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 **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. Die Filter werden in der ersten Interaktion der Ratsuchenden Person ausgewählt und bleiben im weiteren Beratungsverlauf bestehen. Berater:innen können in der Klientenmappe oder der Mailanfrage den Filter ändern.

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. Dies betrifft die Liste in der Mitgliederverwaltung. Bei einer **offenen** Ansicht werden Telefonnummern und Emailadrassen direkt in der Liste angezeigt. Die **eingeschränkte** Sicht verbirgt die Spalte in der Liste und es muss erst die Klientenmappe geöffnet werden, damit diese Informationen angezeigt werden.

Beratendenverwaltung

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

Automatische Stammberater:innenzuweisung

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



Version #14

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

Zuletzt aktualisiert: Mon, Mar 30, 2026 9:46 AM von Carlotta Mühlner