Mitglieder

Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Klient:innen- und Berater:innen-Accounts, Erstellen von Beratungsdokumentationen u.v.m.

- Mitgliederverwaltung - Anleitungen
- Stammberater:infunktion
- Klient:innen sperren
- Klient:innen löschen
- Massenbuchungen einzelner Klient:innen ausschließen
- Passwortrichtlinien
- Auf IP-Adresse zugreifen

Mitgliederverwaltung - Anleitungen

In der **Mitgliederverwaltung** werden alle ratsuchenden Personen und Gruppen aufgelistet. Hier hat man die Möglichkeit Klient:innen-Accounts zu verwalten, Dokumente hochzuladen, Monitorings anzulegen, Gruppen zu erstellen u.v.m.

Folgende Informationen werden zu einer ratsuchenden Person aufgelistet:

- Benutzer:in - **Anzeigename** der ratsuchenden Person
- Stammberater:in - **Stammberater:in** der ratsuchenden Person

- Account/Letztes Login - **Datum und Uhrzeit** des letzten Logins, wenn sich die ratsuchende Person bereits eingeloggt hat.
- Account/Letztes Login - **Einladung versandt**: Ein Link zur Passworterstellung wurde an die ratsuchende Person versendet.
- Account/Letztes Login - **kein Zugang**: Die ratsuchende Person hat noch kein Passwort vergeben und besitzt kein Zugang zum System.

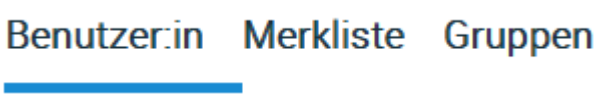
- Status - **aktiviert**: Die ratsuchende Person hat sich erfolgreich registriert.
- Status - **gesperrt**: Die ratsuchende Person ist gesperrt im System.
- Status - **gelöscht**: Die ratsuchende Person wurde gelöscht. Der Name ist durchgestrichen.

Ratsuchende:n anlegen

Wie kann man einen Account für eine ratsuchende Person anlegen?

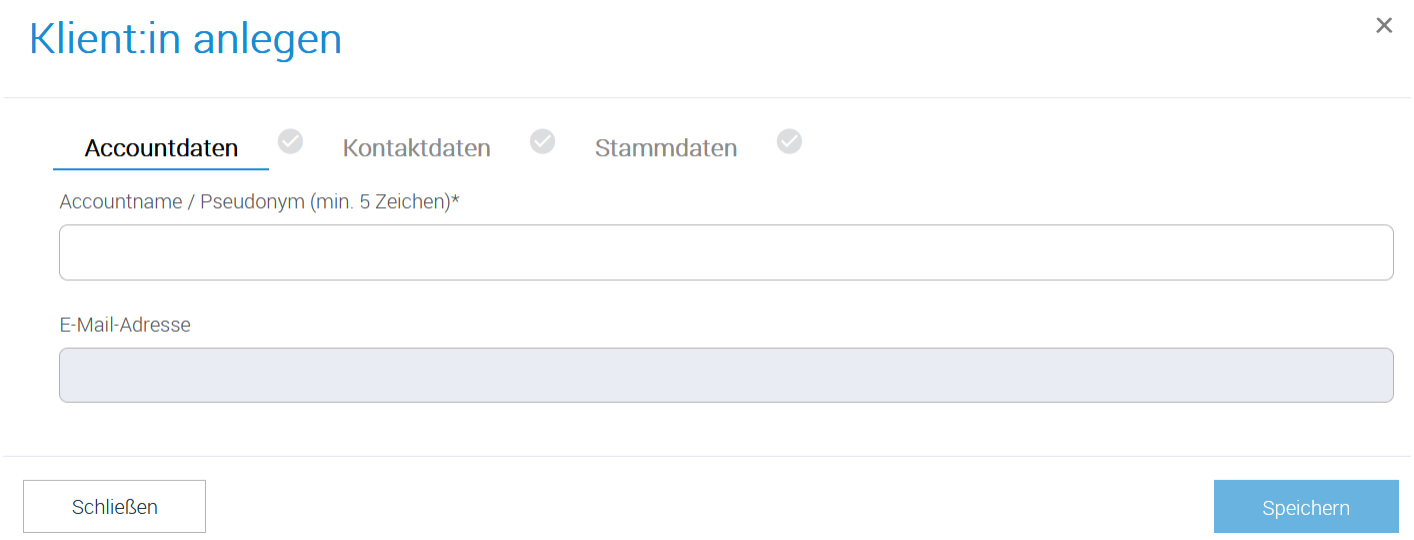
1. Wenn man in der linken Spalte auf das **Symbol mit den zwei Avataren**  klickt, öffnet sich die **Mitgliederverwaltung**.

