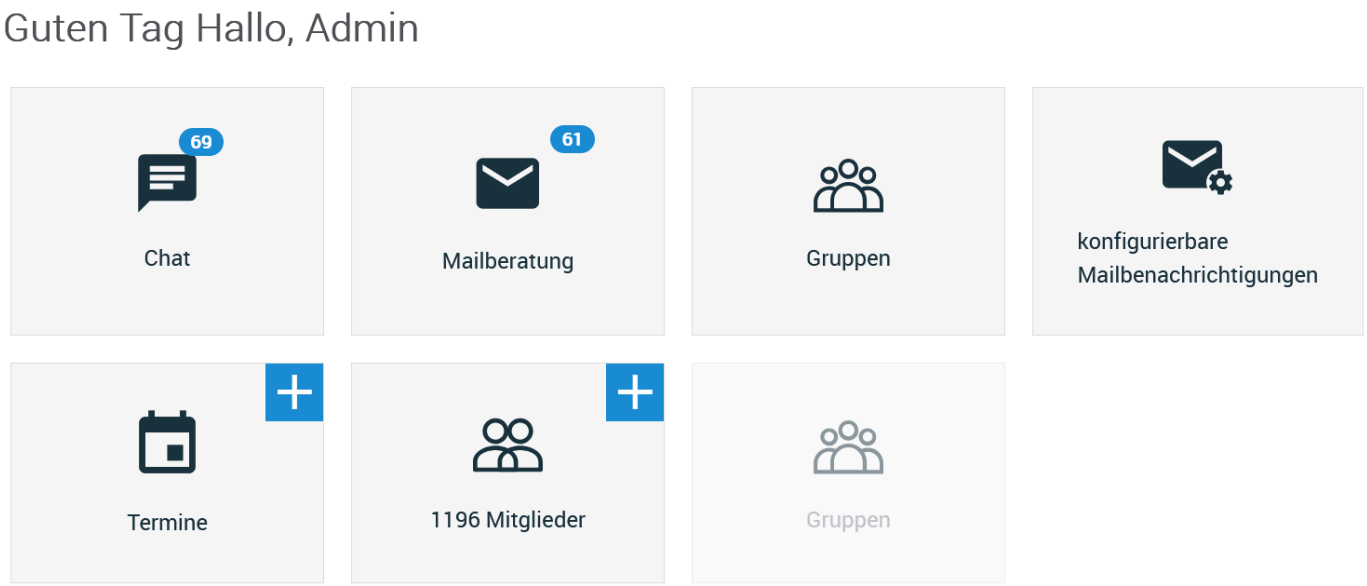
Dashboard

Alle Funktionen des Dashboards im Überblick. Wir erklären alle Funktionen aus dem Einstellungsmenü im Dashboard: das Profil der Berater:innen, die Beratendenverwaltung, die globalen Einstellungen, Einstellungen für den Sofortchat, die Statistik, und den Newsletter. Außerdem zeigen wir, wie man direkt aus dem Dashboard heraus, Termine anlegen kann, diese starten kann u.v.m.

- Dashboard Überblick
- Berater:in Profil
- Beratendenverwaltung (Zugriff nur für Admins)
- Globale Einstellungen (Zugriff nur für Admins)
- Sofortchat (Zugriff nur für Admins)
- Statistik: allgemeine, individuelle und Chat-Statistik
- Newsletter

Dashboard Überblick

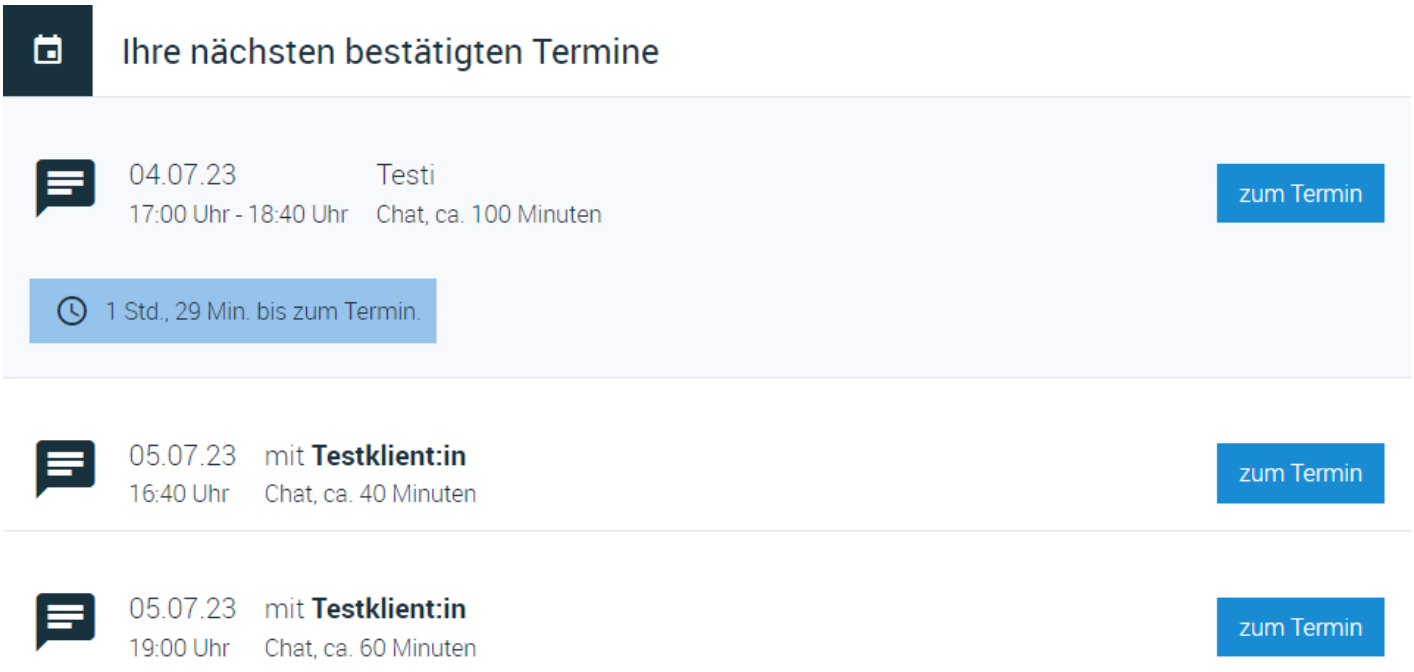
Das Dashboard umfasst die wichtigsten Funktionen in assisto für die Beratung. Die Kacheln der Beratung zeigen an, ob es in den Bereichen Veränderungen gibt:



Wie sehen neue Nachrichten im **Chat** und in der **Mailberatung**, die Anzahl der Mitglieder und können über die jeweilige Kachel in den entsprechenden Bereich wechseln. Darunter finden sich weitere Informationen.

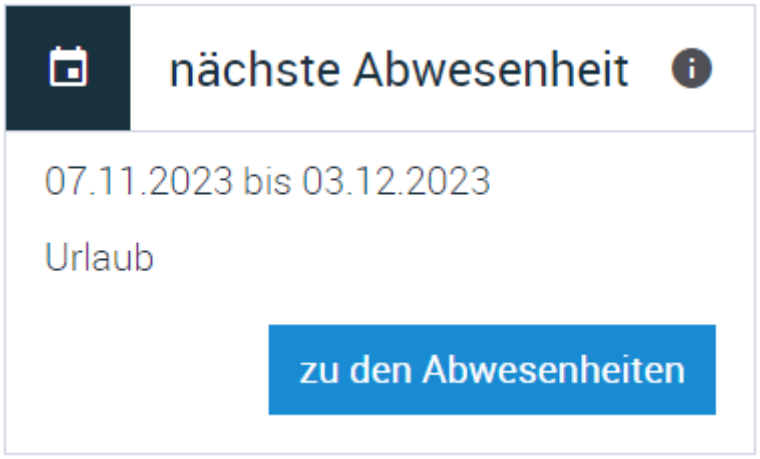
Ihre nächsten bestätigten Termine

Im Dashboard findet man in der Kachel **Ihre nächsten bestätigten Termine** eine Übersicht mit bevorstehenden Terminen (max. drei Termine). Über den blauen Button **zum Termin**, kann man einen Termin direkt starten.



