# Sofortchat - Anleitungen

Hier finden Sie Anleitungen zu dem assisto Sofortchat. Wenn Ihnen eine Anleitung fehlt oder andere Fragen bestehen, freuen wir uns auf Ihre Rückmeldung.

# Chat mit Ratsuchenden

## Chat starten

**Wie beginnt man eine Unterhaltung mit Ratsuchenden?**

1. Wenn man auf die Kachel **Sofortchat (Messenger)** im Dashboard klickt, öffnet sich der **Chat**. Alternativ gelangt man zu dem **Chat** über das **Telefonsymbol**  in der linken Spalte.
2. Unter der Überschrift **Klienten** kann man in der Suchzeile (neben der Lupe), eine ratsuchende Person suchen.




3. Wenn bereits ein Chat mit der Person existiert, wird der Name in der linken Spalte aufgelistet.
4. Sobald man auf den Namen einer ratsuchenden Person klickt, öffnet sich ein Fenster mit einem Textfeld, in dem man eine neue Unterhaltung starten kann. Wenn bereits ein Nachrichtenverlauf mit der gesuchten Person existiert, öffnet sich der entsprechende Nachrichtenverlauf.

## Neuen Stream mit Ratsuchenden eröffnen

**Wie eröffnet man einen neuen Stream mit Ratsuchenden?**

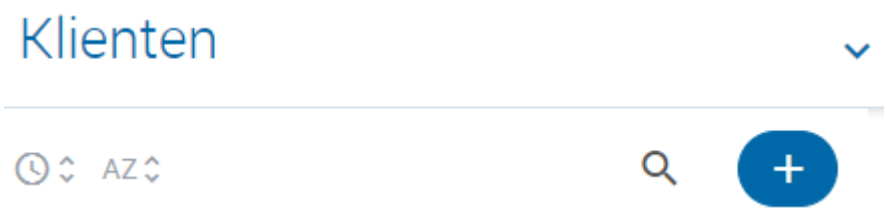
1. Wenn man auf die Kachel **Sofortchat (Messenger)** im Dashboard klickt, öffnet sich der **Chat**. Alternativ gelangt man zu dem **Chat** über das **Telefonsymbol**  in der linken Spalte.

2. Unter der Überschrift **Klienten**, auf das blaue Plussymbol  klicken.
3. In der Übersicht **Neuen Stream eröffnen** kann man nun eine ratsuchende Person suchen, mit der noch keine Unterhaltung geführt wurde. Mit einem Klick auf die gesuchte Person, wird der Name in der linken Spalte aufgelistet.
4. Sobald man auf den Namen einer ratsuchenden Person klickt, öffnet sich ein Fenster mit einem Textfeld, in dem man eine neuen Stream starten kann.

## Direktnachrichten

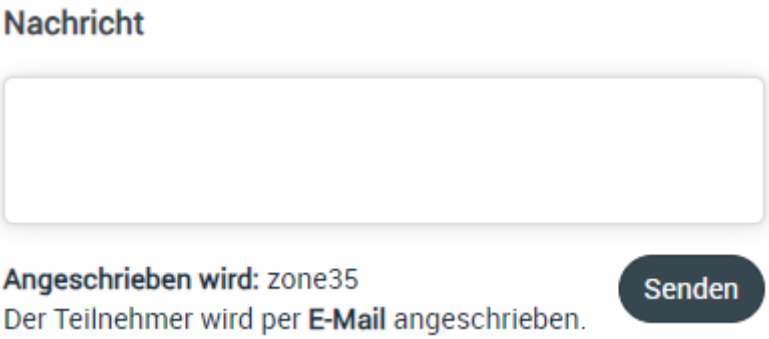
**Wie kann man einer ratsuchenden Person eine Direktnachricht (per SMS oder E-Mail) schicken?**

1. Wenn man auf die Kachel **Sofortchat (Messenger)** im Dashboard klickt, öffnet sich der **Chat**. Alternativ gelangt man zu dem **Chat** über das **Telefonsymbol**  in der linken Spalte.
2. Unter der Überschrift **Klienten** kann man in der Suchzeile (neben der Lupe), eine ratsuchende Person suchen.




3. Wenn bereits ein Chat mit der Person existiert, wird der Name in der linken Spalte aufgelistet.
4. Sobald man auf den Namen einer ratsuchenden Person klickt, öffnet sich ein Fenster mit einem Textfeld, in dem man eine neue Unterhaltung starten kann. Wenn bereits ein Nachrichtenverlauf mit der gesuchten Person existiert, öffnet sich der entsprechende Nachrichtenverlauf.
5. Mit einem Klick auf den **DN**, 

neben dem Namen, öffnet sich ein Fenster, in dem man die Direktnachricht verfassen und abschicken kann.
6. Unter Betreff trägt man einen **Betreff** für die Direktnachricht ein.
7. In dem Textfeld **Nachricht** verfasst man die Direktnachricht an die/den Klient:in.
8. Unter dem Textfeld wird angezeigt an wen die Direktnachricht versendet wird und wie diese versendet wird (per SMS oder E-Mail).



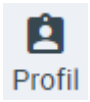

9. Die versendeten Direktnachrichten werden im gleichen Fenster, in einer Liste dargestellt. Die zuletzt versendete Direktnachricht wird ganz oben in der Liste angezeigt.

## Profil bearbeiten

**Wie bearbeitet man das Profil einer ratsuchenden Person?**

1. Wenn man auf die Kachel **Sofortchat (Messenger)** im Dashboard klickt, öffnet sich der **Chat**. Alternativ gelangt man zu dem **Chat** über das **Telefonsymbol**  in derlinken Spalte.
2. Unter der Überschrift **Klienten** kann man in der Suchzeile (neben der Lupe), eine ratsuchende Person suchen.