2. Unter dem Reiter **Benutzer:in** kann man eine ratsuchende Person anlegen.



3. Mit einem Klick auf das blaue Plussymbol,  rechts neben der Suchzeile, öffnet sich das Fenster **Klient:in anlegen**.
4. Nachdem man einen **Pseudonym** eingetragen hat, kann man die **E-Mail-Adresse**, die **Kontaktdaten** und die **Stammdaten** der ratsuchenden Person hinzufügen.
5. Auf **Speichern** klicken.

Notwendig ist hier der Loginname und ggf. die Mailadresse (sofern sie verpflichtend bei der Registrierung ist). Durch das Klicken auf "Speichern" wird die ratsuchende Person angelegt und erscheint in der Mitglieder-Liste.



Damit die ratsuchende Person sich auf der VBSt einloggen kann, benötigt sie neben dem Loginnamen ein Passwort.

Passwort vergeben

Wie kann man ein Passwort für eine ratsuchende Person vergeben?

1. Wenn man in der linken Spalte auf das **Symbol mit den zwei Avataren**  klickt, öffnet sich die **Mitgliederverwaltung**.

2. Unter dem Reiter **Benutzer:in** kann man in der Suchzeile eine ratsuchende Person suchen.



3. Sobald man auf den Namen einer ratsuchenden Person klickt, öffnet sich ein Fenster mit vier Reitern, **Profil, Notizen, Dokumente** und **Monitoring**.
4. Mit einem Klick auf die **drei Punkte** ⋮ neben Monitoring, öffnet sich ein Menü.
5. Auf **Passwort vergeben** klicken. (bei vorhandener Mailadresse: siehe "Einladung versenden")
6. Hier kann man ein neues Passwort für eine ratsuchende Person vergeben. Nach Wiederholung des Passwortes und Bestätigung auf **Speichern**, wird das neue Passwort gespeichert.
7. Die Weitergabe des Passwortes muss über einen geschützten Kommunikationskanal erfolgen. Die ratsuchende Person sollte nach der Anmeldung das Passwort ändern.

Einladung versenden

Wie kann man einen Link zur Passwortvergabe an die ratsuchende Person versenden?

1. Wenn man in der linken Spalte auf das **Symbol mit den zwei Avataren**  klickt, öffnet sich die **Mitgliederverwaltung**.
2. Unter dem Reiter **Benutzer:in** kann man in der Suchzeile eine ratsuchende Person suchen.

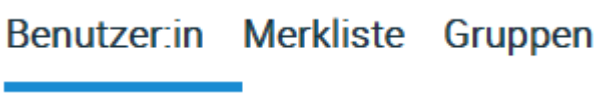


3. Sobald man auf den Namen einer ratsuchenden Person klickt, öffnet sich ein Fenster mit vier Reitern, **Profil, Notizen, Dokumente** und **Monitoring**.
4. Mit einem Klick auf die **drei Punkte** ⋮ neben Monitoring, öffnet sich ein Menü.
5. Sobald man auf **Einladung versenden** klickt, wird eine E-Mail zur Passwortvergabe an die ratsuchende Person versendet.

Ratsuchende:n Profil

Wie kann man ein Profil einer ratsuchenden Person bearbeiten?

1. Wenn man in der linken Spalte auf das **Symbol mit den zwei Avataren**  klickt, öffnet sich die **Mitgliederverwaltung**.
2. Unter dem Reiter **Benutzer:in** kann man in der Suchzeile eine ratsuchende Person suchen.



3. Sobald man auf den Namen einer ratsuchenden Person klickt, öffnet sich ein Fenster mit vier Reitern, **Profil, Notizen, Dokumente** und **Monitoring**.
4. Unter dem Reiter **Profil** werden Informationen, wie **E-Mail-Adresse** (Zugriff nur für Admins), **Telefonnummer** (Zugriff nur für Admins), **Klienten ID**, **Stammberater:in**, **Filterkriterien** und **Stammdaten** der ratsuchenden Person angezeigt.
5. Um die Informationen zu bearbeiten, klickt man auf den jeweiligen **Stift**  daneben.
6. Um die Stammdaten der ratsuchenden Person zu bearbeiten, klickt man auf den Button **Bearbeiten**



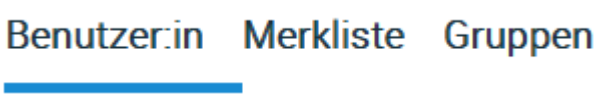
unter den Stammdaten der ratsuchenden Person.

Ratsuchende:n suchen

Wie kann man eine ratsuchende Person suchen?

1. Wenn man in der linken Spalte auf das **Symbol mit den zwei Avataren**  klickt, öffnet sich die **Mitgliederverwaltung**.
2. Unter dem Reiter **Benutzer:in** kann man in der Suchzeile eine ratsuchende Person

suchen.