Nächste Abwesenheit

Im Dashboard findet man in der Kachel **nächste Abwesenheit** die nächste, bevorstehende Abwesenheit. Über den blauen Button **zu den Abwesenheiten**, gelangt man direkt in die Übersicht **Abwesenheiten**.



Accountstatus

Im Dashboard befindet sich eine Kachel **Accountstatus**.



Damit alle ratsuchende Personen Termine sehen und buchen können, muss der Toggle **nur für Stammklient:innen anwählbar** deaktiviert sein (grauer Hintergrund).

Grauer Toggle = Terminbuchung möglich, alle ratsuchenden Personen dürfen Mailanfragen stellen und in einem Chat schreiben.



Schwarzer Toggle = Terminbuchung nicht möglich, nur Stammklient:innen dürfen Mailanfragen stellen und in einem Chat schreiben.



Sobald der Toggle aktiviert wird (schwarzer Hintergrund), ist **keine** Terminbuchung möglich. Ausschließlich Stammklient:innen können Mailanfragen stellen und in einem Chat schreiben.

Für die Mail- und Chatberatung stehen zusätzlich drei Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

Chat

Online – Die/Der Berater:in kann angeschrieben werden und erscheint als Online.
Nicht Online – Die/Der Berater:in kann angeschrieben werden und erscheint als Offline.
Nicht anwählbar – Die/Der Berater:in kann nicht angeschrieben werden.

Mail

unbegrenzte Anfragen – Man erhält unbegrenzt neue Mailanfragen.
keine neuen Anfragen – Man erhält keine neue Mailanfragen. Die anfallenden Mailanfragen werden an die/den Fallback-Berater:in weitergeleitet.
nach Ressourcen – Man erhält max. so viele Mailanfragen wie es in den Einstellungen der Mailberatung festgelegt wird. Wenn mehr Mailanfragen eingehen als die Berater:innen entgegennehmen können, werden die zusätzlich anfallenden Mailanfragen an die/den Fallback-

Berater:in weitergeleitet. Mehr Informationen dazu finden Sie in den **Einstellungen der Mailberatung**.

assisto Support

Sollten Sie Fragen oder Anregungen haben, können Sie sich gerne an uns wenden.
Sie erreichen uns telefonisch, Montag - Freitag von 09:00 Uhr bis 17:00 Uhr.

Wir freuen uns auf Sie!



Berater:in Profil

Im Profil sind alle Informationen zu einer/einem Beratenden hinterlegt und können hier angepasst werden.

1. Mit einem Klick (im Dashboard) auf die drei, senkrechte Striche,  öffnet sich das **Einstellungsmenü**.
2. Hier wählt man **Profil** aus.
3. Nach der Bearbeitung auf **speichern** klicken.

Berater:in Profil anpassen

Kontaktdaten intern

Anrede – Frau, Herr, Neutral *(Pflichtfeld)*

Vorname – individuell *(Pflichtfeld)*

Nachname – individuell *(Pflichtfeld)*

E-Mail-Adresse – individuell *(Pflichtfeld)*

Telefonnummer – Zahlenfeld *(optional)*

Postleitzahl – Zahlenfeld *(optional)*

Der **Login-Name** kann nicht verändert werden und ist einzigartig. Dieser dient nur zur Anmeldung im System und wird den Klient:innen nicht ausgewiesen.

Kontaktdaten extern

Unter den Kontaktdaten extern finden wir die Informationen, welche für die Ratsuchenden sichtbar sind. Dazu zählen:

Benutzername – Der Benutzername wird in der VBSt. ausgewiesen und kann nach belieben geändert werden. Dieser ist für Kolleg:innen und Klient:innen sichtbar.

Profilbild hochladen – Profilbild hochladen / ändern (nicht durch Admin möglich)

Profilbild löschen – Profilbild löschen (nicht durch Admin möglich)

Sprachen – Sprachkenntnisse hinzufügen oder entfernen (nur auf mehrsprachigen Seiten)

Beschreibung Ihrer Person

– Hier kann man eine Beschreibung über die eigene Person, in den hinterlegten Sprachen, angeben.

Nur für Stammklient:innen anwählbar



Grauer Toggle = Terminbuchung **möglich**, alle ratsuchenden Personen dürfen Mailanfragen stellen und in einem Chat schreiben.



Grüner Toggle = Terminbuchung **nicht** möglich, **nur** Stammklient:innen dürfen Mailanfragen stellen und in einem Chat schreiben.

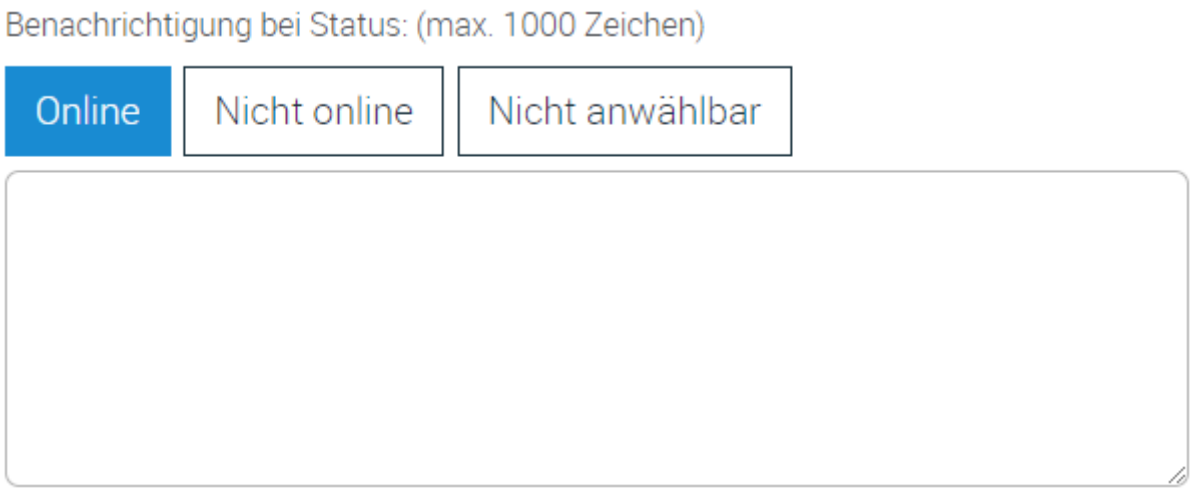
Beratungsanlässe

Hier kann man Beratungsanlässe (z.B. Standort, Beratungsthema) aus den vorher definierten Beratungsfeldern (Filterkriterien) aus den globalen Einstellungen (Zugriff nur für Admins) auswählen. Weitere Informationen zur Aktivierung der Filter finden Sie in unserem Artikel **Aktivierung eines Filter**.

Messenger

Status - **Online** – Man kann angeschrieben werden und erscheint als **Online**.
Status - **Nicht Online** – Man kann angeschrieben werden und erscheint als **Offline**.
Status - **Nicht anwählbar** – Man kann **nicht** angeschrieben werden.

Benachrichtigung bei Status: (max. 1000 Zeichen) – Es gibt die Möglichkeit, eine Benachrichtigung für den jeweiligen Status (Online und Nicht Online) zu hinterlegen. Die Benachrichtigung wird ausgewiesen, sobald ein Ratsuchender eine Nachricht im Sofortchat abschickt.



Berater:innenprofil anonymisieren

Im den Profileinstellungen kann man den Benutzernamen ändern. Nur dieser wird den Ratsuchenden angezeigt. Zusätzlich kann man sein Profilbild frei auswählen. Sonstige Daten oder Informationen über den/die Berater:in kann der/die Klient:in nicht einsehen.