3. Wenn bereits ein Chat mit der Person existiert, wird der Name in der linken Spalte aufgelistet.
4. Sobald man auf den Namen einer ratsuchenden Person klickt, öffnet sich ein Fenster mit einem Textfeld, in dem man eine neue Unterhaltung starten kann. Wenn bereits ein Nachrichtenverlauf mit der gesuchten Person existiert, öffnet sich der entsprechende Nachrichtenverlauf.
5. Mit einem Klick auf **Profil**, 

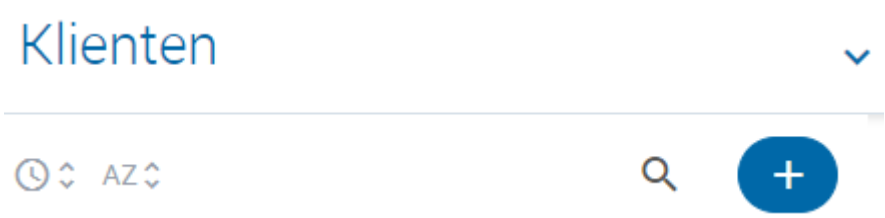
neben DN (Direktnachrichten), öffnet sich das **Profil** mit den **Stammdaten** der ratsuchenden Person.
6. Wenn man die/den Stammberater:in der/des Ratsuchenden wechseln möchte, klickt man auf das **Stiftsymbol** neben der/dem Stammberater:in, unter den **Stammdaten**.
7. Wenn man auf den Button **Bearbeiten** 

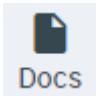
neben der Überschrift Stammdaten klickt, öffnet sich das Fenster **Profil bearbeiten**. Hier kann man die Angaben der Person bearbeiten.
8. Sobald man auf **Speichern** klickt, werden die Stammdaten geändert.

## Dokument übertragen

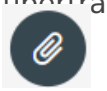
**Wie kann man Dokumente an eine ratsuchende Person übermitteln?**

1. Wenn man auf die Kachel **Sofortchat (Messenger)** im Dashboard klickt, öffnet sich der **Chat**. Alternativ gelangt man zu dem **Chat** über das **Telefonsymbol**  in der linken Spalte.
2. Unter der Überschrift **Klienten** kann man in der Suchzeile (neben der Lupe), eine ratsuchende Person suchen.




3. Wenn bereits ein Chat mit der Person existiert, wird der Name in der linken Spalte aufgelistet.
4. Sobald man auf den Namen einer ratsuchenden Person klickt, öffnet sich ein Fenster mit einem Textfeld, in dem man eine neue Unterhaltung starten kann. Wenn bereits ein Nachrichtenverlauf mit der gesuchten Person existiert, öffnet sich der entsprechende Nachrichtenverlauf.
5. Mit einem Klick auf **Docs**, 

neben Profil, öffnet sich ein Fenster, in dem man Dokumente an die ratsuchende Person übermitteln kann.
6. Wenn man auf den Button **Dokument übertragen** 

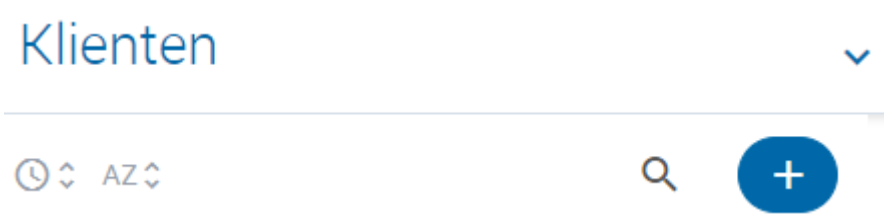
klickt, kann man ein Dokument hochladen und an den Ratsuchenden im Sofortchat übertragen. Alternativ kann man ein Dokument auch über das **Heftklammersymbol**  neben dem Textfeld, hochladen.
7. Im Chatverlauf kann man, mit einem Klick auf den Button **Herunterladen**, 

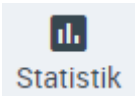
das Dokument wieder herunterladen.
8. Die hinterlegten **Dokumente** werden im gleichen Fenster, in einer Liste dargestellt. Das zuletzt hochgeladene Dokument wird ganz oben in der Liste angezeigt.
9. Wenn man ein Dokument wieder **löschen** möchte, klickt man auf die drei, senkrechte Punkte  neben dem entsprechenden Dokument und wählt Löschen aus. Nach Bestätigung wird das Dokument gelöscht.

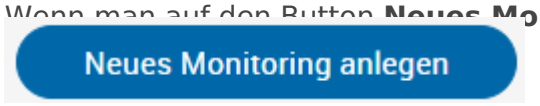
## Statistik

### Wie kann man ein neues Monitoring anlegen?

1. Wenn man auf die Kachel **Sofortchat (Messenger)** im Dashboard klickt, öffnet sich der **Chat**. Alternativ gelangt man zu dem **Chat** über das **Telefonsymbol**  in der linken Spalte.
2. Unter der Überschrift **Klienten** kann man in der Suchzeile (neben der Lupe), eine ratsuchende Person suchen.




3. Wenn bereits ein Chat mit der Person existiert, wird der Name in der linken Spalte aufgelistet.
4. Sobald man auf den Namen einer ratsuchenden Person klickt, öffnet sich ein Fenster mit einem Textfeld, in dem man eine neue Unterhaltung starten kann. Wenn bereits ein Nachrichtenverlauf mit der gesuchten Person existiert, öffnet sich der entsprechende Nachrichtenverlauf.
5. Mit einem Klick auf **Statistik**, 

neben Profil, öffnet sich ein Fenster, in dem man ein neues Monitoring anlegen kann.
6. Wenn man auf den Button **Neues Monitoring anlegen** 

klickt, öffnet sich die gleichnamige Übersicht **Neues Monitoring anlegen**.
7. Hier kann man die Angaben zu dem Monitoring ggfs. anpassen.
8. Sobald man auf **Speichern** klickt, wird das Monitoring angelegt.
9. Die hinterlegten Monitorings werden im gleichen Fenster, in einer Liste dargestellt. Das zuletzt angelegte Monitoring wird ganz oben in der Liste angezeigt.
10. Wenn man ein Monitoring **anzeigen** möchte, klickt man auf die drei, senkrechte Punkte neben dem entsprechenden Monitoring und wählt Anzeigen aus.
11. Wenn man ein Monitoring **bearbeiten** möchte, klickt man auf die drei, senkrechte Punkte neben dem entsprechenden Monitoring und wählt Bearbeiten aus. Nach der Bearbeitung wird das Monitoring mit einem Klick auf **Speichern**, geändert.
12. Wenn man ein Monitoring wieder **löschen** möchte, klickt man auf die drei, senkrechte Punkte neben dem entsprechenden Monitoring und wählt Löschen aus. Nach Bestätigung wird das Monitoring gelöscht.

## Berater-Wechsel-Empfehlung

**Wie kann man einem Ratsuchenden einen Berater-Wechsel empfehlen?**

1. Wenn man auf die Kachel **Sofortchat (Messenger)** im Dashboard klickt, öffnet sich der **Chat**. Alternativ gelangt man zu dem **Chat** über das **Telefonsymbol**  in der linken Spalte.
2. Unter der Überschrift **Klienten** kann man in der Suchzeile (neben der Lupe), eine ratsuchende Person suchen.

