Frontend-Einstellungen

Hier erfahren Sie welche Konfigurationen wir im Frontend-Bereich vornehmen können.

- Konfigurationen VBSt.
- Filterkriterien aktivieren
- Mailberatung

Konfigurationen VBSt.

Notausgang



Auf Ihrer VBSt. befindet sich ein Notausgang mit einem Hinweis: "***Um deine Sicherheit zu gewährleisten, verwendet diese Seite einen Exit-Button. Deshalb sind gewisse Funktionen wie der Zurück-Button deines Browsers deaktiviert.***" ?

Wenn Sie diesen Notausgang (de)aktivieren möchten, sprechen Sie uns bitte an.

Logo austauschen

Sie würden gerne Ihr Einrichtungslogo austauschen?

Hier erfahren Sie, welche Anforderungen das Logo erfüllen sollte:

- Erlaubte Formate: png / jpeg / svg
- Seitenverhältnisse: min. 3:1
- Mindestens 180 Pixel breit (außer svg / eps)

Hinweis: Für die bestmögliche Integrierung Ihres Logos in das Layout der Seite benötigen wir Ihr Logo im Alphakanal (transparenter Hintergrund).

Texte anpassen

Ihre Nutzungsbedingungen haben sich verändert? Sie möchten den Kurztext auf der Startseite anpassen?
Gerne verändern wir verschiedene Texte für Sie:

- Kurztext der Startseite - Der Text sollte nicht länger als 200 Zeichen lang sein.
- Titel der Startseite - Der Text sollte nicht länger als 50 Zeichen lang sein.
- Nutzungsbedingungen
- Datenschutzerklärung
- Impressum



Alle Gestaltungsmöglichkeiten vor der Ersteinrichtung von assisto erläutern wir in unserem Kapitel **Welches Produkt passt zu mir?**

Datenabfrage

Sie entscheiden welche Daten Sie bei der Registrierung von Ihren Klient:innen erheben möchten. Neben der Möglichkeit für Klient:innen Ihren Account zu löschen, können Klient:innen Ihre Daten jederzeit anpassen.

Sie möchten weitere Daten bei der Registrierung abfragen oder Sie möchten Felder für die Datenerhebung auf Ihrer VBSt. entfernen oder anpassen lassen?

Dann sprechen Sie uns bitte an, wir passen gerne die Felder wunschgemäß für die Datenabfrage an.

Filterkriterien aktivieren

Sie möchten auf Ihrer VBSt. Filterkriterien (z. B. Standort, Beratungsanlass) aktivieren, damit die Ratsuchenden unkompliziert die passenden Hilfsangebote erhalten? Dann sprechen Sie uns bitte an, wir beraten Sie gerne.

Wenn wir die Filterung (kostenpflichtig) für Ihre VBSt. aktivieren, können Sie in den Globalen Einstellungen (Zugriff nur für Admins) die jeweiligen **Beratungsfelder** definieren. Die Berater:innen können aus diesen Beratungsfeldern die passenden **Beratungsanlässe** in Ihrem Profil auswählen. Zusätzlich ist es möglich die angelegten Beratungsfelder in den **Beratungsleistungen** (die Terminarten der Einrichtung) zu hinterlegen.

Man kann den Filter testen, indem man sich auf der VBSt. (als Testklient:in) anmeldet und eine Mailanfrage stellt, bzw. einen Termin bucht.

Weitere Informationen über die Beratungsfelder erfahren Sie in unseren Artikeln: **Wie können wir Filterkriterien für unsere VBSt. aktivieren?** und **Globale Einstellungen**. Nähere Informationen über die Beratungsanlässe erfahren Sie in unseren Artikeln: **Beratungsleistungen konfigurieren** und **Berater:in Profil**.

Mailberatung

In der Mailberatung ist es möglich, entweder eine/n verfügbare/n Berater:in auszuweisen (**Berater:invorschlag**) oder eine Liste (**Berater:innenliste**) von allen verfügbaren Berater:innen anzuzeigen.

Berater:invorschlag

Das System übernimmt die Zuweisung der Anfragen von den Ratsuchenden und es ist für diese erkenntlich, an wen die Anfrage gerichtet wird (die Beschreibung und der Name der beratenden Person werden angezeigt).
Welche/r Berater:in angezeigt wird, ist von den frei verfügbaren Ressourcen abhängig.

Berater:innenliste

Die Klient:innen können aus dieser **Berater:innenliste** eine/n verfügbare/n Berater:in oder eine offene Anfrage auswählen.

Automatische Übernahme oder offene Mailanfragen

Bei aktivierter Ressourcenplanung (Automatische Übernahme) werden eingehende E-Mailanfragen automatisch Berater:innen der Einrichtung zugewiesen. Die E-Mailanfrage wird der beratenden Person zugewiesen, die über die meisten freien Ressourcen verfügt und im Profil den vom Klienten gewählten Beratungsanlass aktiviert hat.

Wurden keine Beratungsanlässe aktiviert, oder hat die beratende Person mit dem passenden Beratungsanlass keine Ressourcen verfügbar, wird die/der Berater:in mit den meisten verfügbaren Ressourcen ausgewählt. Anschließend wird die Mailanfrage als "übernommen" markiert unddie/der Berater:in benachrichtigt.

Bei deaktivierter Ressourcenplanung wird eine eingehende Mailanfrage als offen markiert.