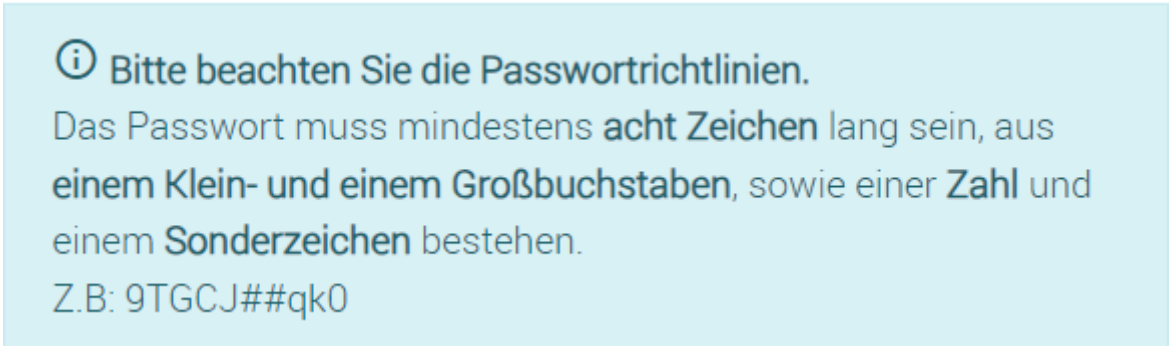
Folgende Informationen sehen Ratsuchende:

- Kontaktdaten extern / Benutzername (Anzeige in VBSt.)
- Kontaktdaten extern / Beschreibung Ihrer Person
- Profilbild
- Status (online, offline)

Passwort vergeben

Neues Passwort - Das Passwort muss mindestens **acht Zeichen** lang sein, aus **einem Klein- und einem Großbuchstaben**, sowie einer **Zahl** und einem **Sonderzeichen** bestehen. Z. B: 6w6ux5FsH&

Passwort wiederholen - Das neue Passwort wiederholen.

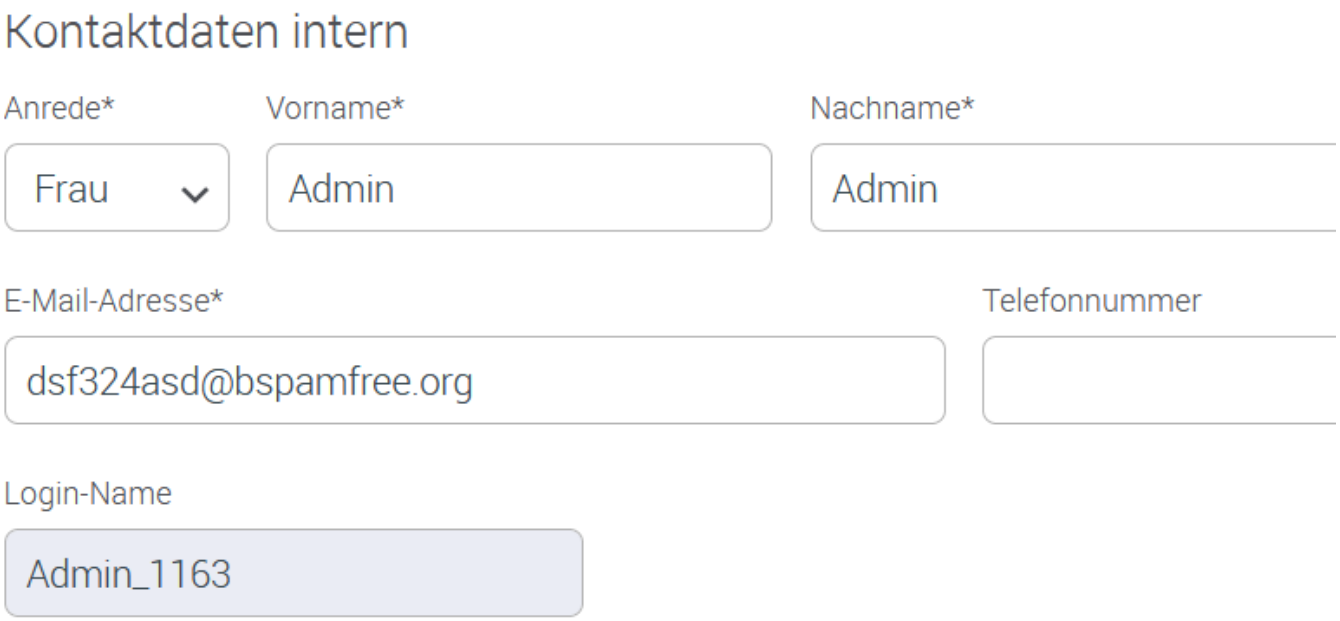


Der Berater:in Login funktioniert nicht - was kann man tun?

Der Zugang zum geschützten Adminstrationsbereich für Berater:innen erfolgt über die URL: **https://assisto.beranet.de**

Für das Login benötigt man:

Die hinterlegte E-Mailadresse oder den Benutzernamen, bzw. Login-Namen und das Passwort. Im Berater:in Profil findet man die hinterlegte E-Mailadresse und den Login-Namen.



Passwort vergessen

Lösung 1 - Neues Passwort setzen

Sollten Sie das Passwort vergessen haben, so können Sie sich unter **https://assisto.beranet.de**

per E-Mail einen Link zusenden lassen um sich ein neues Passwort vergeben zu können.

Hierzu benötigt man:

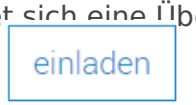
Die hinterlegte Mailadresse UND den Benutzernamen, bzw. Login-Namen

- Um ein neues Passwort zu vergeben, klickt man unter den Eingabefeldern für den Benutzernamen und das Passwort den Link: "Passwort vergessen".
- Hier gibt man seine E-Mail Adresse und seinen Benutzernamen (Login-Name) ein und sendet das Formular ab.
- Das System versendet eine automatisiert generierte E-Mail mit einem Link. Der Link führt einen zu einer Seite um ein neues Passwort einzugeben. Bitte beachten Sie unsere **Empfehlungen zu Passwortkriterien**.
- Ein sicheres Passwort eingeben und bestätigen.
- Nun kann man sich mit der E-Mail-Adresse und dem neuen Passwort einloggen.

Lösung 2 - Kontaktieren Sie bitte die/den Admin Ihrer Einrichtung

Sollte die Lösung 1 keine Abhilfe schaffen, so wenden Sie sich bitte an die/den Admin Ihrer Einrichtung. Diese/r kann Ihnen ebenfalls eine Einladung zur Vergabe eines neuen Passwortes zusenden.

Der Link zur Versendung des neuen Passwortes findet man in der **Beratendenverwaltung** (Zugriff nur für Admins):

1. Mit einem Klick (im Dashboard) auf die drei, senkrechte Striche,  öffnet sich das **Einstellungsmenü**.
2. Hier wählt man die **Beratendenverwaltung** aus.
3. Um den Einladungslink per E-Mail zu versenden, klickt man auf den jeweiligen **Namen** der beratenden Person. Es öffnet sich eine Übersicht mit den Angaben zu der Person.
4. Auf den blauen Button **einladen** 

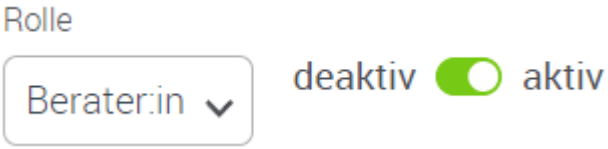
neben der Rolle (Berater:in, Admin) klicken. Daraufhin wird eine E-Mail mit einem Link zur Passwortvergabe an die/den jeweiligen Berater:in versendet. Dieser ist 24h gültig.