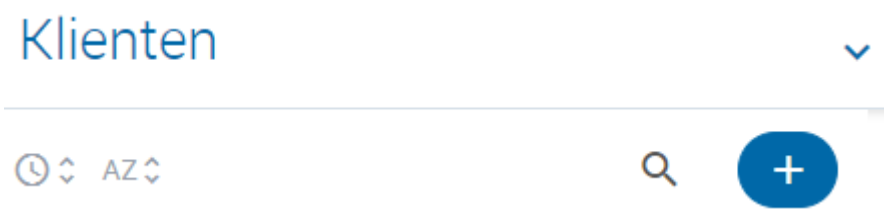



3. Wenn bereits ein Chat mit der Person existiert, wird der Name in der linken Spalte aufgelistet.
4. Sobald man auf den Namen einer ratsuchenden Person klickt, öffnet sich ein Fenster mit einem Textfeld, in dem man eine neue Unterhaltung starten kann. Wenn bereits ein Nachrichtenverlauf mit der gesuchten Person existiert, öffnet sich der entsprechende Nachrichtenverlauf.
5. Mit einem Klick auf die drei, senkrechten Punkte links neben DN (Direktnachrichten), öffnet sich ein Menü. Hier wählt man **Berater-Wechsel-Empfehlung** aus.
6. In der Übersicht kann man eine/n **Berater:in** auswählen, die/dem der ratsuchenden Person vorgeschlagen wird.

## Klienten weiterleiten

**Wie kann man einen Ratsuchenden an eine/n Kolleg:in weiterleiten?**

1. Wenn man auf die Kachel **Sofortchat (Messenger)** im Dashboard klickt, öffnet sich der **Chat**. Alternativ gelangt man zu dem **Chat** über das **Telefonsymbol** in der linken Spalte.
2. Unter der Überschrift **Klienten** kann man in der Suchzeile (neben der Lupe), eine ratsuchende Person suchen.

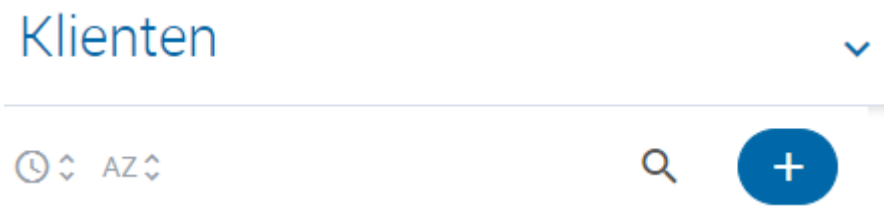



3. Wenn bereits ein Chat mit der Person existiert, wird der Name in der linken Spalte aufgelistet.
4. Sobald man auf den Namen einer ratsuchenden Person klickt, öffnet sich ein Fenster mit einem Textfeld, in dem man eine neue Unterhaltung starten kann. Wenn bereits ein Nachrichtenverlauf mit der gesuchten Person existiert, öffnet sich der entsprechende Nachrichtenverlauf.
5. Mit einem Klick auf die drei, senkrechten Punkte links neben DN (Direktnachrichten), öffnet sich ein Menü. Hier wählt man **Klienten weiterleiten** aus.
6. In der Übersicht kann man eine/n **Berater:in** auswählen, die ratsuchende Person wird an die/den Berater:in weitergeleitet.

## Stream exportieren

**Wie kann man einen Stream exportieren?**

1. Wenn man auf die Kachel **Sofortchat (Messenger)** im Dashboard klickt, öffnet sich der **Chat**. Alternativ gelangt man zu dem **Chat** über das **Telefonsymbol**  in der linken Spalte.
2. Unter der Überschrift **Klienten** kann man in der Suchzeile (neben der Lupe), eine ratsuchende Person suchen.

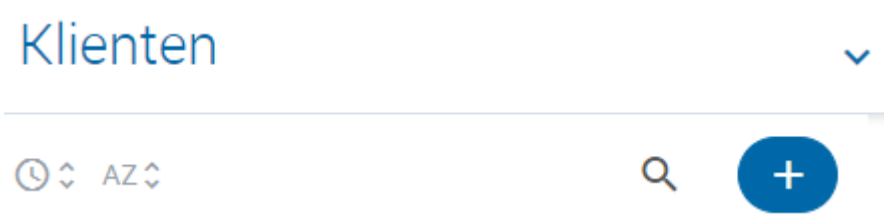



3. Wenn bereits ein Chat mit der Person existiert, wird der Name in der linken Spalte aufgelistet.
4. Sobald man auf den Namen einer ratsuchenden Person klickt, öffnet sich ein Fenster mit einem Textfeld, in dem man eine neue Unterhaltung starten kann. Wenn bereits ein Nachrichtenverlauf mit der gesuchten Person existiert, öffnet sich der entsprechende Nachrichtenverlauf.
5. Mit einem Klick auf die drei, senkrechten Punkte  links neben DN (Direktnachrichten), öffnet sich ein Menü.
6. Auf **Stream exportieren** klicken. Der Stream wird als .csv Datei (Excel Tabelle) exportiert.

## Klient pausieren/aktivieren

**Wie kann man einen Ratsuchenden pausieren und wieder aktivieren?**

1. Wenn man auf die Kachel **Sofortchat (Messenger)** im Dashboard klickt, öffnet sich der **Chat**. Alternativ gelangt man zu dem **Chat** über das **Telefonsymbol**  in der linken Spalte.
2. Unter der Überschrift **Klienten** kann man in der Suchzeile (neben der Lupe), eine ratsuchende Person suchen.




3. Wenn bereits ein Chat mit der Person existiert, wird der Name in der linken Spalte aufgelistet.
4. Sobald man auf den Namen einer ratsuchenden Person klickt, öffnet sich ein Fenster mit einem Textfeld, in dem man eine neue Unterhaltung starten kann. Wenn bereits ein Nachrichtenverlauf mit der gesuchten Person existiert, öffnet sich der entsprechende Nachrichtenverlauf.
5. Mit einem Klick auf die drei, senkrechten Punkte links neben DN (Direktnachrichten), öffnet sich ein Menü. Hier wählt man **Klient pausieren** aus.
6. Wenn man die/den Klient:in wieder aktivieren möchte, wählt man über die drei, senkrechten Punkte **Klient aktivieren** aus.

