

# 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
- Newsletter

# Dashboard Überblick

## 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.

 Ihre nächsten bestätigten Termine




04.07.23


17:00 Uhr - 18:40 Uhr

Testi  
Chat, ca. 100 Minuten

zum Termin



1 Std., 29 Min. bis zum Termin.




05.07.23

16:40 Uhr

mit **Testklient:in**  
Chat, ca. 40 Minuten

zum Termin



05.07.23



19:00 Uhr

mit **Testklient:in**  
Chat, ca. 60 Minuten

zum Termin

## 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**.

 nächste Abwesenheit 

07.11.2023 bis 03.12.2023  
Urlaub

zu den Abwesenheiten

## Accountstatus

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

 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.

☐ nur für Stammklient:innen anwählbar

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

☒ nur für Stammklient:innen anwählbar

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!



assisto Support



030/440 136 18




support@assisto.online

Schreiben Sie uns, oder rufen Sie an! Unser Team steht für Sie und Ihre Fragen bereit. (Mo-Fr 09:00 bis 17:00)

# 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

**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

**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

**Profilbild löschen** – Profilbild löschen

**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

 nur für Stammklient:innen anwählbar

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

 nur für Stammklient:innen anwählbar

**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 (kostenpflichtige 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.

Benachrichtigung bei Status: (max. 1000 Zeichen)

Online

Nicht online

Nicht anwählbar



## 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
- 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.



ⓘ Bitte beachten Sie die Passwortrichtlinien.

Das Passwort muss mindestens **acht Zeichen** lang sein, aus einem Klein- und einem Großbuchstaben, sowie einer **Zahl** und einem **Sonderzeichen** bestehen.

Z.B: 9TGCJ##qk0

## 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.

### Kontaktdaten intern

Anrede\*

 ▼

Vorname\*

Nachname\*

E-Mail-Adresse\*

Telefonnummer

Login-Name

## 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.



# 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:**

Rolle

 ▼

deaktiv  aktiv

## 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)

**Profilbild hochladen** – Profilbild hochladen / ändern

**Profilbild löschen** – Profilbild löschen

**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

 nur für Stammklient:innen anwählbar

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

 nur für Stammklient:innen anwählbar

**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 (kostenpflichtige Filterkriterien) 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 Benachrichtigung für den jeweiligen Status (Online und Nicht Online) zu hinterlegen. Die Benachrichtigung wird angezeigt, sobald ein Ratsuchender eine Nachricht im Messenger abschickt.

Benachrichtigung bei Status: (max. 1000 Zeichen)

Online	Nicht online	Nicht anwählbar
--------	--------------	-----------------

## 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.

ⓘ Bitte beachten Sie die Passwortrichtlinien.

Das Passwort muss mindestens **acht Zeichen** lang sein, aus einem Klein- und einem Großbuchstaben, sowie einer **Zahl** und einem **Sonderzeichen** bestehen.

Z.B: 9TGCJ##qk0

## Berater:in löschen

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

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,

einladen

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**,

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.

deaktiv  aktiv

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.

 Newsletter abonnieren

5. Auf **Speichern** klicken.

## Lizenzvolumen erhöhen

Lizenzvolumen erhöhen

Mit einem Klick auf den Button **Lizenzvolumen erhöhen**, neben dem Button Neue/n Berater:in anlegen, kann man neue Lizenzen hinzufügen.

### 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 kostenpflichtige **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.