Beratendenverwaltung (Zugriff nur für Admins)

In der **Beratendenverwaltung** werden alle Berater:innen einer Einrichtung aufgelistet. Ein Admin kann in der **Beratendenverwaltung** die Angaben der Beratenden prüfen und ggfs. anpassen.

1. Mit einem Klick (im Dashboard) auf die drei, senkrechte Striche,  öffnet sich das **Einstellungsmenü**.
2. Hier wählt man die **Beratendenverwaltung** aus.
3. Um die Angaben der Beratenden zu ändern, klickt man auf den **Namen** der beratenden Person. Es öffnet sich eine Übersicht mit den Angaben zu der Person.
4. Nach der Bearbeitung auf **speichern** klicken.

Damit die/der Berater:in aktiv mit assisto arbeiten kann, muss der Toggle neben der Rolle (Berater:in/Admin) aktiviert werden:



Kontaktdaten intern

Hier kann man folgende Änderungen vornehmen:

Rolle – Berater:in, Admin

Anrede – Frau, Herr, Neutral

Vorname – Vorname ändern

Nachname – Nachname ändern

E-Mail-Adresse – E-Mail-Adresse ändern

Telefonnummer – Telefonnummer ändern

Postleitzahl – Postleitzahl ändern

Der **Login-Name** kann nicht verändert werden und ist einzigartig. Dieser dient nur zur Anmeldung im System und wird den Klient:innen nicht ausgewiesen.

Kontaktdaten extern

Hier kann man folgende Änderungen vornehmen:

Benutzername – Benutzername ändern (der Benutzername ist für Kolleg:innen und Klient:innen sichtbar)
Sprachen – Sprachkenntnisse hinzufügen oder entfernen
Beschreibung Ihrer Person – Hier kann man eine Beschreibung über die eigene Person, in den hinterlegten Sprachen, angeben.

Nur für Stammklient:innen anwählbar



Grauer Toggle = Terminbuchung **möglich**, alle ratsuchenden Personen dürfen Mailanfragen stellen und in einem Chat schreiben.



Grüner Toggle = Terminbuchung **nicht** möglich, **nur** Stammklient:innen dürfen Mailanfragen stellen und in einem Chat schreiben.

Beratungsanlässe

Hier kann man Beratungsanlässe (z.B. Beratungsthema) aus den vorher definierten Beratungsfeldern (Filterfunktion) in den globalen Einstellungen (Zugriff nur für Admins) auswählen. Weitere Informationen zur Aktivierung der Filter finden Sie in unserem Artikel **Aktivierung eines Filter**.

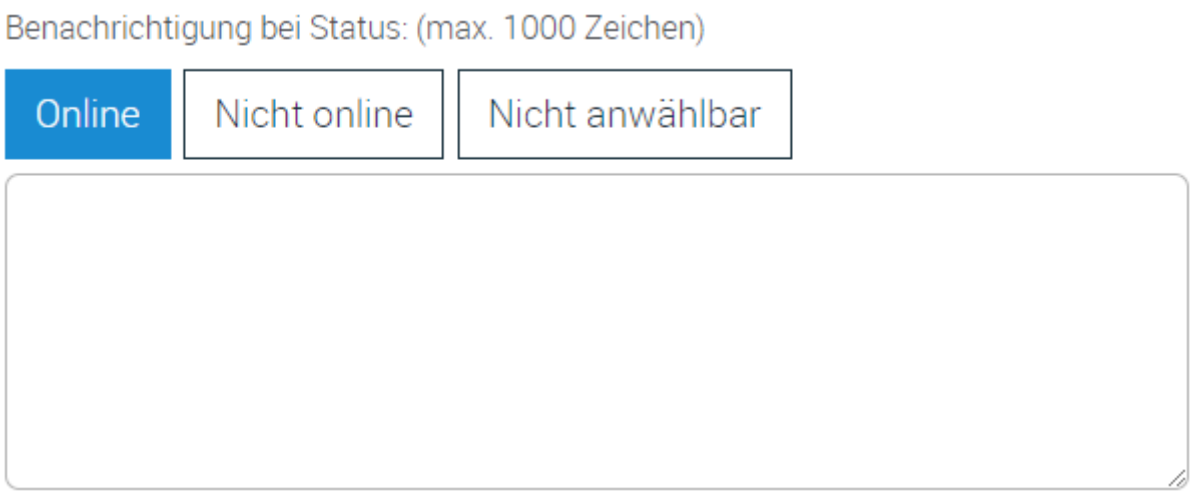
Messenger

Status - **Online** – Man kann angeschrieben werden und erscheint als Online.

Status - **Nicht Online** – Man kann angeschrieben werden und erscheint als Offline.

Status - **Nicht anwählbar** – Man kann nicht angeschrieben werden.

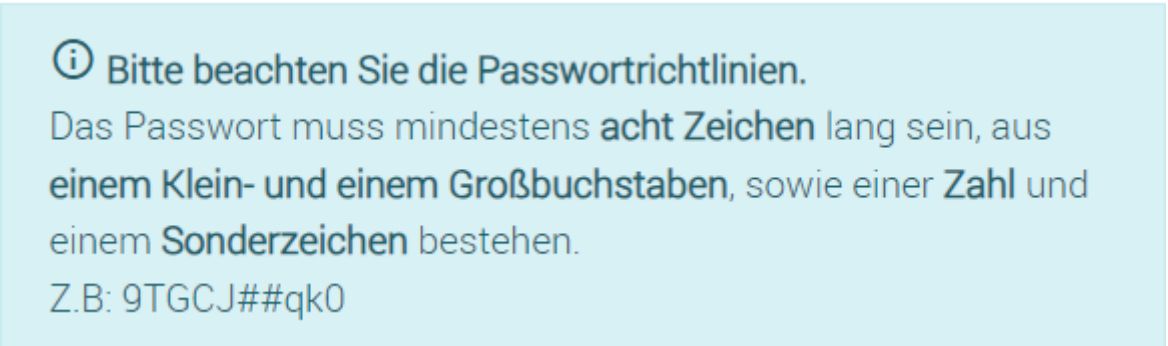
Benachrichtigung bei Status: (max. 1000 Zeichen) – Es gibt die Möglichkeit, eine automatische Benachrichtigung für den jeweiligen Status ("Online" und "Nicht Online") zu hinterlegen. Die Benachrichtigung wird angezeigt, sobald ein Ratsuchender eine Nachricht im Chat schickt.



Passwort vergeben

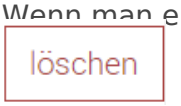
Neues Passwort - Das Passwort muss mindestens **acht Zeichen** lang sein, aus **einem Klein- und einem Großbuchstaben**, sowie einer **Zahl** und einem **Sonderzeichen** bestehen. Z. B: 6w6ux5FsH&

Passwort wiederholen - Das neue Passwort wiederholen.



Berater:in löschen

Wenn man eine/n Berater:in löschen möchte, klickt man auf den roten Button **löschen**,



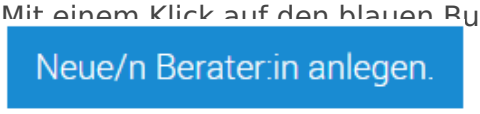
neben der Rolle (Berater:in, Admin). Nach Bestätigung wird die/der Berater:in gelöscht.

Einladung versenden

Wenn man eine/r Berater:in eine Einladung mit einem Link zur Passwortvergabe senden möchte, klickt man auf den blauen Button **einladen**, 

neben der Rolle (Berater:in, Admin). Daraufhin wird eine E-Mail mit einem Link zur Passwortvergabe an die/den jeweiligen Berater:in versendet.

Neue/n Berater:in anlegen

1. Mit einem Klick auf den blauen Button **Neue/n Berater:in anlegen**, 

kann man eine/n Berater:in oder einen Admin hinzufügen.
2. Damit die/der Berater:in oder der Admin aktiv mit assisto arbeiten kann, muss der Toggle neben der **Rolle** (Berater:in, Admin) aktiviert werden.