## Klient deaktivieren/aktivieren

**Wie kann man einen Ratsuchenden deaktivieren und wieder aktivieren?**

1. Wenn man auf die Kachel **Sofortchat (Messenger)** im Dashboard klickt, öffnet sich der **Chat**. Alternativ gelangt man zu dem **Chat** über das **Telefonsymbol**  in derlinken Spalte.
2. Unter der Überschrift **Klienten** kann man in der Suchzeile (neben der Lupe), eine ratsuchende Person suchen.




3. Wenn bereits ein Chat mit der Person existiert, wird der Name in der linken Spalte aufgelistet.
4. Sobald man auf den Namen einer ratsuchenden Person klickt, öffnet sich ein Fenster mit einem Textfeld, in dem man eine neue Unterhaltung starten kann. Wenn bereits ein Nachrichtenverlauf mit der gesuchten Person existiert, öffnet sich der entsprechende Nachrichtenverlauf.
5. Mit einem Klick auf die drei, senkrechten Punkte  links neben DN (Direktnachrichten), öffnet sich ein Menü. Hier wählt man **Klient deaktivieren** aus.
6. Wenn man die/den Klient:in wieder aktivieren möchte, wählt man über die drei, senkrechten Punkte  **Klient aktivieren** aus.

## Klient löschen (als Admin)

**Wie kann man einen Ratsuchenden löschen?**

1. Wenn man auf die Kachel **Sofortchat (Messenger)** im Dashboard klickt, öffnet sich der **Chat**. Alternativ gelangt man zu dem **Chat** über das **Telefonsymbol**  in der linken Spalte.
2. Unter der Überschrift **Klienten** kann man in der Suchzeile (neben der Lupe), eine ratsuchende Person suchen.




3. Wenn bereits ein Chat mit der Person existiert, wird der Name in der linken Spalte aufgelistet.
4. Sobald man auf den Namen einer ratsuchenden Person klickt, öffnet sich ein Fenster mit einem Textfeld, in dem man eine neue Unterhaltung starten kann. Wenn bereits ein Nachrichtenverlauf mit der gesuchten Person existiert, öffnet sich der entsprechende Nachrichtenverlauf.

5. Mit einem Klick auf die drei, senkrechten Punkte  links neben DN (Direktnachrichten), öffnet sich ein Menü. Hier wählt man **Klient löschen** aus. Die Daten der ratsuchenden Person werden nach der von der Einrichtung hinterlegten Löschfrist (Löschroutine), gelöscht.

   Weitere Informationen zu der Löschroutine finden Sie in unserem Kapitel **Löschroutine**.

# Chat mit Kolleg:innen

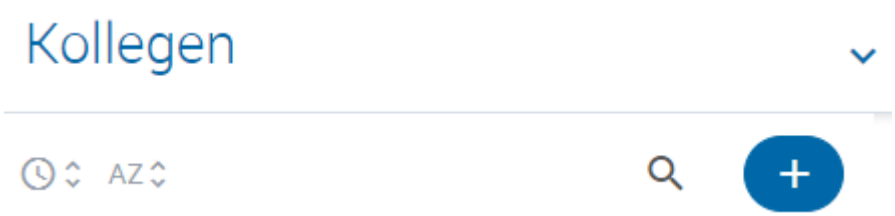
## Chat starten

**Wie beginnt man eine Unterhaltung mit Kolleg:innen?**

1. Wenn man auf die Kachel **Sofortchat (Messenger)** im Dashboard klickt, öffnet sich der **Chat**. Alternativ gelangt man zu dem **Chat** über das **Telefonsymbol**  in der linken Spalte.
2. Wenn man auf **Klienten** klickt, öffnet sich ein Menü, in dem man **Kollegen** auswählt.




3. Unter der Überschrift **Kollegen** kann man in der Suchzeile (neben der Lupe), eine/n Kolleg:in suchen.




4. Wenn bereits ein Chat mit der/dem Kolleg:in existiert, wird der Name in der linken Spalte aufgelistet.

5. Sobald man auf den Namen einer/eines Kolleg:in klickt, öffnet sich ein Fenster mit einem Textfeld, in dem man eine neue Unterhaltung starten kann. Wenn bereits ein Nachrichtenverlauf mit der gesuchten Person existiert, öffnet sich der entsprechende Nachrichtenverlauf.

## Neuen Stream mit Kolleg:innen eröffnen

**Wie eröffnet man einen neuen Stream mit Kolleg:innen (wenn noch keine Unterhaltung mit der/dem Kolleg:in existiert)?**

1. Wenn man auf die Kachel **Sofortchat (Messenger)** im Dashboard klickt, öffnet sich der **Chat**. Alternativ gelangt man zu dem **Chat** über das **Telefonsymbol**  in der linken Spalte.
2. Wenn man auf **Klienten** klickt, öffnet sich ein Menü, in dem man **Kollegen** auswählt.

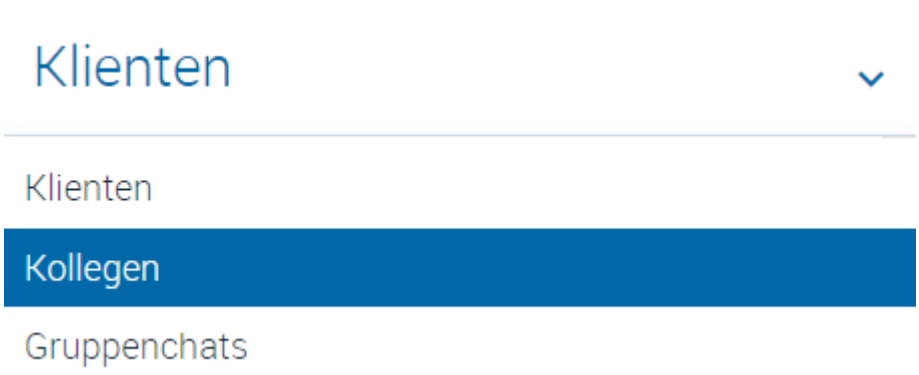



3. Unter der Überschrift **Kollegen**, auf das blaue Plussymbol  klicken.
4. In der Übersicht **Neuen Stream eröffnen** kann man nun eine/n Kolleg:in suchen, mit der/dem noch keine Unterhaltung geführt wurde.