Filterfunktion

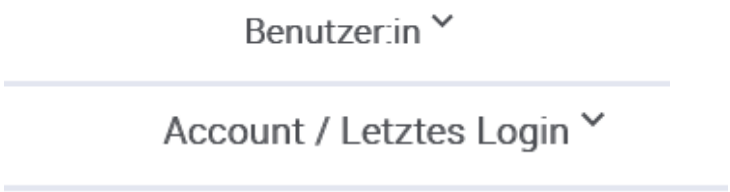
Wie kann man Mitglieder filtern?

1. Wenn man in der linken Spalte auf das **Symbol mit den zwei Avataren**  klickt, öffnet sich die **Mitgliederverwaltung**.
2. Mit einem Klick auf das blaue **Filterungssymbol**  unter dem Reiter **Benutzer:in** öffnet sich ein Menü mit Filteroptionen.
3. Man hat die Möglichkeit, die **eigenen** Stammklient:innen, **alle** Klient:innen oder die Klient:innen einer/eines bestimmten Berater:in zu filtern.

Mitglieder sortieren

Wie kann man Mitglieder sortieren?

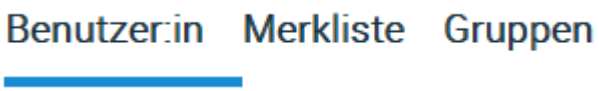
1. Wenn man in der linken Spalte auf das **Symbol mit den zwei Avataren**  klickt, öffnet sich die **Mitgliederverwaltung**.
2. Mit einem Klick auf den Überschriften **Benutzer:in** oder **Account/Letztes Login** kann man die Klient:innen alphabetisch bzw. nach dem letzten Login sortieren.



Notizen

Wie kann man Notizen zu einer ratsuchenden Person hinterlegen?

1. Wenn man in der linken Spalte auf das **Symbol mit den zwei Avataren**  klickt, öffnet sich die **Mitgliederverwaltung**.
2. Unter dem Reiter **Benutzer:in** kann man in der Suchzeile eine ratsuchende Person suchen.

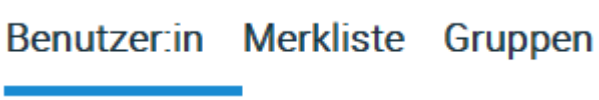


3. Sobald man auf den Namen einer ratsuchenden Person klickt, öffnet sich ein Fenster mit vier Reitern, **Profil, Notizen, Dokumente** und **Monitoring**.
4. Zum Reiter **Notizen** wechseln.
5. In dem Textfeld kann man eine Notiz zu der ratsuchenden Person verfassen.
6. Auf **Speichern** klicken.
7. Die erstellten Notizen werden im gleichen Fenster, in einer Liste dargestellt. Die zuletzt erstellte Notiz wird ganz oben in der Liste angezeigt. Die Notizen sind sind für alle Berater:innen sichtbar.
8. Mit einem Klick auf die drei Punkte ⋮ neben einer Notiz, öffnet sich ein Menü. Hier kann man auswählen, ob man die Notiz **bearbeiten** oder **löschen** möchte.

Dokumente

Wie kann man Dokumente zu einer ratsuchenden Person hinterlegen?

1. Wenn man in der linken Spalte auf das **Symbol mit den zwei Avataren**  klickt, öffnet sich die **Mitgliederverwaltung**.
2. Unter dem Reiter **Benutzer:in** kann man in der Suchzeile eine ratsuchende Person suchen.



3. Sobald man auf den Namen einer ratsuchenden Person klickt, öffnet sich ein Fenster mit vier Reitern, **Profil, Notizen, Dokumente** und **Monitoring**.

4. Zum Reiter **Dokumente** wechseln.
5. Mit einem Klick auf den Button **Hochladen**, kann man ein Dokument zu der ratsuchenden Person, hochladen.
6. Die hochgeladenen Dokumente werden im gleichen Fenster, in einer Liste dargestellt. Das zuletzt hochgeladene Dokument wird ganz oben in der Liste angezeigt. Das Dokument ist nur für die/den Berater:in sichtbar, die/der das Dokument hochgeladen hat.
7. Mit einem Klick auf die drei Punkte ⋮ neben einem Dokument, öffnet sich ein Menü. Hier kann man das Dokument wieder **löschen**.
8. Wenn man die hochgeladenen Dokumente herunterladen möchte, klickt man auf den Button **Alle Herunterladen**, unter den Dokumenten.

Monitoring

Wie kann man ein Monitoring zu einer ratsuchenden Person erstellen, bearbeiten oder löschen?

Als **Berater:in** hat man ausschließlich Zugriff auf die selbst angelegten Monitorings, als **Admin** hat man Zugriff auf alle angelegten Monitorings.