3. Folgende Informationen können zu der beratenden Person hinterlegt werden:
   Rolle - Berater:in und Admin
   Anrede – Frau, Herr, Neutral
   Vorname – Vorname
   Nachname – Nachname
   E-Mail-Adresse – E-Mail-Adresse
   Login-Name – Name zum Einloggen
   Benutzername (Anzeige in VBSt.) - Der Benutzername ist für ratsuchende Personen sichtbar.

4. Damit die/der Berater:in oder der Admin keine geplanten Änderungen und Updates von assisto verpasst, muss der Toggle **Newsletter abonnieren**

aktiviert werden.



5. Auf **Speichern** klicken.

Lizenzvolumen erhöhen

Mit einem Klick auf den Button **Lizenzvolumen erhöhen**, 

neben dem Button Neue/n Berater:in anlegen, kann man neue Lizenzen hinzufügen.
Die verfügbaren Lizenzen gelten für auf "aktiv" gestellte Berater:innen. Bevor eine Berater:in gelöscht wird, kann sie ersteinmal deaktiviert werden und weiterhin in der Liste bestehen. In der rechten Spalte wird der Status dann als "Aktiv" oder "deaktiv" angezeigt.

Folgende Angaben werden zur Lizenzerhöhung benötigt

Einrichtung – Die Einrichtung wird automatisch eingetragen, es sind keine weiteren Konfigurationen erforderlich.
Ansprechperson – Benutzername der Ansprechperson
E-Mail-Adresse – E-Mail-Adresse der Ansprechperson
Benötigtes Lizenzvolumen – Anzahl der insgesamt benötigten Lizenzen
Bemerkung – optional kann man eine Bemerkung hinzufügen

Sobald man auf **absenden** klickt, wird das Formular an assisto übermittelt. Die Einrichtung erhält daraufhin eine Bestätigung von uns. Bei Fragen zu der Lizenzvereinbarung, stehen wir Ihnen gerne zur Seite.

Globale Einstellungen (Zugriff nur für Admins)

Die Globalen Einstellungen sind die allgemeinen Einstellungen für die gesamte Einrichtung.

1. Mit einem Klick (im Dashboard) auf die drei, senkrechte Striche,  öffnet sich das **Einstellungsmenü**.
2. Hier wählt man die **Globale Einstellungen** aus.

Kontaktdaten / Rechnungsadresse

Hier kann man folgende Änderungen vornehmen:

Name – Name der Rechnungsadresse
Name2 – 2. Zeile Name der Rechnungsadresse
Strasse – Strasse der Rechnungsadresse
Plz – Postleitzahl der Rechnungsadresse
Ort – Ort der Rechnungsadresse
Email – E-Mail-Adresse der Einrichtung
Telefon – Telefonnummer der Einrichtung

Beratungsfelder

Beratungsfelder sind **Filterkriterien** (z.B. Standort), die von der Einrichtung aktiviert werden müssen. Wenn die Filterungen für Anfragen und Termine aktiviert wurde, kann man Beratungsfelder anlegen, bearbeiten oder löschen.

Beratungsfelder anlegen, bearbeiten & löschen

1. Mit einem Klick auf das blaue Plussymbol  kann man ein neues **Beratungsfeld** (z. B. Standort, Beratungsthema) hinzufügen. Ein **Beratungsfeld** kann in den, bei assisto

hinterlegten Sprachen, angelegt werden.

2. Sobald man auf **Speichern** klickt, wird ein neues Beratungsfeld hinzugefügt.
3. Um ein **Beratungsfeld** zu bearbeiten, klickt man auf die drei senkrechten Punkte ⋮ neben dem **Beratungsfeld**. Es öffnet sich ein kleines Fenster, in dem man **Bearbeiten** auswählt.
4. Das **Beratungsfeld** kann in den hinterlegten Sprachen, bearbeitet werden. Sobald man auf **Speichern** klickt, wird das **Beratungsfeld** gespeichert.
5. Im Berater:in Profil zwischen der "Beschreibung Ihrer Person" und "Messenger" hat man nun bei "Beratungsanlässe" die Möglichkeit sich die angelegten Filterkriterien zuzuweisen.
6. Um ein **Beratungsfeld** zu löschen, klickt man auf die drei senkrechten Punkte ⋮ neben dem **Beratungsfeld**. Es öffnet sich ein kleines Fenster, in dem man **Löschen** auswählt.
7. Nach Bestätigung auf dem roten Button, wird das **Beratungsfeld** gelöscht.

Man kann den Filter testen, indem man sich auf der VBSt. anmeldet und eine Mailanfrage stellt, bzw. einen Termin bucht. Die Filter werden in der ersten Interaktion der Ratsuchenden Person ausgewählt und bleiben im weiteren Beratungsverlauf bestehen. Berater:innen können in der Klientenmappe oder der Mailanfrage den Filter ändern.

Fallback-Berater:in

Die/Der **Fallback-Berater:in** erhält Mailanfragen von Berater:innen, wenn die Anzahl der freien Ressourcen einer/eines Berater:in überschritten wird oder wenn ein/e Berater:in keine neuen Mailanfragen erhält.

Weitere Informationen zu den Ressourcen in der Mailberatung findet man in den **Mailberatung Einstellungen**.

Einrichtungszugriffsrechte

Hier kann man auswählen, ob das System **offen** oder **eingeschränkt** sein soll. Dies betrifft die Liste in der Mitgliederverwaltung. Bei einer **offenen** Ansicht werden Telefonnummern und Emailadrassen direkt in der Liste angezeigt. Die **eingeschränkte** Sicht verbirgt die Spalte in der Liste und es muss erst die Klientenmappe geöffnet werden, damit diese Informationen angezeigt werden.

Beratendenverwaltung

Ausführliche Informationen zu der Beratendenverwaltung findet man unter **Beratendenverwaltung**.

Automatische Stammberater:innenzuweisung

Diese Einstellung steuert, ob bei der ersten Anfrage einer ratsuchenden Person **automatisch** ein/e Stammberater:in der ratsuchenden Person zugewiesen wird. Bei **deaktivierter** Einstellung muss die/der Stammberater:in **manuell** zugewiesen werden.



Sofortchat (Zugriff nur für Admins)

Über den Sofortchat haben die Ratsuchenden die Möglichkeit auf der Startseite, einen Textchat zu starten.

1. Mit einem Klick (im Dashboard) auf die drei, senkrechte Striche,  öffnet sich das **Einstellungsmenü**.
2. Hier wählt man den **Sofortchat** aus.
3. Nach der Bearbeitung auf **speichern** klicken.

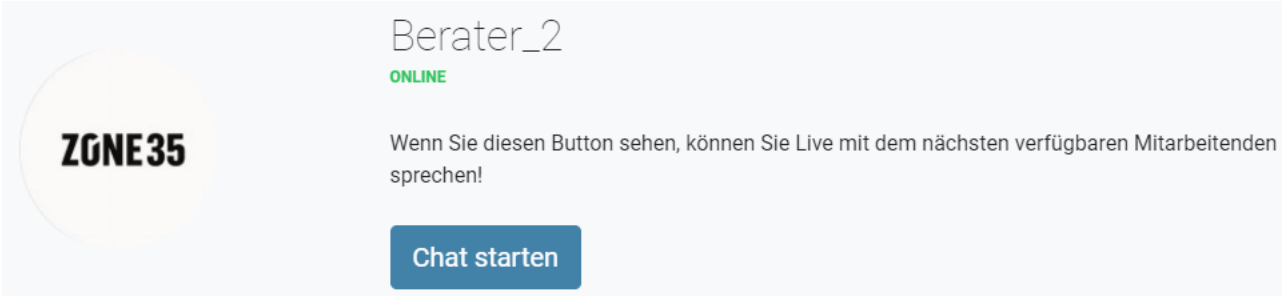
Einstellungen

Internen Sofortchat (Berater:invorschlag) aktivieren

1. Wenn der Toggle **Internen Sofortchat (Berater:invorschlag)** aktiviert ist (grüner Hintergrund),



wird der Sofortchat für die Ratsuchenden auf der Startseite (VBSt.) zur Verfügung gestellt.
2. Ein Ratsuchender kann über den blauen Button **Chat starten**, den Sofortchatinitialisieren.



