

SCHRITT EINS: Administratoreinstellungen

Durch einen Klick auf den Sidebar-Button (oben rechts in Ihrem Backend) gelangen Sie zum Punkt "Administrator" und in weiterer Folge auf den darunter liegenden Punkt "Administrator anpassen". Wir empfehlen Ihnen diesen Schritt zu Beginn, um die Basis Ihres Workflows festzulegen.

Im Punkt "**Administrator anpassen**" können Sie jegliche Einstellungen für Ihren Administrator vornehmen. Bitte verwechseln Sie die Administrator Einstellungen nicht mit den Einstellungen Ihres Mandanten / Ihrer Unternehmen.

Zur Erklärung: Als Administrator gelten Sie als unser Kunde in natürlicher Person. Als Mandant(en) gelten/gilt Ihr(e) Unternehmen. Sie können z.B. auch mehrere Mandanten / Unternehmen in squibble betreiben und zwischen den Mandanten / Unternehmen jederzeit in der Sidebar wechseln - der Administrator bleiben jedoch immer Sie als natürliche Person.

- Im ersten Schritt gelangen Sie auf Ihre **persönliche Administrator-Seite** in der Sie im linken Menü gewisse Schnellzugriffe erhalten (Übersicht, Administrator anpassen, Passwort ändern, neue Supportanfrage, Abmelden). Zudem können Sie Ihre Basisdaten, sowie Ihr Avatarbild ändern. *Tipp: Sie kommen übrigens immer wieder in dieses Menü, indem Sie bei den Schnellzugriffen auf der linken Seite auf "Administrator anpassen" klicken.*
- Im zweiten Schritt sehen Sie im Menüpunkt "**Mein Profil**" eine Übersicht Ihres Kontos, Ihrer Supportanfragen, Ihrer Rechnungen welche Sie von squibble erhalten haben, sowie eine Übersicht Ihrer Mandanten / Unternehmen.
- Eine genauere Übersicht Ihrer Mandanten erhalten Sie, indem Sie weiterführend auf den Reiter "**Mandaten**" klicken.
- Im Reiter "**Abonnements**" sehen Sie die gültigen Abonnements für Ihre Mandanten inkl. deren Gültigkeit.
- Im Reiter "**Domains**" sehen Sie die gültigen Domains welche für Ihre Mandanten hinterlegt sind. Hier haben Sie ebenfalls die Möglichkeit eine neue Domain zu beantragen. Dies löst bei uns ein Support-Ticket aus. Den Stand Ihrer aktuellen Support-Anfragen sehen Sie jederzeit im Administrator-Menü unter dem Reiter "Support-Anfragen".
- Im Reiter "**E-Mail-Accounts**" sehen Sie die gültigen E-Mail-Adressen Ihrer Mandaten / Unternehmen und können diese ebenfalls bearbeiten / löschen. Information: Falls Sie eine zusätzliche E-Mail-Adresse für einen Mandaten wünschen, erstellen Sie bitte ein Support-Ticket. Die E-Mail-Adresse wird dann von uns angelegt.
- Im Reiter "**Rechnungsempfänger**" können Sie jederzeit die Rechnungsempfänger für Ihre squibble Rechnungen betreffend Ihrer Mandanten / Unternehmen bearbeiten - falls sich z.B. die Adresse eines Ihrer Mandanten / Unternehmens ändert.

- Im Reiter "**Rechnungen**" haben Sie jederzeit Einblick über die von uns an Sie gestellten Rechnungen inkl. der Möglichkeit der Detailansicht.
- Im Reiter "**Support-Anfragen**" haben Sie jederzeit die Übersicht über alle Ihrer Support-Anfragen inkl. der Antworten und des Status. Für die Übersicht der Antworten klicken Sie bitte auf die jeweilige Support-Anfrage um in die Details Einsicht zu nehmen.

Nachdem Sie diese Punkte beendet haben empfehlen wir Ihnen in die Einstellungen Ihrer Mandanten / Unternehmen über zu gehen - denn jetzt sind Sie bestens dafür vorbereitet!

Direkt zur Hilfe dieses nächsten Schrittes gelangen Sie mit unserem nächsten Tipp:
[SCHRITT ZWEI: Mandanteneinstellungen](#)

Tipp: Um im Backend in diese Einstellungen bzw. auf Ihren Mandanten / Ihr Unternehmen zurück zu gelangen, klicken Sie einfach auf den Reiter ganz links "Zurück zum Dashboard".