## 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.

## Beratendenverwaltung

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


## Automatische Stammbberater:innenzuweisung

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

deaktiviert ☐ aktiviert

# 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

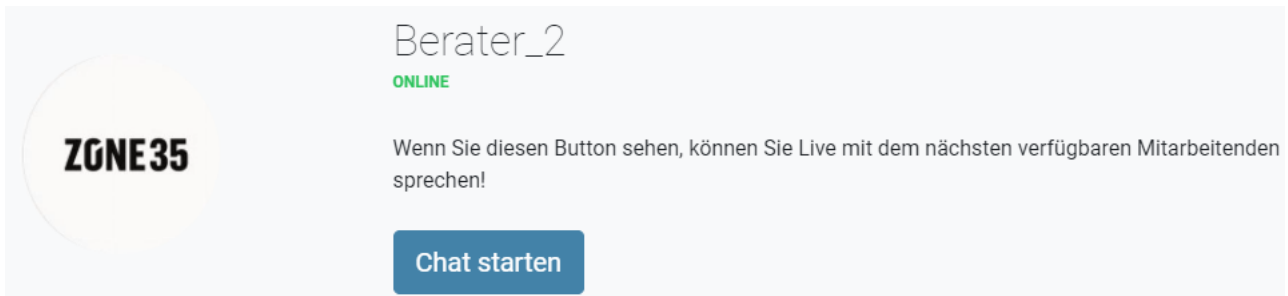
### Internen Sofortchat (Berater:invorschlag) aktivieren

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

 Internen Sofortchat (Berater:invorschlag) aktivieren

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.

 Externen Sofortchat (Bubble) aktivieren



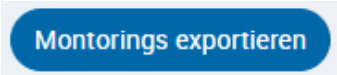
2. Nachdem ein Ratsuchender die Datenschutzbestimmungen akzeptiert hat, kann dieser mit einem vorgeschlagenen Beratenden chatten.



# 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**).

 Ihre Daten  Daten der gesamten Einrichtung

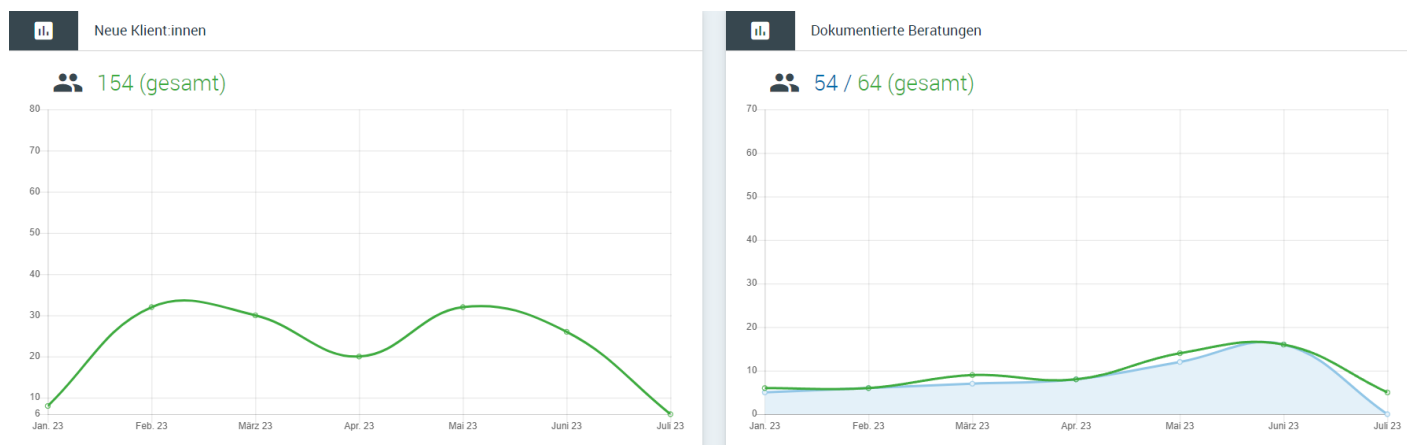
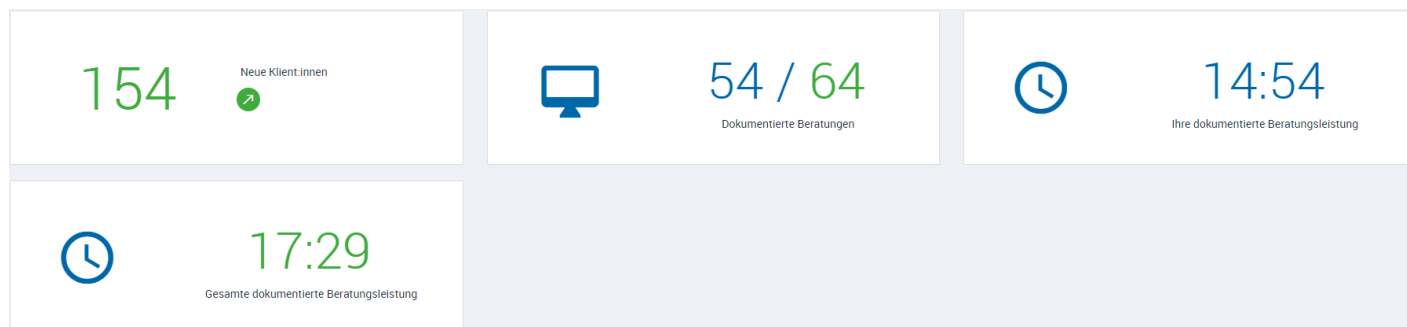
Die eigenen Daten werden in **blau** dargestellt und die Daten der gesamten Einrichtung werden in **grün** dargestellt.