3. Nachdem ein Ratsuchender die Datenschutzbestimmungen akzeptiert hat, kann dieser mit einem vorgeschlagenen Beratenden chatten.

Externen Sofortchat (Bubble) aktivieren

Der externe Sofortchat (Bubble) steht ausschließlich für individualisierte project Einrichtungen zur Verfügung.

1. Wenn der Toggle **Externen Sofortchat (Bubble)** aktiviert ist (grüner Hintergrund), erscheint eine Sprechblase auf der VBSt., über die Ratsuchende direkt einen Textchat starten können.



2. Nachdem ein Ratsuchender die Datenschutzbestimmungen akzeptiert hat, kann dieser mit einem vorgeschlagenen Beratenden chatten.

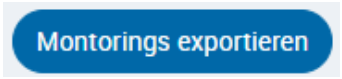
Statistik: allgemeine, individuelle und Chat-Statistik

Allgemeine Statistik

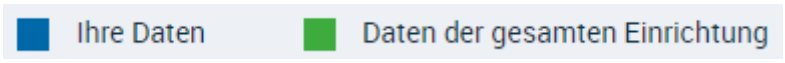
Erhalten Sie eine statistische Auswertung Ihrer erfassten Daten in assisto.

Um eine/n Nutzer:in in der Statistik festzuhalten, muss ein Klient:innenaccount angelegt werden. Sollte kein Account existieren, kann assisto die entsprechende ratsuchende Person nicht mit in die Statistik einbeziehen.

Als **Admin** hat man Zugriff auf die Monitorings der gesamten Einrichtung und als **Berater:in** hat man ausschließlich Zugriff auf die eigenen Monitorings. Das bedeutet, nur Admins können die Monitorings der gesamten Einrichtung exportieren.

1. Mit einem Klick (im Dashboard) auf die drei, senkrechte Striche,  öffnet sich das **Einstellungsmenü**.
2. Hier wählt man die **Statistik** aus.
3. Alternativ gelangt man zu der **Statistik** über das Symbol mit den drei Balken,  in der linken Spalte.
4. Mit einem Klick auf den Button **Monitorings exportieren**, 

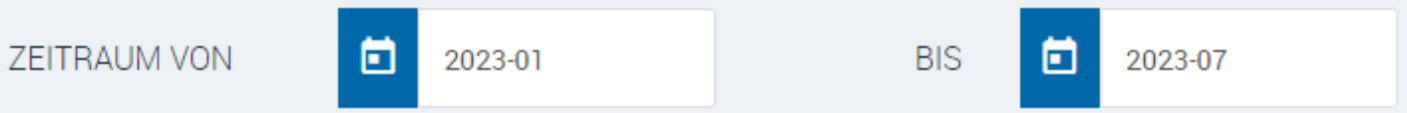
exportiert man das Monitoring als .csv Datei (**Excel Tabelle**).



Die eigenen Daten werden in **blau** dargestellt und die Daten der gesamten Einrichtung werden in **grün** dargestellt.

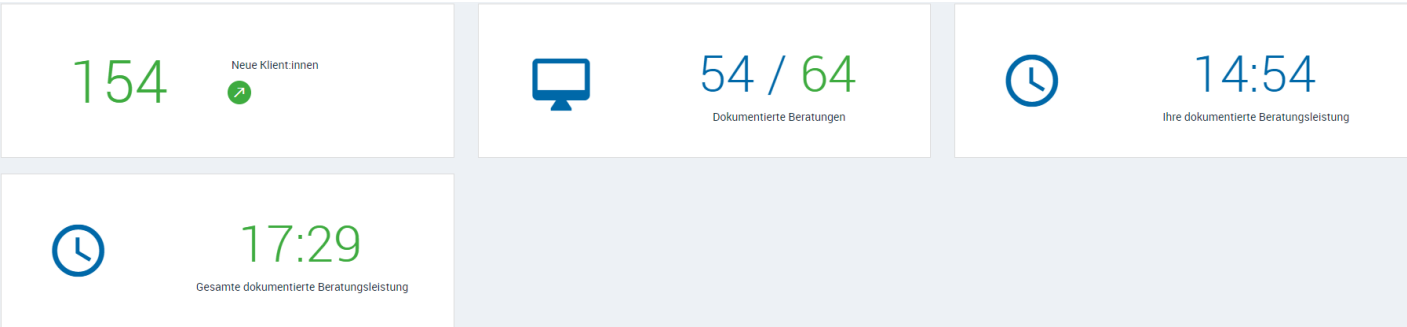
Standardmäßig ist der Zeitraum der erfassten Daten, von Anfang des aktuellen Jahres bis zum aktuellen Monat eingestellt. Mit einem Klick auf das jeweilige Datum, öffnet sich ein kleiner

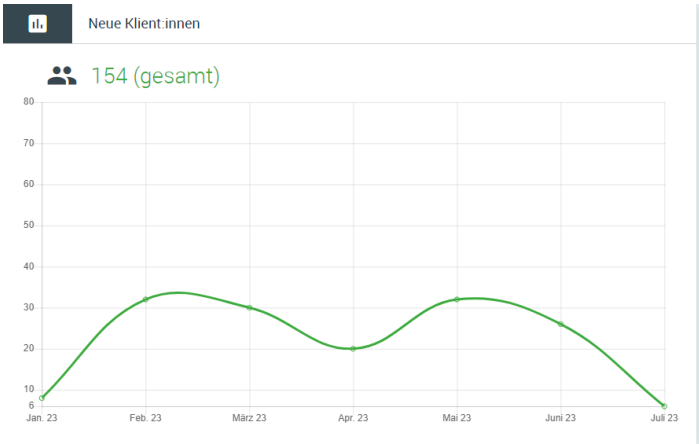
Kalender, in dem man das Jahr und den Monat anpassen kann.

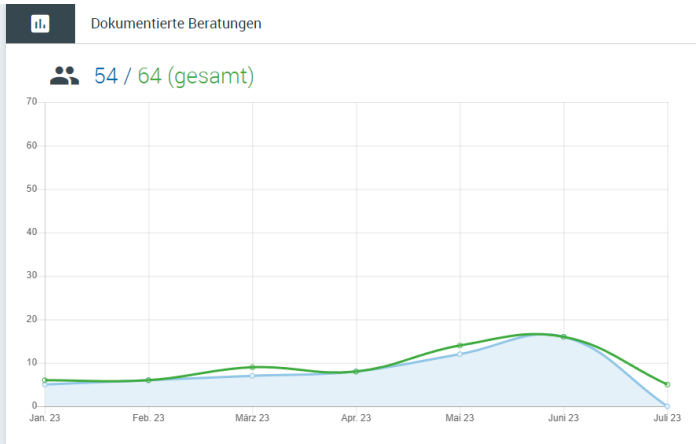


Statistik allgemein

Der obere Bereich in der Statistik ist ein allgemeiner Überblick über neue Klient:innen, dokumentierte Beratungen und die dokumentierte Beratungsleistung.







Statistik Terminverwaltung

In dem Bereich Statistik Terminverwaltung werden alle Termine statistisch dargestellt.