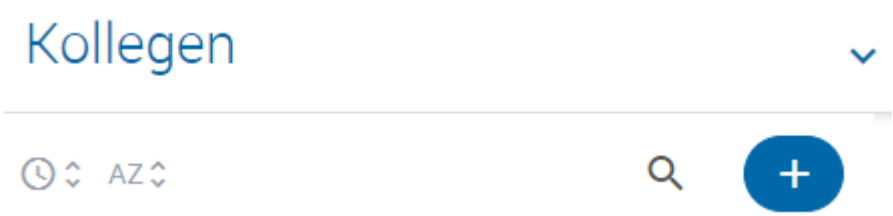
## Stream exportieren (Kolleg:innen)

**Wie kann man einen internen Stream exportieren?**

1. Wenn man auf die Kachel **Sofortchat (Messenger)** im Dashboard klickt, öffnet sich der **Chat**. Alternativ gelangt man zu dem **Chat** über das **Telefonsymbol**  in der linken Spalte.
2. Wenn man auf **Klienten** klickt, öffnet sich ein Menü, in dem man **Kollegen** auswählt.




3. Unter der Überschrift **Kollegen** kann man in der Suchzeile (neben der Lupe), eine/n Kolleg:in suchen.



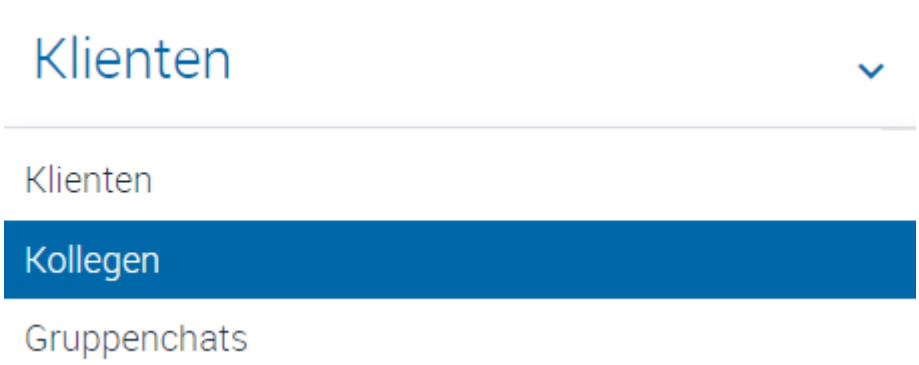

4. Wenn bereits ein Chat mit der/dem Kolleg:in existiert, wird der Name in der linken Spalte aufgelistet.
5. Sobald man auf den Namen einer ratsuchenden Person klickt, öffnet sich ein Fenster mit einem Textfeld, in dem man eine neue Unterhaltung starten kann. Wenn bereits ein Nachrichtenverlauf mit der gesuchten Person existiert, öffnet sich der entsprechende Nachrichtenverlauf.
6. Mit einem Klick auf die drei, senkrechten Punkte links neben DN (Direktnachrichten), öffnet sich ein Menü. Hier wählt man **Stream exportieren** aus. Daraufhin wird eine .csv Datei (Excel-Tabelle) von dem Stream exportiert.

## Dokument übertragen (Kolleg:innen)

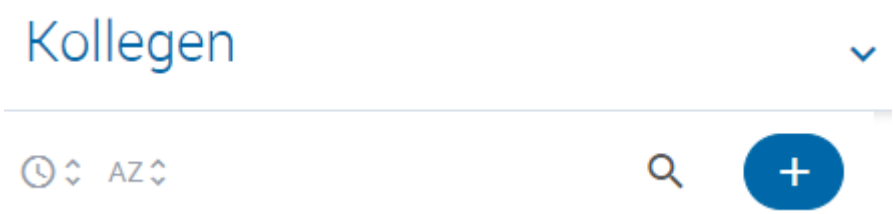
**Wie kann man Dokumente an eine/n Kolleg:in übertragen?**

1. Wenn man auf die Kachel **Sofortchat (Messenger)** im Dashboard klickt, öffnet sich der **Chat**. Alternativ gelangt man zu dem **Chat** über das **Telefonsymbol** in der linken Spalte.
2. Wenn man auf **Klienten** klickt, öffnet sich ein Menü, in dem man **Kollegen**

auswählt.

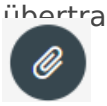



3. Unter der Überschrift **Kollegen** kann man in der Suchzeile (neben der Lupe), eine/n Kolleg:in suchen.




4. Wenn bereits ein Chat mit der/dem Kolleg:in existiert, wird der Name in der linken Spalte aufgelistet.
5. Sobald man auf den Namen einer ratsuchenden Person klickt, öffnet sich ein Fenster mit einem Textfeld, in dem man eine neue Unterhaltung starten kann. Wenn bereits ein Nachrichtenverlauf mit der gesuchten Person existiert, öffnet sich der entsprechende Nachrichtenverlauf.
6. Mit einem Klick auf **Docs**, 

neben Profil, öffnet sich ein Fenster, in dem man Dokumente an die/den Kolleg:in übermitteln kann.
7. Wenn man auf den Button **Dokument übertragen** 

klickt, kann man ein Dokument hochladen und an die/den Kolleg:in im Sofortchat übertragen. Alternativ kann man ein Dokument auch über das **Heftklammersymbol**  neben dem Textfeld, hochladen.
8. Im Chatverlauf kann man, mit einem Klick auf den Button **Herunterladen**, 

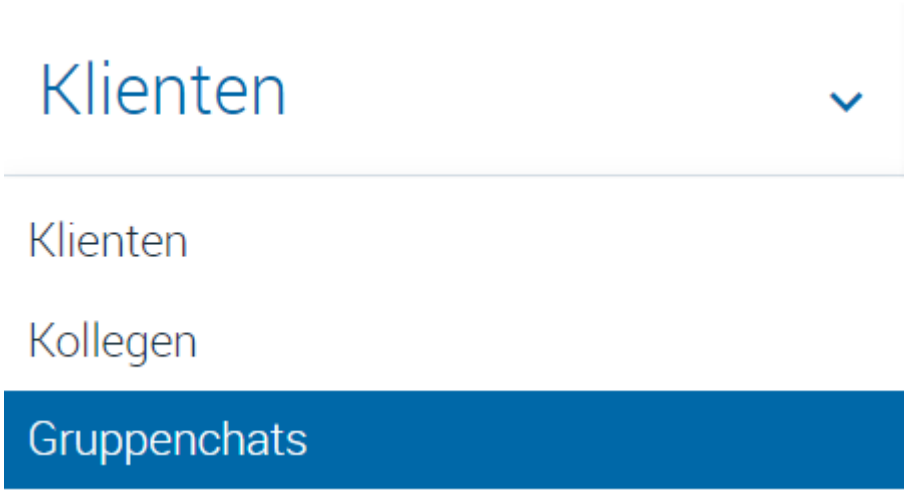
das Dokument wieder herunterladen.
9. Die hinterlegten Dokumente werden im gleichen Fenster, in einer Liste dargestellt. Das zuletzt hochgeladene Dokument wird ganz oben in der Liste angezeigt.
10. Wenn man ein Dokument wieder **löschen** möchte, klickt man auf die drei, senkrechte Punkte ⋮ neben dem entsprechenden Dokument und wählt Löschen aus. Nach Bestätigung wird das Dokument gelöscht.

