


# Globale Einstellungen

## (Zugriff nur für Admins)

**Die Globalen Einstellungen sind die allgemeinen Einstellungen für die gesamte Einrichtung.**

1. Mit einem Klick (im Dashboard) auf die drei, senkrechte Striche,  öffnet sich das **Einstellungsmenü**.
2. Hier wählt man die **Globale Einstellungen** aus.

## Kontaktdaten / Rechnungsadresse



Hier kann man folgende Änderungen vornehmen:


**Name** – Name der Rechnungsadresse  
**Name2** – 2. Zeile Name der Rechnungsadresse  
**Strasse** – Strasse der Rechnungsadresse  
**Plz** – Postleitzahl der Rechnungsadresse  
**Ort** – Ort der Rechnungsadresse  
**Email** – E-Mail-Adresse der Einrichtung  
**Telefon** – Telefonnummer der Einrichtung

## Beratungsfelder

**Beratungsfelder** sind kostenpflichtige **Filterkriterien** (z.B. Standort), die von der Einrichtung aktiviert werden müssen. Wenn die Filterungen für Anfragen und Termine aktiviert wurde, kann man Beratungsfelder anlegen, bearbeiten oder löschen.

### Beratungsfelder anlegen, bearbeiten & löschen

1. Mit einem Klick auf das blaue Plussymbol  kann man ein neues **Beratungsfeld** (z. B. Standort, Beratungsthema) hinzufügen. Ein **Beratungsfeld** kann in den, bei assisto hinterlegten Sprachen, angelegt werden.
2. Sobald man auf **Speichern** klickt, wird ein neues Beratungsfeld hinzugefügt.
3. Um ein **Beratungsfeld** zu bearbeiten, klickt man auf die drei senkrechten Punkte  neben dem **Beratungsfeld**. Es öffnet sich ein kleines Fenster, in dem man **Bearbeiten** auswählt.

4. Das **Beratungsfeld** kann in den hinterlegten Sprachen, bearbeitet werden. Sobald man auf **Speichern** klickt, wird das **Beratungsfeld** gespeichert.
5. Im Berater:in Profil zwischen der "Beschreibung Ihrer Person" und "Messenger" hat man nun bei "Beratungsanlässe" die Möglichkeit sich die angelegten Filterkriterien zuzuweisen.
6. Um ein **Beratungsfeld** zu löschen, klickt man auf die drei senkrechten Punkte  neben dem **Beratungsfeld**. Es öffnet sich ein kleines Fenster, in dem man **Löschen** auswählt.
7. Nach Bestätigung auf dem roten Button, wird das **Beratungsfeld** gelöscht.

Man kann den Filter testen, indem man sich auf der VBSt. anmeldet und eine Mailanfrage stellt, bzw. einen Termin bucht.

## Fallback-Berater:in

Die/Der **Fallback-Berater:in** erhält Mailanfragen von Berater:innen, wenn die Anzahl der freien Ressourcen einer/eines Berater:in überschritten wird oder wenn ein/e Berater:in keine neuen Mailanfragen erhält.

Weitere Informationen zu den Ressourcen in der Mailberatung findet man in den **Mailberatung Einstellungen**.

## Einrichtungszugriffsrechte

Hier kann man auswählen, ob das System **offen** oder **eingeschränkt** sein soll.

## Beratendenverwaltung

Ausführliche Informationen zu der Beratendenverwaltung findet man unter **Beratendenverwaltung**.

## Automatische Stammbberater:innenzuweisung

Diese Einstellung steuert, ob bei der ersten Anfrage einer ratsuchenden Person **automatisch** ein/e Stammbberater:in der ratsuchenden Person zugewiesen wird. Bei **deaktivierter** Einstellung muss die/der Stammbberater:in **manuell** zugewiesen werden.

deaktiviert  aktiviert

---

Version #13

Erstellt: Wed, Jul 5, 2023 11:23 AM von Admin

Zuletzt aktualisiert: Fri, Aug 4, 2023 1:35 PM von Admin