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.

ZEITRAUM VON  2023-01 BIS  2023-07

## 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%

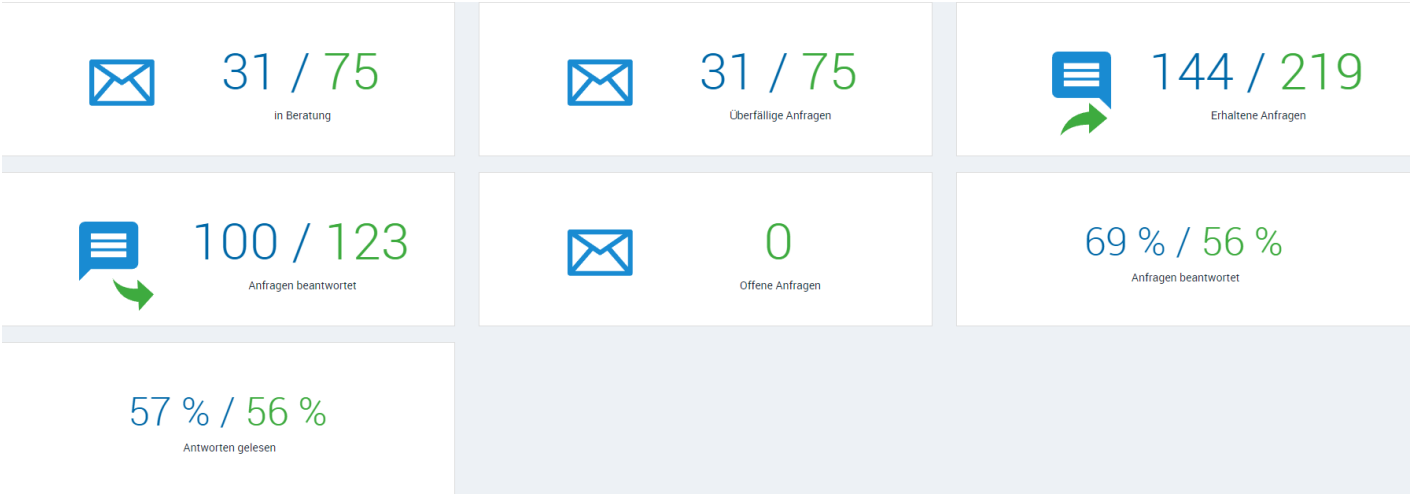
Buchungsrate der Termine



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.



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.