1. Wenn man in der linken Spalte auf das **Symbol mit den zwei Avataren**  klickt, öffnet sich die **Mitgliederverwaltung**.
2. Unter dem Reiter **Benutzer:in** kann man in der Suchzeile eine ratsuchende Person suchen.



3. Sobald man auf den Namen einer ratsuchenden Person klickt, öffnet sich ein Fenster mit vier Reitern, **Profil, Notizen, Dokumente** und **Monitoring**.
4. Zum Reiter **Monitoring** wechseln.
5. Mit einem Klick auf **Monitoring anlegen**, kann man ein Monitoring erstellen.
6. Auf **Speichern** klicken.
7. Wieder zum Reiter **Monitoring** wechseln.
8. Die erstellten Monitorings werden in einer Liste dargestellt. Das zuletzt erstellte Monitoring wird ganz oben in der Liste angezeigt.

9. Mit einem Klick auf die drei Punkte ⋮ neben einem Monitoring, öffnet sich ein Menü. Hier kann man auswählen, ob man das Monitoring **anzeigen**, **bearbeiten** oder **löschen** möchte.

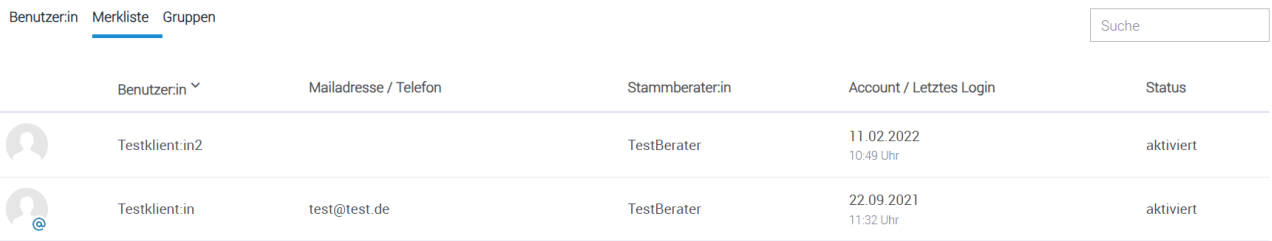
Ratsuchende:n merken

Wie kann man eine ratsuchende Person zur Merkliste hinzufügen?

1. Wenn man in der linken Spalte auf das **Symbol mit den zwei Avataren**  klickt, öffnet sich die **Mitgliederverwaltung**.
2. Unter dem Reiter **Benutzer:in** kann man in der Suchzeile eine ratsuchende Person suchen.



3. Sobald man auf den Namen einer ratsuchenden Person klickt, öffnet sich ein Fenster mit vier Reitern, **Profil, Notizen, Dokumente** und **Monitoring**.
4. Mit einem Klick auf die **drei Punkte** ⋮ neben Monitoring, öffnet sich ein Menü.
5. Auf **merken** klicken.
6. Die gemerkte Person wird in der **Merkliste** hinterlegt.



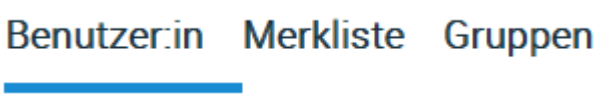
Direkt-Nachricht (Zugriff nur für Admins)

Wie kann man eine Direkt-Nachricht an eine ratsuchende Person versenden?

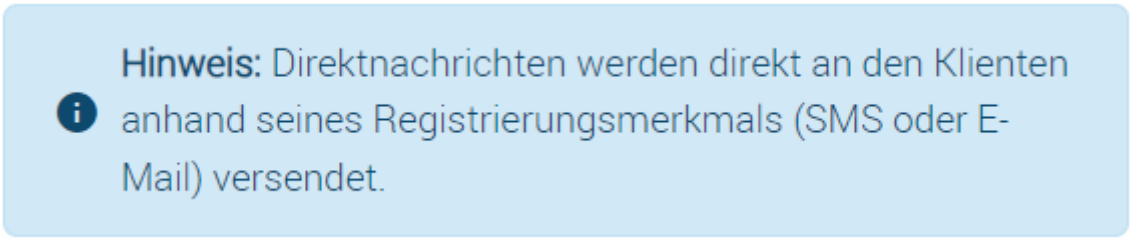
1. Wenn man in der linken Spalte auf das **Symbol mit den zwei Avataren**  klickt,

öffnet sich die **Mitgliederverwaltung**.

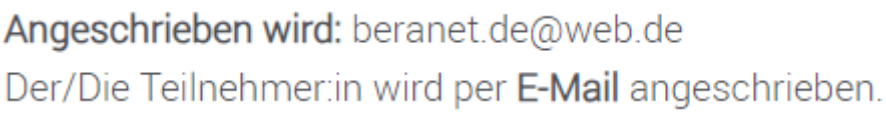
2. Unter dem Reiter **Benutzer:in** kann man in der Suchzeile eine ratsuchende Person suchen.