# Gruppenchats

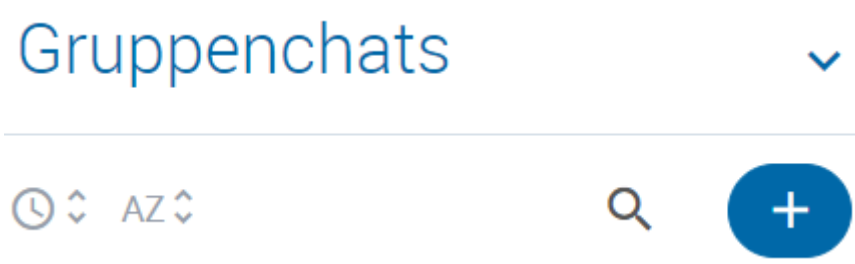
## Gruppenchat starten

### Wie beginnt man eine Unterhaltung in einem Gruppenchat?

1. Wenn man auf die Kachel **Sofortchat (Messenger)** im Dashboard klickt, öffnet sich der **Chat**. Alternativ gelangt man zu dem **Chat** über das **Telefonsymbol**  in der linken Spalte.
2. Wenn man auf **Klienten** klickt, öffnet sich ein Menü, in dem man **Gruppenchats** auswählt.




3. Unter der Überschrift **Gruppenchats** kann man in der Suchzeile (neben der Lupe), eine/n Kolleg:in suchen.



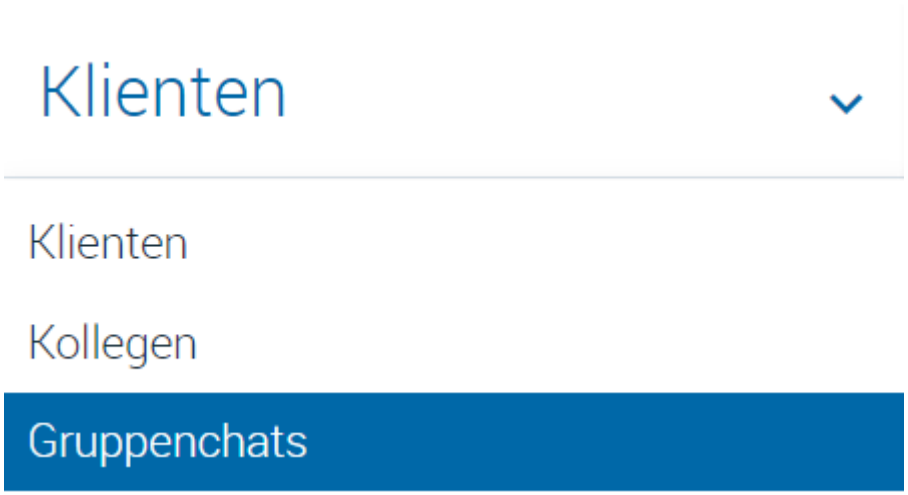

4. Wenn bereits ein Chat mit der Gruppe existiert, wird der Name der Gruppe in der linken Spalte aufgelistet.

5. Sobald man auf den Namen einer Gruppe klickt, öffnet sich ein Fenster mit einem Textfeld, in dem man eine neue Unterhaltung starten kann. Wenn bereits ein Nachrichtenverlauf mit der gesuchten gruppe existiert, öffnet sich der entsprechende Nachrichtenverlauf.

## Neuen Stream als Gruppenchat eröffnen

**Wie erstellt man eine neue Gruppe und eröffnet einen neuen Gruppenchat Stream?**

1. Wenn man auf die Kachel **Sofortchat (Messenger)** im Dashboard klickt, öffnet sich der **Chat**. Alternativ gelangt man zu dem **Chat** über das **Telefonsymbol**  in der linken Spalte.
2. Wenn man auf **Klienten** klickt, öffnet sich ein Menü, in dem man **Gruppenchats** auswählt.



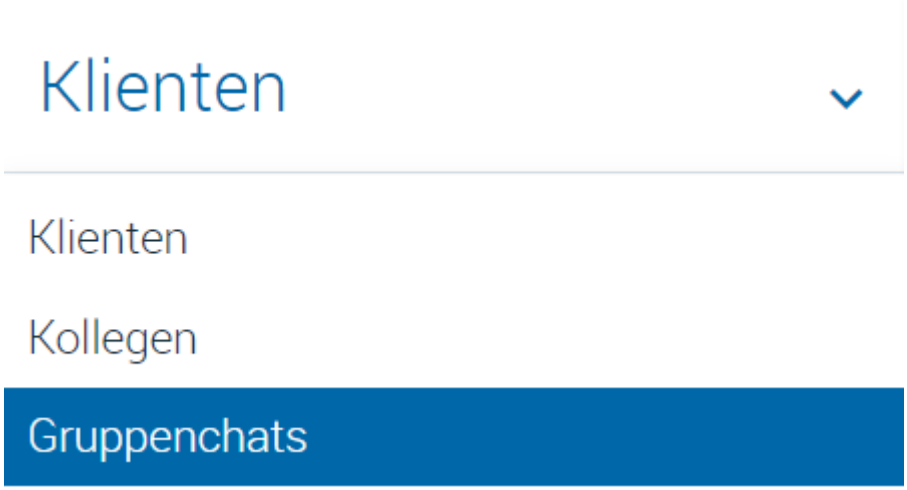

3. Unter der Überschrift **Gruppenchats**, auf das blaue Plussymbol  klicken.
4. In der Übersicht **Neuen Stream eröffnen** kann man nun eine neue Gruppe anlegen, indem man einen Gruppennamen unter **Name** einträgt.
5. Auf **Speichern** klicken.

