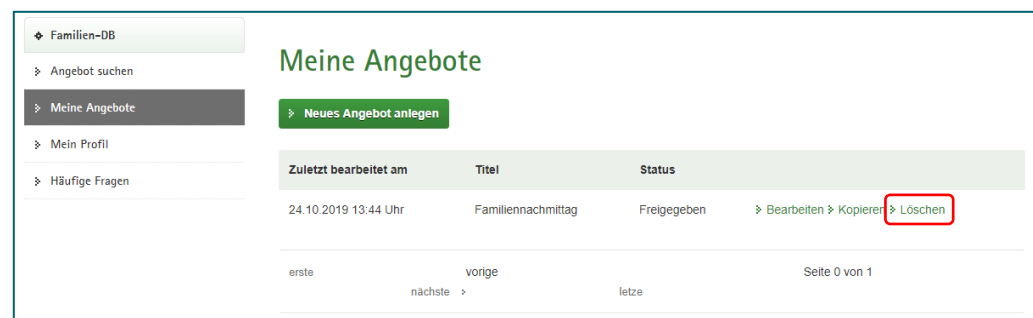


Abbildung 13: Link zum Löschen eines Anbieterinhalts

3. Es öffnet sich eine Sicherheitsabfrage. Bestätigen Sie diese mit „OK“.
4. Die Seite „Meine Angebote“ wird aktualisiert. Sie erhalten einen Hinweis, dass Ihr Angebot erfolgreich gelöscht wurde.
5. Wird ein Angebot von Ihnen gelöscht, so ist dieses nicht mehr öffentlich für die Nutzer sichtbar. Zusätzlich wird das Angebot aus der Tabelle im Navigationspunkt „Meine Angebote“ entfernt.

## **3 Freigabe von Anbieterinhalten**

Wenn Sie Ihr Angebot erstellt bzw. bearbeitet haben, können Sie dieses nicht selbst freischalten, sondern nur einem Redakteur zur Freigabe vorlegen.

Wenn ein Angebotsredakteur ein Angebot freigibt, werden Sie per E-Mail darüber benachrichtigt. Das Angebot ist dann sofort öffentlich sichtbar.

Wenn ein Angebotsredakteur ein neues bzw. überarbeitetes Angebot ablehnt, erhalten Sie eine E-Mail, die den Grund der Ablehnung beschreibt. Sie können Ihren Anbieterinhalt anschließend überarbeiten und erneut zur Freigabe vorlegen.