122 / 195

Belegte Einzeltermine

18% / 16%

Buchungsrate der Termine

Chat	Vor Ort	Telefon	Video	Ges.
73	1	11	37	122
6	1	0	6	13
2	0	3	3	8
1	0	0	0	1
2	0	0	0	2
5	3	0	2	10
2	5	1	4	12
0	0	0	0	0
4	1	1	5	11
1	0	0	2	3
0	0	0	3	3
1	0	1	1	3
4	1	1	1	7
0	0	0	0	0
101	**12**	**18**	**64**	**195**

Statistik Mailanfragen

In dem Bereich Statistik Mailanfragen werden alle Mailanfragen statistisch dargestellt.

31 / 75
in Beratung

31 / 75
Überfällige Anfragen

144 / 219
Erhaltene Anfragen

100 / 123
Anfragen beantwortet

0
Offene Anfragen

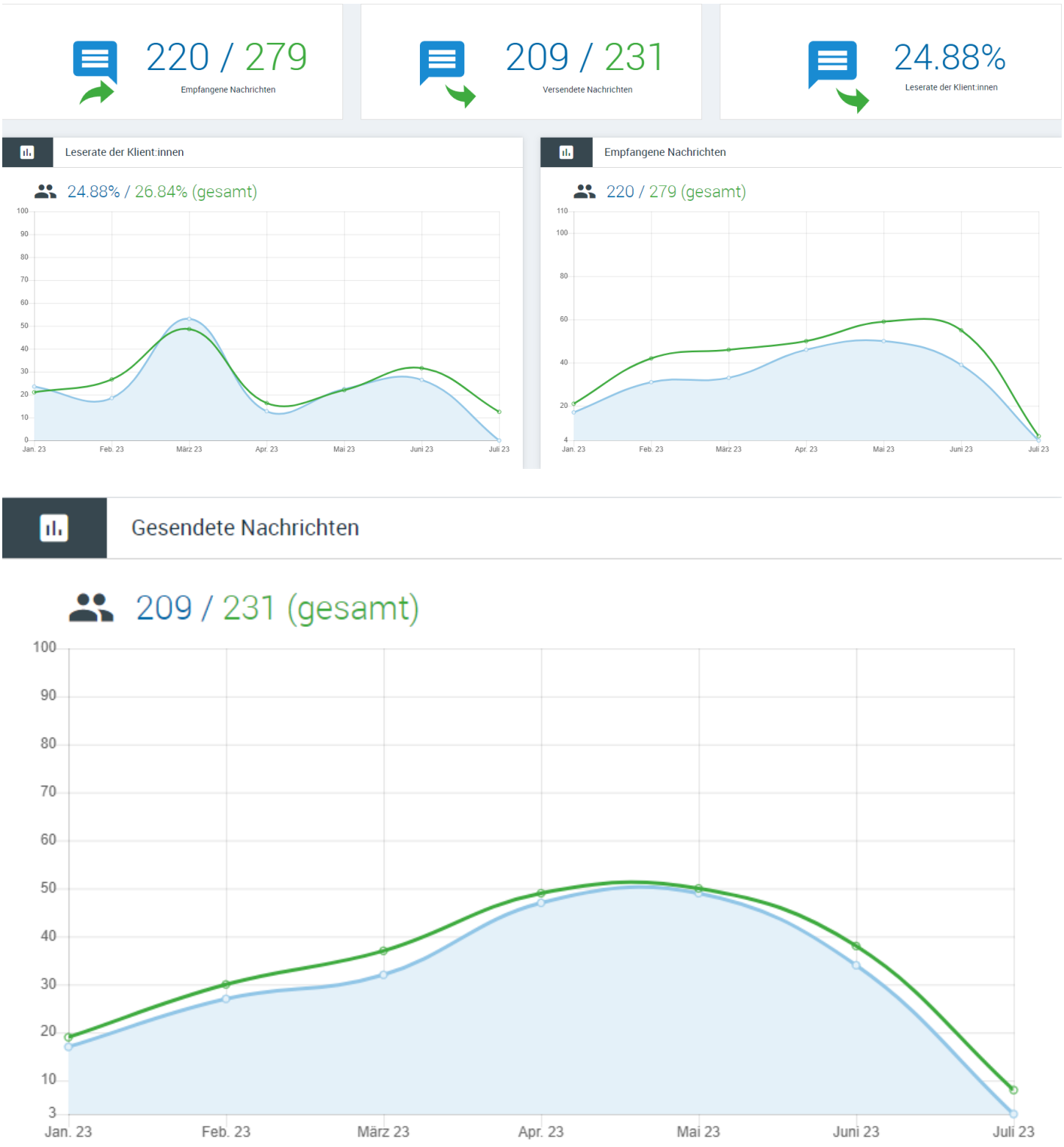
69 % / 56 %
Anfragen beantwortet

57 % / 56 %
Antworten gelesen

in Bearbeitung	abgeschlossen	Ges.	überfällig
6	5	11	6
4	7	11	4
9	2	11	9
31	113	144	31
6	1	7	6
0	1	1	0
0	0	0	0
3	4	7	3
1	0	1	1
0	1	1	0
1	0	1	1
0	1	1	0
1	2	3	1
1	1	2	1
3	0	3	3
0	1	1	0
1	0	1	1
1	0	1	1
4	3	7	4
1	0	1	1
75	**144**	**219**	**75**

Statistik Chat

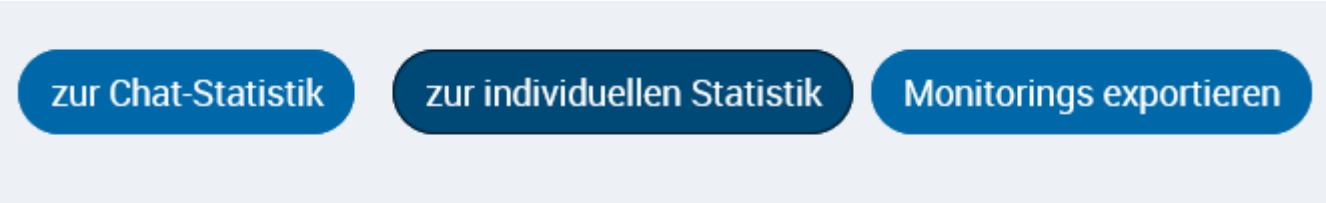
In dem Bereich Statistik Chat werden alle Chatberatungen statistisch dargestellt.



Weitere Informationen erfahren Sie in unserem Video: **Die Statistik im Überblick**.

Individuelle Statistik

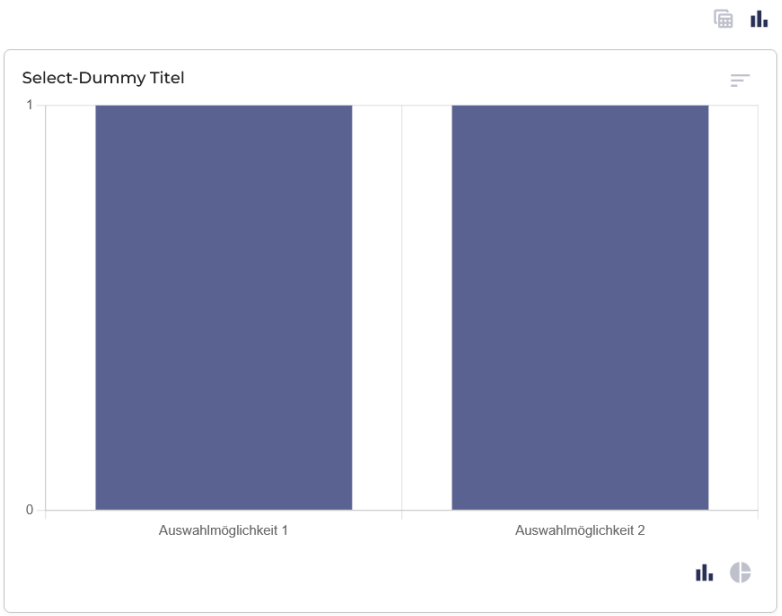
Die individuelle Statistik befindet sich hinter dem mittleren Button oben, am rechten Rand.