## Teilnehmer:innen hinzufügen/entfernen

**Wie kann man Teilnehmer:innen zu einem Gruppenchat hinzufügen/entfernen?**

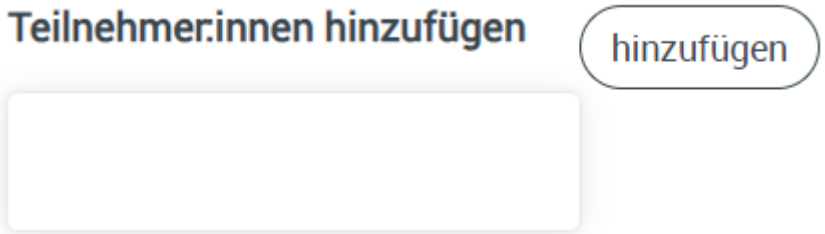
1. Wenn man auf die Kachel **Sofortchat (Messenger)** im Dashboard klickt, öffnet sich der **Chat**. Alternativ gelangt man zu dem **Chat** über das **Telefonsymbol**  in der linken Spalte.
2. Wenn man auf **Klienten** klickt, öffnet sich ein Menü, in dem man **Gruppenchats**

auswählt.




3. Sobald man auf den Namen einer Gruppe klickt, öffnet sich ein Fenster mit einem Textfeld, in dem man eine neue Unterhaltung starten kann. Wenn bereits ein Nachrichtenverlauf mit der gesuchten gruppe existiert, öffnet sich der entsprechende Nachrichtenverlauf.
4. Mit einem Klick auf **Klient:innen** 

neben den drei, senkrechten Punkten, öffnet sich ein Fenster.
5. Hier kann man in der Suchzeile Klient:innen, Berater:innen oder bereits existierende Gruppen suchen.
6. Wenn man die gesuchte Person oder Gruppe gefunden hat, klickt man auf den Button **hinzufügen**. Die Gruppenteilnehmer:innen werden in dem gleichen Fenster aufgelistet.



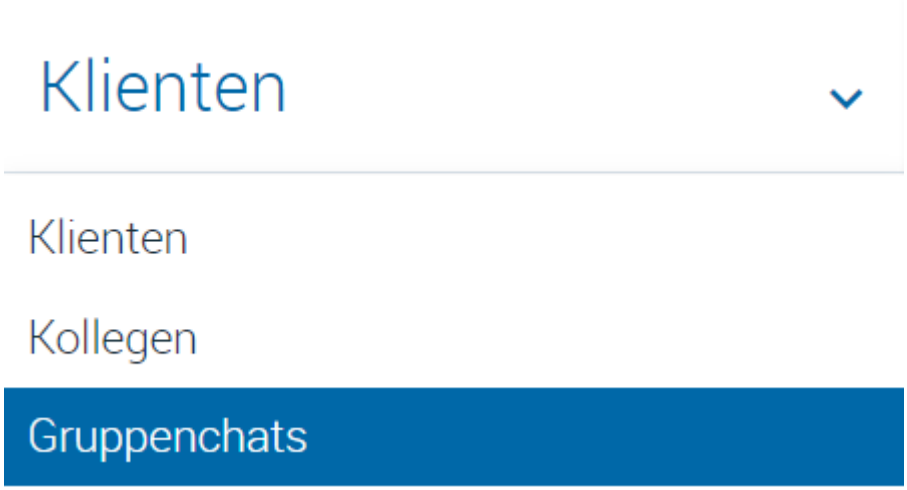

7. Um eine Person oder Gruppe (außer den Gruppenersteller) aus der Gruppe zu entfernen, klickt man neben der jeweiligen Person/Gruppe auf den Button **entfernen**.



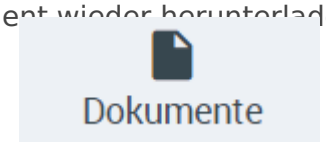

## Dokumente Im Gruppenchat

**Wie kann man Dokumente in einem Gruppenchat übertragen/löschen?**

1. Wenn man auf die Kachel **Sofortchat (Messenger)** im Dashboard klickt, öffnet sich der **Chat**. Alternativ gelangt man zu dem **Chat** über das **Telefonsymbol**  in der linken Spalte.
2. Wenn man auf **Klienten** klickt, öffnet sich ein Menü, in dem man **Gruppenchats** auswählt.




3. Sobald man auf den Namen einer Gruppe klickt, öffnet sich ein Fenster mit einem Textfeld, in dem man eine neue Unterhaltung starten kann. Wenn bereits ein Nachrichtenverlauf mit der gesuchten gruppe existiert, öffnet sich der entsprechende Nachrichtenverlauf.
4. Über das **Heftklammersymbol**  neben dem Textfeld, kann man Dokumente hochladen und im Sofortchat übertragen.
5. Im Chatverlauf kann man, mit einem Klick auf den Button **Herunterladen**, 

das Dokument wieder herunterladen.
6. Mit einem Klick auf **Dokumente** 

neben Klient:innen, öffnet sich ein Fenster.
7. Hier werden die hinterlegten Dokumente in einer Liste dargestellt. Das zuletzt hochgeladene Dokument wird ganz oben in der Liste angezeigt.
8. Wenn man ein Dokument wieder **löschen** möchte, klickt man auf die drei, senkrechte Punkte  neben dem entsprechenden Dokument und wählt Löschen aus. Nach Bestätigung wird das Dokument gelöscht.

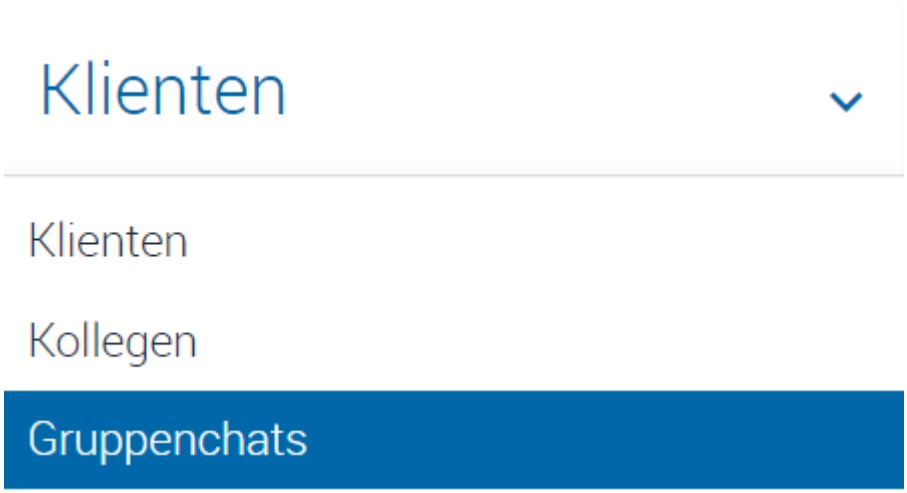
## Chat-Gruppe bearbeiten

### Wie kann man eine Chat-Gruppe bearbeiten?

1. Wenn man auf die Kachel **Sofortchat (Messenger)** im Dashboard klickt, öffnet sich der **Chat**

. Alternativ gelangt man zu dem **Chat** über das **Telefonsymbol**  in der linken Spalte.