3. Sobald man auf den Namen einer ratsuchenden Person klickt, öffnet sich ein Fenster mit vier Reitern, **Profil, Notizen, Dokumente** und **Monitoring**.
4. Mit einem Klick auf die **drei Punkte** neben Monitoring, öffnet sich ein Menü.
5. Auf **Direkt-Nachrichten** klicken.



6. Unter Betreff trägt man einen **Betreff** für die Direktnachricht ein.
7. In dem Textfeld **Nachricht**, verfasst man die Direktnachricht.
8. Unter dem Textfeld findet man die Information, wie die ratsuchende Person kontaktiert wird.



9. Auf **Senden** klicken.
10. Die versendeten Direktnachrichten werden im gleichen Fenster, in einer Liste dargestellt. Die zuletzt versendete Direktnachricht wird ganz oben in der Liste angezeigt.

Ratsuchende:n sperren/entsperren

Wie kann man eine ratsuchende Person sperren / entsperren?

1. Wenn man in der linken Spalte auf das **Symbol mit den zwei Avataren** klickt, öffnet sich die **Mitgliederverwaltung**.
2. Unter dem Reiter **Benutzer:in** kann man in der Suchzeile eine ratsuchende Person

suchen.



3. Sobald man auf den Namen einer ratsuchenden Person klickt, öffnet sich ein Fenster mit vier Reitern, **Profil, Notizen, Dokumente** und **Monitoring**.
4. Mit einem Klick auf die **drei Punkte** neben Monitoring, öffnet sich ein Menü.
5. Auf **sperren** klicken. (einen Account temporär sperren unter"vorübergehend sperren")
6. Die gesperrte Person kann sich nicht mehr anmelden.
7. Wenn man eine ratsuchende Person wieder **entsperren** möchte, klickt man auf die **drei Punkte** neben Monitoring. Es öffnet sich ein Menü.
8. Auf **entsperren** klicken.

Ratsuchende:n löschen/wiederherstellen (Zugriff nur für Admins)

Wie kann man eine ratsuchende Person löschen / wiederherstellen?

1. Wenn man in der linken Spalte auf das **Symbol mit den zwei Avataren**  klickt, öffnet sich die **Mitgliederverwaltung**.
2. Unter dem Reiter **Benutzer:in** kann man in der Suchzeile eine ratsuchende Person suchen.



3. Sobald man auf den Namen einer ratsuchenden Person klickt, öffnet sich ein Fenster mit vier Reitern, **Profil, Notizen, Dokumente** und **Monitoring**.
4. Mit einem Klick auf die **drei Punkte** neben Monitoring, öffnet sich ein Menü.
5. Auf **löschen** klicken. Nach Bestätigung auf dem roten Button, wird die ratsuchende Person zum Löschen vorgemerkt. Die Daten der ratsuchenden Person werden nach der von der Einrichtung hinterlegten Löschfrist (Löschroutine), gelöscht.

6. Die gelöschte Person kann sich nicht mehr anmelden und der Anzeigename wird in der Mitgliederverwaltung durchgestrichen. Weitere Informationen zu der Löschroutine erhalten Sie in unserem Kapitel **Löschroutine**.
7. Wenn man eine ratsuchende Person **wiederherstellen** möchte, klickt man auf die **drei Punkte** neben Monitoring. Es öffnet sich ein Menü.
8. Auf **wiederherstellen** klicken.

Gruppen

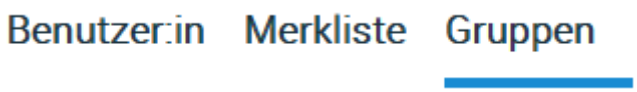
Folgende Informationen werden zu einer Gruppe aufgelistet:

- **Klient:innen**: Anzahl der Teilnehmer:innen der Gruppe
- **Gruppenname**: der jeweilige Gruppenname
- **Beschreibung**: Beschreibung der jeweiligen Gruppe
- **Erstellt von**: welche/r Berater:in die Gruppe erstellt

Gruppe suchen

Wie kann man eine Gruppe suchen?

1. Wenn man in der linken Spalte auf das **Symbol mit den zwei Avataren** klickt, öffnet sich die **Mitgliederverwaltung**.
2. Unter dem Reiter **Gruppe** kann man in der Suchzeile eine Gruppe suchen.



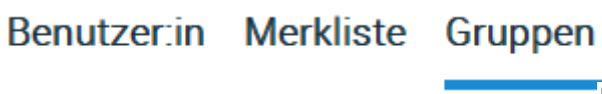
Gruppe anlegen

Wie kann man eine Gruppe anlegen?

