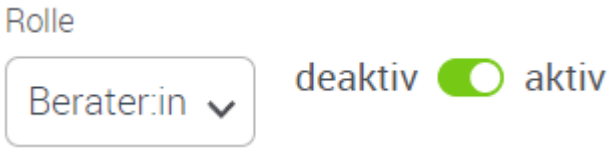
Beratendenverwaltung (Zugriff nur für Admins)

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

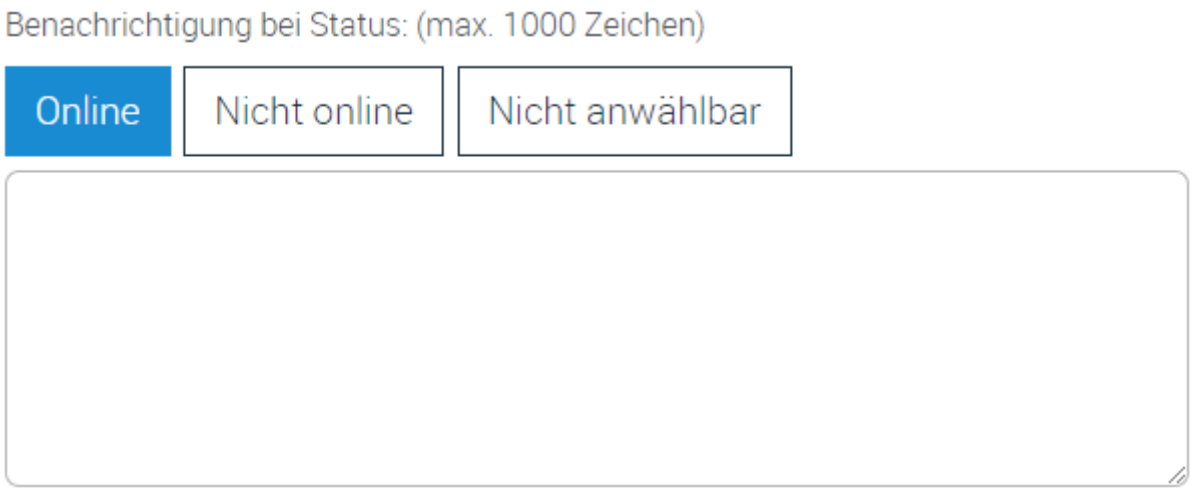
Hier kann man Beratungsanlässe (z.B. Beratungsthema) aus den vorher definierten Beratungsfeldern (Filterfunktion) in den globalen Einstellungen (Zugriff nur für Admins) auswählen.

Weitere Informationen zur Aktivierung der Filter finden Sie in unserem Artikel **Aktivierung eines Filter**.

Messenger

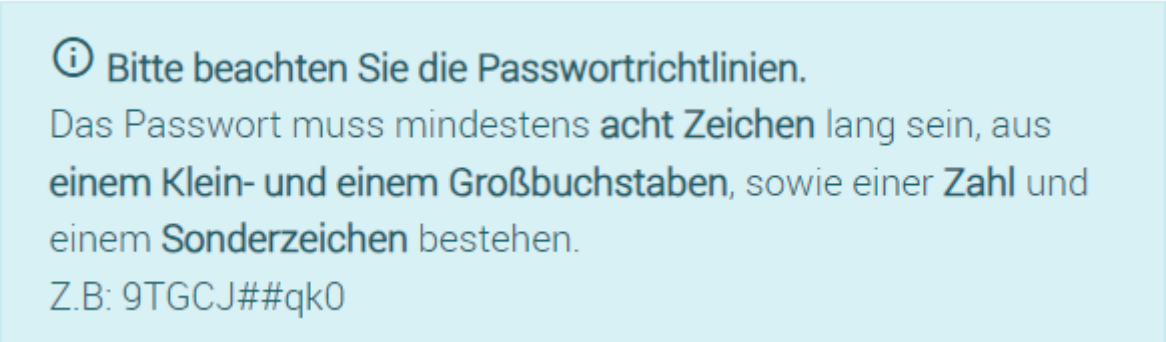
Status - **Online** – Man kann angeschrieben werden und erscheint als Online.
Status - **Nicht Online** – Man kann angeschrieben werden und erscheint als Offline.
Status - **Nicht anwählbar** – Man kann nicht angeschrieben werden.

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.



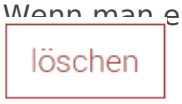
Passwort vergeben

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.



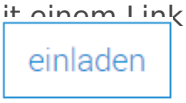
Berater:in löschen

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



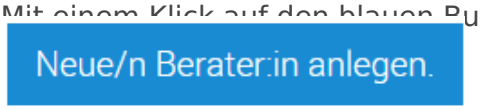
neben der Rolle (Berater:in, Admin). Nach Bestätigung wird die/der Berater:in gelöscht.

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.



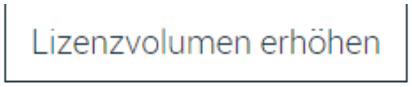
3. Folgende Informationen können zu der beratenden Person hinterlegt werden:
Rolle - Berater:in und Admin
Anrede – Frau, Herr, Neutral
Vorname – Vorname
Nachname – Nachname
E-Mail-Adresse – E-Mail-Adresse
Login-Name – Name zum Einloggen
Benutzername (Anzeige in VBSt.) - Der Benutzername ist für ratsuchende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

Version #27
Erstellt: Wed, Jul 5, 2023 7:33 AM von Admin
Zuletzt aktualisiert: Mon, Mar 30, 2026 9:39 AM von Carlotta Mühlner