2. Wenn man auf **Klienten** klickt, öffnet sich ein Menü, in dem man **Gruppenchats** auswählt.



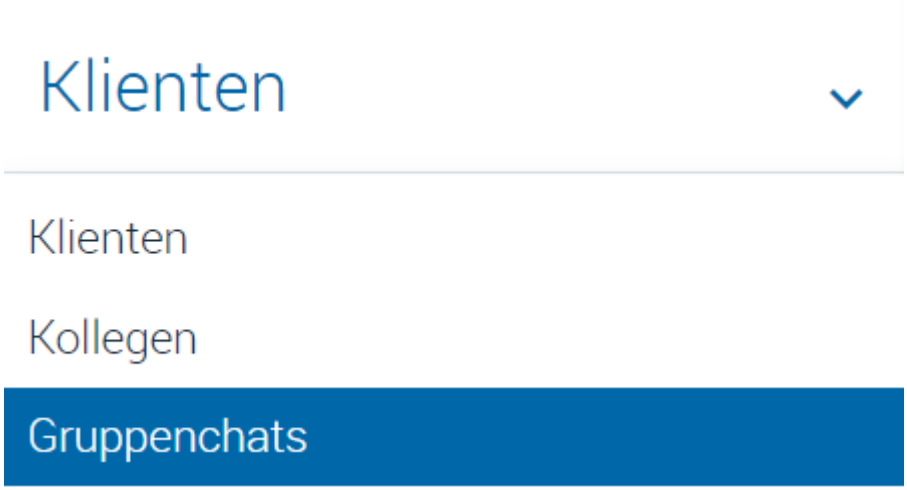

3. Sobald man auf den Namen einer Gruppe klickt, öffnet sich ein Fenster mit einem Textfeld, in dem man eine neue Unterhaltung starten kann. Wenn bereits ein Nachrichtenverlauf mit der gesuchten gruppe existiert, öffnet sich der entsprechende Nachrichtenverlauf.
4. Mit einem Klick auf die drei, senkrechten Punkte  links neben Klient:innen, öffnet sich ein Menü. Hier wählt man **Chat-Gruppe bearbeiten** aus.
5. In der Übersicht **Chat-Gruppe bearbeiten** kann man nun eine neuen Gruppennamen unter **Name** eintragen.
6. Auf **Speichern** klicken.

## Chat-Gruppe löschen

**Wie kann man eine Chat-Gruppe löschen?**

1. Wenn man auf die Kachel **Sofortchat (Messenger)** im Dashboard klickt, öffnet sich der **Chat**. Alternativ gelangt man zu dem **Chat** über das **Telefonsymbol**  in der linken Spalte.
2. Wenn man auf **Klienten** klickt, öffnet sich ein Menü, in dem man **Gruppenchats**

auswählt.

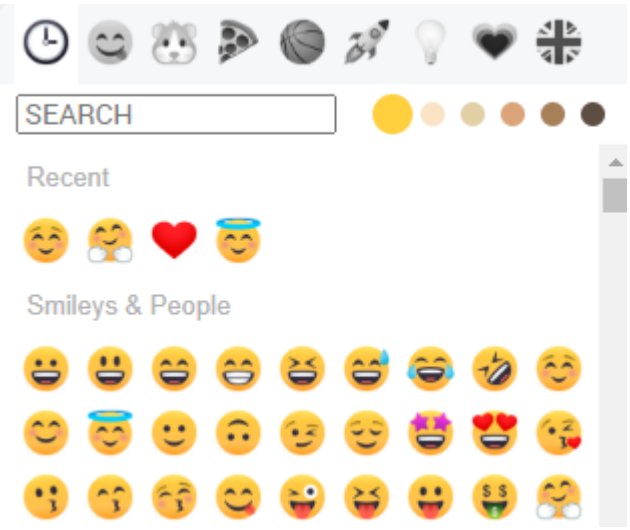



3. Sobald man auf den Namen einer Gruppe klickt, öffnet sich ein Fenster mit einem Textfeld, in dem man eine neue Unterhaltung starten kann. Wenn bereits ein Nachrichtenverlauf mit der gesuchten gruppe existiert, öffnet sich der entsprechende Nachrichtenverlauf.
4. Mit einem Klick auf die drei, senkrechten Punkte ⋮ links neben Klient:innen, öffnet sich ein Menü. Hier wählt man **Chat-Gruppe löschen** aus.
5. Nach der Bestätigung wird die Gruppe gelöscht.

# Emojis

**Wo finde ich den Emoji-Picker?**

Neben dem Textfeld befindet sich ein Emojisymbol 😃 Mit einem Klick auf den Emoji, öffnet sich der Emoji-Picker.

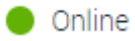


# Status & Abmelden

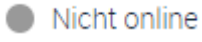
## Status anpassen

**Wie kann man seinen Status anpassen?**

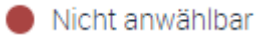
Oben rechts, über dem Sofortchat, befindet sich der **Benutzername**, das **Profilbild** und der aktuelle **Status**. Mit einem Klick auf den Namen oder Status, kann man seinen aktuellen Status anpassen.



Man kann angeschrieben werden und erscheint als **Online**.



Man kann angeschrieben werden und erscheint als **Nicht Online**.

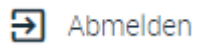


Man kann **nicht** angeschrieben werden.

## Abmelden

**Wie kann man sich von assisto abmelden?**

Oben rechts, über dem Sofortchat, befindet sich der **Benutzername**, das **Profilbild** und der aktuelle **Status**. Mit einem Klick auf den Namen oder Status, kann man sich von assisto abmelden.



Mit einem Klick auf den Namen oder Status, öffnet sich ein Fenster. Sobald man auf **Abmelden** klickt, wird man von assisto ausgeloggt.

---

Version #39

Erstellt: Thu, Jul 6, 2023 7:49 AM von Admin

Zuletzt aktualisiert: Fri, Aug 4, 2023 9:42 AM von Admin