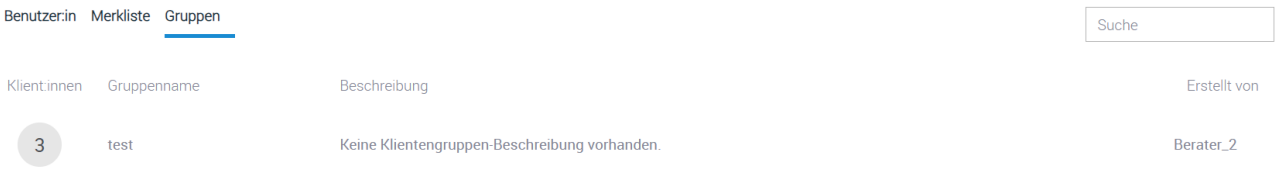
1. Wenn man in der linken Spalte auf das **Symbol mit den zwei Avataren** klickt,

öffnet sich die **Mitgliederverwaltung**.

2. Zum Reiter **Gruppen** wechseln.



3. Mit einem Klick auf das blaue Plussymbol,  öffnet sich das Fenster **Gruppe anlegen**.
4. Unter **Name** trägt man einen Gruppennamen ein. Dieser Text ist für ratsuchende Personen sichtbar.
5. Optional kann man eine **Beschreibung** für die Gruppe angeben. Dieser Text ist für ratsuchende Personen sichtbar.
6. Auf **Speichern** klicken.
7. Die erstellte Gruppe wird in der Tabelle **Gruppen** hinterlegt.

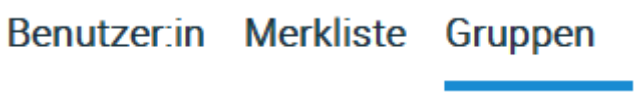


Gruppe bearbeiten

Wie kann man eine Gruppe bearbeiten?

Als **Berater:in** kann man ausschließlich die selbst angelegten Gruppen bearbeiten, als **Admin** kann man alle Gruppen bearbeiten.

1. Wenn man in der linken Spalte auf das **Symbol mit den zwei Avataren**  klickt, öffnet sich die **Mitgliederverwaltung**.
2. Unter dem Reiter **Gruppe** kann man in der Suchzeile eine Gruppe suchen.



3. Sobald man auf den Namen einer Gruppe klickt, öffnet sich ein Fenster mit zwei Reitern, **Teilnehmer:in und Beschreibung**.
4. Mit einem Klick auf die **drei Punkte** neben Monitoring, öffnet sich ein Menü.

5. Auf **Klient:innen-Gruppe bearbeiten** klicken.
6. Nach Bearbeitung der Gruppen-Informationen auf **Speichern** klicken.

Gruppe löschen

Wie kann man eine Gruppe löschen?

Als **Berater:in** kann man ausschließlich die selbst angelegten Gruppen löschen, als **Admin** kann man alle Gruppen löschen.

1. Wenn man in der linken Spalte auf das **Symbol mit den zwei Avataren**  klickt, öffnet sich die **Mitgliederverwaltung**.
2. Unter dem Reiter **Gruppe** kann man in der Suchzeile eine Gruppe suchen.



3. Sobald man auf den Namen einer Gruppe klickt, öffnet sich ein Fenster mit zwei Reitern, **Teilnehmer:in und Beschreibung**.
4. Mit einem Klick auf die **drei Punkte**  neben Monitoring, öffnet sich ein Menü.
5. Auf **Klient:innen-Gruppe löschen** klicken. Nach Bestätigung auf dem roten Button, wird die Gruppe gelöscht.

Teilnehmer:in zu einer Gruppe hinzufügen

Wie kann man Teilnehmer:innen zu einer Gruppe hinzufügen?

1. Wenn man in der linken Spalte auf das **Symbol mit den zwei Avataren**  klickt, öffnet sich die **Mitgliederverwaltung**.
2. Unter dem Reiter **Gruppe** kann man in der Suchzeile eine Gruppe suchen.



3. Sobald man auf den Namen einer Gruppe klickt, öffnet sich ein Fenster mit zwei Reitern, **Teilnehmer:in und Beschreibung**

.

4. Mit einem Klick auf das Textfeld **Teilnehmer:innen hinzufügen** unter dem Reiter **Teilnehmer:in** kann man eine/n Klient:in suchen.

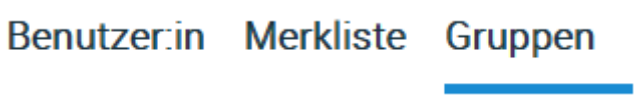


5. Wenn man die/den gewünschte/n Teilnehmer:in gefunden hat, markiert man die/den Teilnehmer:in mit einem Klick auf den Namen.
6. Sobald man auf das **Plussymbol**  neben dem Namen klickt, wird die/der Teilnehmer:in unter dem Textfeld aufgelistet.