220 / 279

Empfangene Nachrichten



209 / 231

Versendete Nachrichten



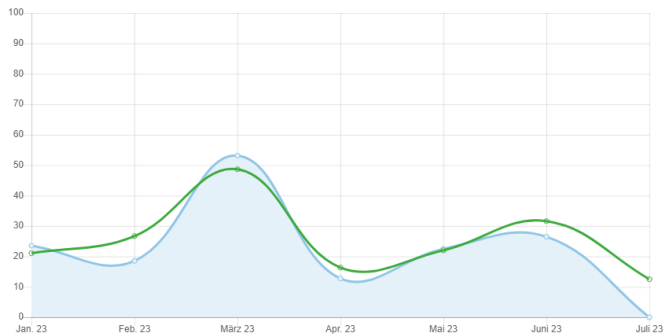
24.88%

Leserate der Klient:innen



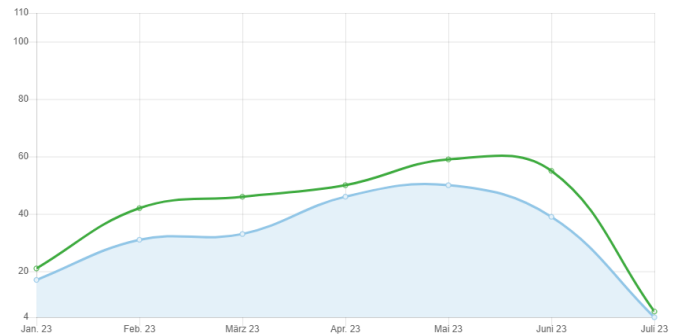
Leserate der Klient:innen

24.88% / 26.84% (gesamt)



Empfangene Nachrichten

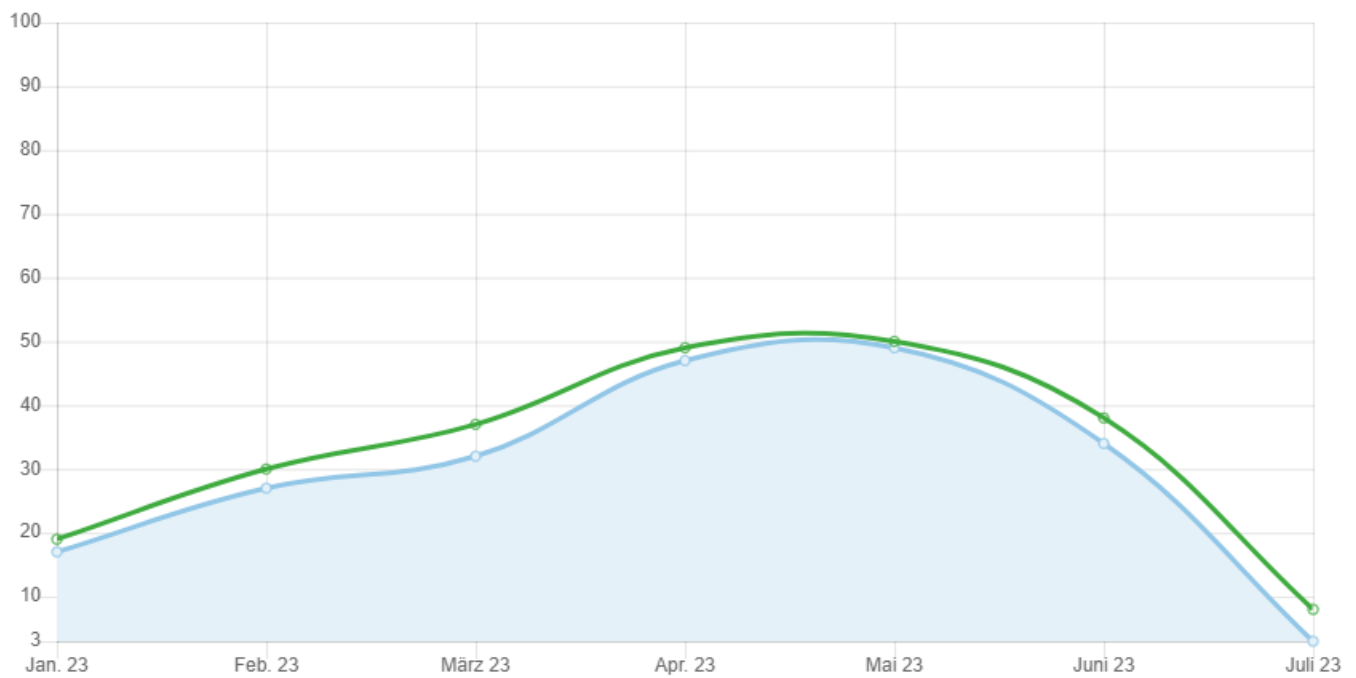
220 / 279 (gesamt)



Gesendete Nachrichten




209 / 231 (gesamt)



Weitere Informationen erfahren Sie in unserem Video: [\*\*Die Statistik im Überblick.\*\*](#)

# 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.**