


# 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 Passwortsrichtlinien.

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, 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.

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.

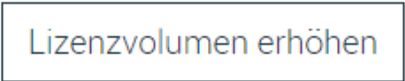
4. Damit die/der Berater:in oder der Admin keine geplanten Änderungen und Updates von assisto verpasst, muss der Toggle **Newsletter abonnieren** aktiviert werden.

 Newsletter abonnieren

5. Auf **Speichern** klicken.

## Lizenzvolumen erhöhen

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.

---

Version #25

Erstellt: Wed, Jul 5, 2023 7:33 AM von Admin

Zuletzt aktualisiert: Fri, Aug 4, 2023 10:22 AM von Admin