Teilnehmer:in aus einer Gruppe entfernen

Wie kann man Teilnehmer:innen aus einer Gruppe entfernen?

1. Wenn man in der linken Spalte auf das **Symbol mit den zwei Avataren**  klickt, öffnet sich die **Mitgliederverwaltung**.
2. Unter dem Reiter **Gruppe** kann man in der Suchzeile eine Gruppe suchen.



3. Sobald man auf den Namen einer Gruppe klickt, öffnet sich ein Fenster mit zwei Reitern, **Teilnehmer:in und Beschreibung**.
4. Unter dem Reiter **Teilnehmer:in** werden alle Teilnehmer einer Gruppe aufgelistet.
5. Mit einem Klick auf den Button **entfernen**, 

wird die/der Teilnehmer:in aus der Gruppe entfernt.

Stammberater:infunktion

Was ist die Stammberater:infunktion von assisto?

assisto bildet die Beziehung zwischen Klient:innen und Berater:innen ab. Hierzu haben wir die Stammberater:infunktion entwickelt. Im Klient:innenprofil ist es möglich eine/n Stammberater:in zuzuweisen oder zu ändern. Dies hat Einfluß auf neue E-Mailanfragen und die Sichtbarkeit der zugewiesenen Klient:innen in der Klientenübersicht.

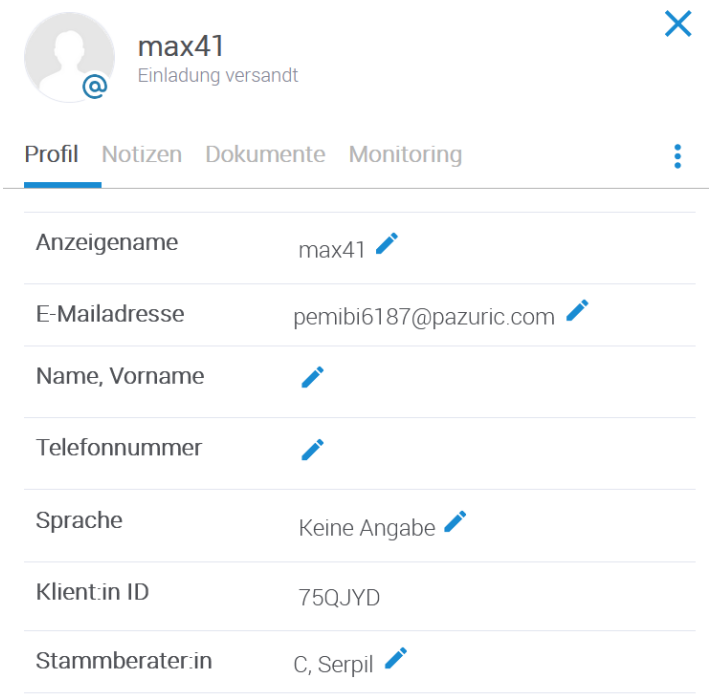
Stammberater:innen

Stammberate:innen betreuen Klient:innen in allen Beratungsmodulen. Egal ob bei der Chat- oder Mailberatung, Stammberater:innen sind stets der erste Kontakt für Klient:innen. Dadurch kann gewährleistet werden, dass Klient:innen über alle Kanäle hinweg von der selben Vertrauensperson begleitet werden.

Wie funktioniert die Zuweisung der Stammberater:in?

Bei der automotischen Stammberater:innenzuweisung wird bei der ersten Anfrage von Klient:innen eine freie Berater:innen zugeteilt und als Stammberater:in eigetragen. In der Messenger-Beratung ist dies der Onlinestatus und bei der Mail-Beratung die Ressourcen. Sobald die Anfrage einer oder einem freien Berater:in zugestellt wurde, wird diese:r Berater:in als Stammberater:in zugewiesen. Fortan werden Stammberater:innen sowohl in der Chat-, als auch in der Mail-Beratung als erstes vorgeschlagen.

Die Zuweisung kann aber auch manuel durch die Klientenmappe erfolgen. Durch das Klicken auf den Stift, kann die entsprechende Berater:in ausgewählt werden.



Neue/n Stammberater:in für eine/n Klient:in

Eine Änderung von Stammberater:innen ist für Berater:innen über die Profil-Daten von Klient:innen in der Mitgliederverwaltung möglich. Weitere Informationen findet man in der **Mitgliederverwaltung**.

Klient:innen sperren

Bestimmte Klient:innen können aus der Beratung ausgeschlossen werden. Die entsprechende Funktion findet man in der Mitgliederverwaltung.

Alle Informationen zur Sperrung von Klient:innen findet man in der **Mitgliederverwaltung**.