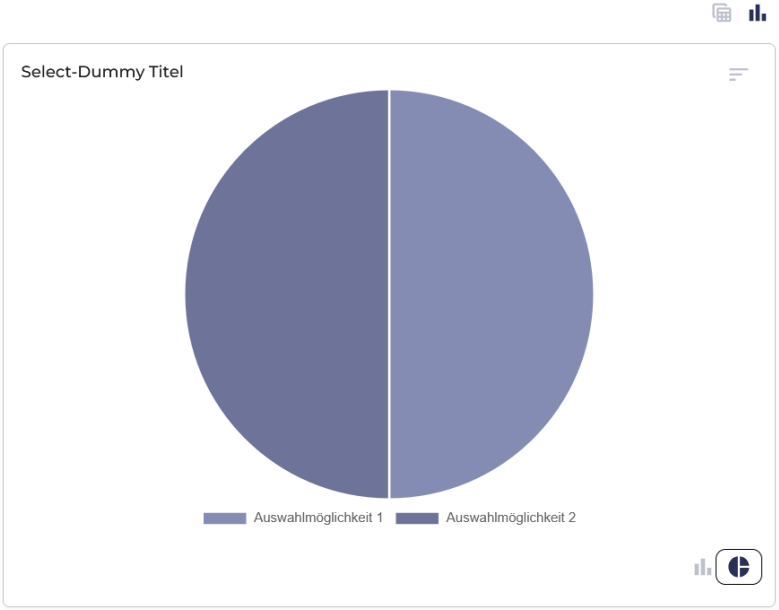


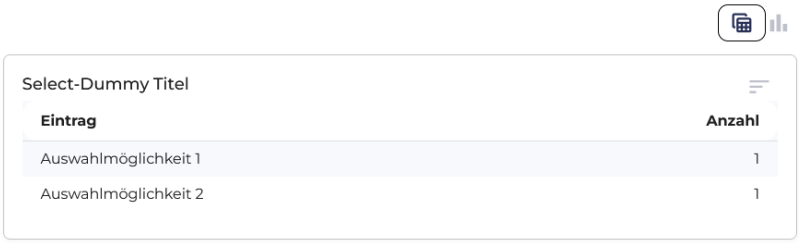
Hier lassen sich individuelle Informationen auswerten, die bspw. in der Registrierung erfasst werden. Um die Statistik zu sehen, muss erst der Zeitraum eingestellt werden. Hier können keine Daten die in der Zukuft liegen genommen werden, jedoch ist die Statistik retrospektiv möglich.



Die Daten werden in Form von Balkendiagrammen angezeigt, dies kann durch das Klicken auf das Kreisdiagramm-Symbol (Änderung zum Kreisdiagramm) bzw. auf das Taschenrechnersymbol (Änderung zur Tabelle) neben den Balken entsprechend geändert werden.



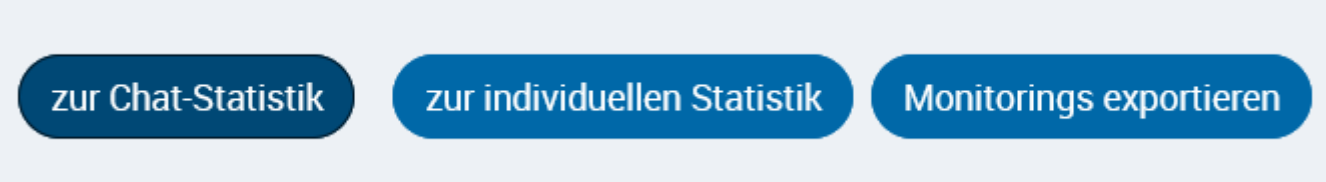




Über das Filtersymbol neben der Datumsanzeige können die Daten gefiltert angezeigt werden.

Chat-Statistik

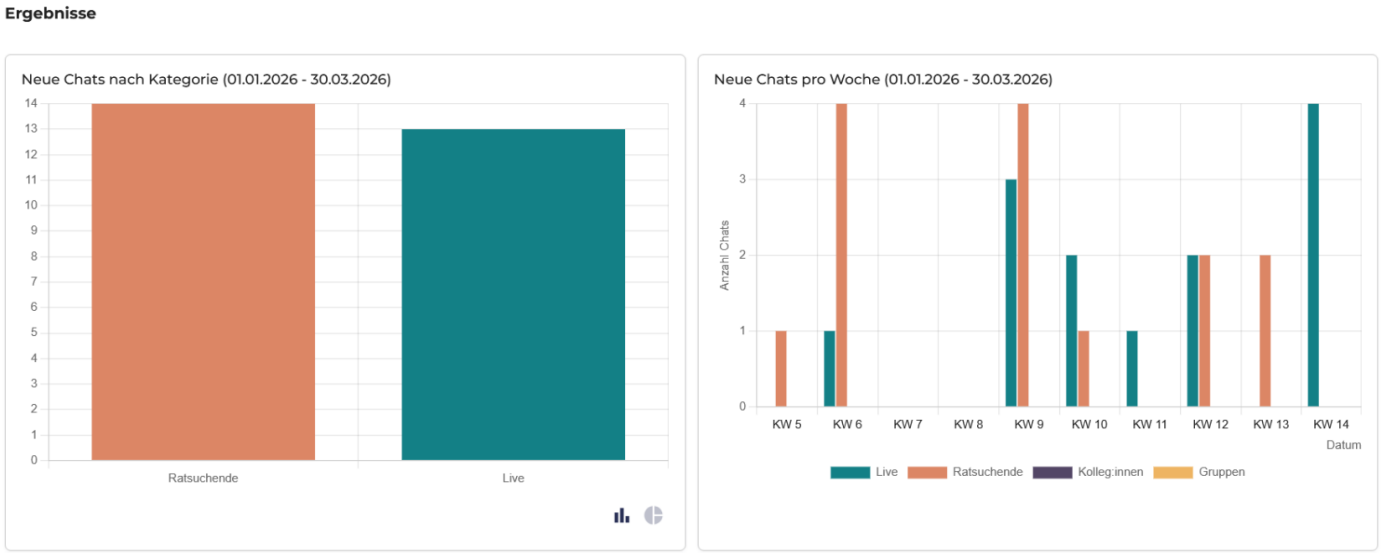
Die Chat-Statistik befindet sich hinter dem entsprechenden Button auf der Statistik-Hauptseite.



Um die Statistik zu sehen, muss erst der Zeitraum eingestellt werden. Hier können keine Daten die in der Zukuft liegen genommen werden, jedoch ist die Statistik retrospektiv möglich. Anschließend wird hier noch die Zeiteinheit ausgewählt (Tag, Woche oder Monat).



Anschließend wir die Chat-Statistik im aufgewählten Zeitraum angezeigt.



Auf der linken Seite wird angezeigt, wie viel neue Chats im Ratsuchendenchat und anonymen Sofortchat im angegebenen Zeitraum entstanden sind. Auf der rechten Seite werden auch Kolleg:innen- und Gruppenchats angezeigt.

Newsletter

Damit man keine geplanten Änderungen und Updates von assisto verpasst, kann man den assisto Newsletter abonnieren.

1. Mit einem Klick (im Dashboard) auf die drei, senkrechte Striche,  öffnet sich das **Einstellungsmenü**.
2. Hier wählt man die **Newsletter** aus.
3. Um den assisto Newsletter zu abonnieren, muss der Toggle **Newsletter abonnieren** aktiviert werden (grüner Hintergrund).



4. Man kann sich jederzeit wieder vom **Newsletter** abmelden, indem man den Toggle wieder deaktiviert (grauer Hintergrund).



5. Auf **Speichern** klicken.

Sobald ein/e Berater:in nicht mehr in der Einrichtung arbeitet und die Daten aus dem System entfernt werden, wird die/der Berater:in automatisch vom Newsletter abgemeldet.