Klient:innen löschen

Sowohl Berater:innen, als auch Klient:innen selbst können Ihren Account löschen. Natürlich können auch Klient:innen gelöscht werden. Nach der Löschung wir der/die Klient:in als gelöscht markiert. Nach Ablauf des eingestellten Löschintervalls erfolgt die vollständige Löschung.

Alle Informationen zur Löschung von Klient:innen findet man in der **Mitgliederverwaltung**.

Massenbuchungen einzelner Klient:innen ausschließen

Die Buchung eines Termins muss durch die Berater:innen bestätigt werden muss. Somit kann der/die Berater:in Missbrauch erkennen und bei Bedarf die Termine wieder freigeben. Es empfiehlt sich, dass in einem solchen Fall auch die Kolleg:innen hierüber informiert werden. Dies kann z.B. in dem Notizfeld der/des Klient:in erfolgen. Diese Notizen sind von allen Berater:innen einsehbar.

Passwortrichtlinien

Wie Sie ein sicheres Passwort vergeben

Der erste Grundschritt der Sicherung vor unbefugten Datenzugriffen liegt in Ihren Händen. Wir zeigen, wie man mit wenigen Schritte ein geeignetes und komplexes Passwort erstellen kann.

Bei der Wahl des Passwortes ist es wichtig, dass ein möglichst langes Passwort gewählt wird. Als ausreichend gelten vor allem Passwörter ab 8 Zeichen welche aus Groß- und Kleinbuchstaben, Ziffern sowie Sonderzeichen bestehen.

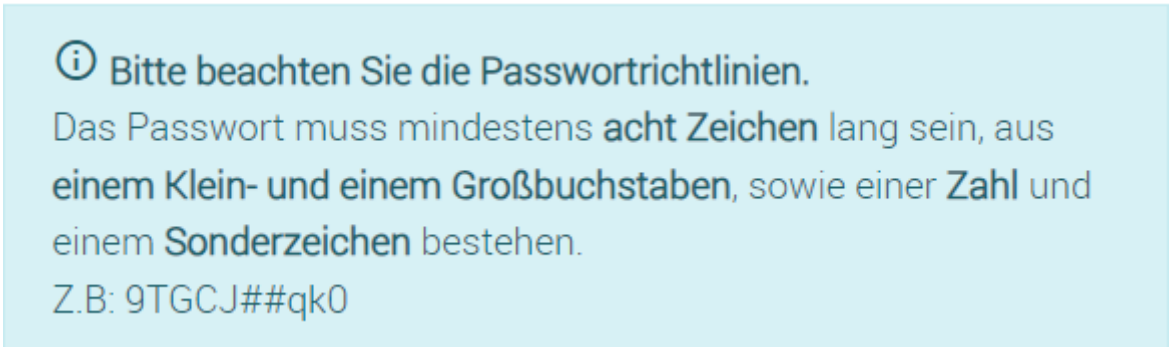
Doch natürlich erhöht sich die Sicherheit des Passwortes mit seiner Länge. Besonders bei besonders schutzwürdigen Daten ist eine Länge von 20 oder mehr Stellen angebracht.

- Kombinationen mit persönlichen Angaben, wie dem Geburtstag oder dem Namen von Kindern sollten nicht verwendet werden, da diese leicht von anderen zu enttarnen sind.
  Beispiel: Leon1998 oder Schatz75
- Auf zusammenhängende Wörter, sinnbringende Sätze oder Zahlenwiederholungen sollte verzichtet werden.
  Beispiel: sicheresPasswort oder Traumauto911
- Man sollte stattdessen eine wahllose aber gut zu merkende Kombination aus Groß- sowie Kleinbuchstaben und Zahlen nutzen. Beispiel: Koch + Lampenschirm + Sonne + entsprechende Zahlen = K0chL4mp3nsch1rmS0nn3

Um sich solche komplizierten Passwörter merken zu können, gibt es einige Tipps und Tricks. Beispielsweise kann man sich zu den wahllos zusammengesetzten Wörtern eine Geschichte merken. Man kann auch selbst einen Satz verschlüsseln. Das klingt zuerst kompliziert, ist es jedoch nicht, da man ja selber Entschlüsselungscode kennt.

Beispiel: Der Satz “Ich laufe gern einen Marathon” wird so verschlüsselt, dass von jedem Wort die letzten zwei Buchstaben genutzt und anschließend mit Zahlen kombiniert werden. Daraus ergibt sich “Chf3rn3n0n”.

Beachtet man diese Hinweise, hat man schon den ersten Schritt zu einem sicheren Passwort getan.



Auf IP-Adresse zugreifen

Die IP-Adresse wird nicht ersichtlich für die Berater:innen auf Ebene des Servers gespeichert. Die IP-Adresse wird von unserem Server zu Wartungszwecken für einen Zeitraum von 24 Stunden gespeichert.