FÜR DIE ADMINISTRATION

Benutzer, Rollen und Start verwalten

Für die Personen, die meldepunkt in Ihrer Gemeinde oder Schule verwalten. Diese Anleitung ersetzt die persönliche Einweisung. Sie arbeiten im internen Bereich unter Ihrer Adresse, zum Beispiel seewil.meldepunkt.ch.

1. Die Aufgaben der Administration

- **Benutzer einladen.** In den internen Bereich gelangt nur, wer eingeladen wurde.
- **Rollen vergeben.** Festlegen, wer neue Meldungen prüft und wer Standorte und Ressourcen pflegt.
- **Konten aktuell halten.** Rollen anpassen, Konten bei Austritt oder Stellenwechsel deaktivieren, offene Fälle neu verteilen.
- **Den Start begleiten.** Zuständigkeiten klären, Aushänge platzieren, Meldende informieren.

Wer nur meldet, braucht kein Konto

Lehrpersonen, Vereine und Mitarbeitende melden über den QR-Code auf dem Aushang, ohne App und ohne Login. Einladen müssen Sie nur, wer Meldungen prüft, bearbeitet oder verwaltet.

2. Rollen und Zusatzkompetenzen

Jede Person hat genau eine **Basisrolle**: «Benutzer» oder «Admin». Personen mit der Basisrolle «Benutzer» erhalten dazu keine, eine oder beide **Zusatzkompetenzen**. Die Beschreibungen stammen aus der App.

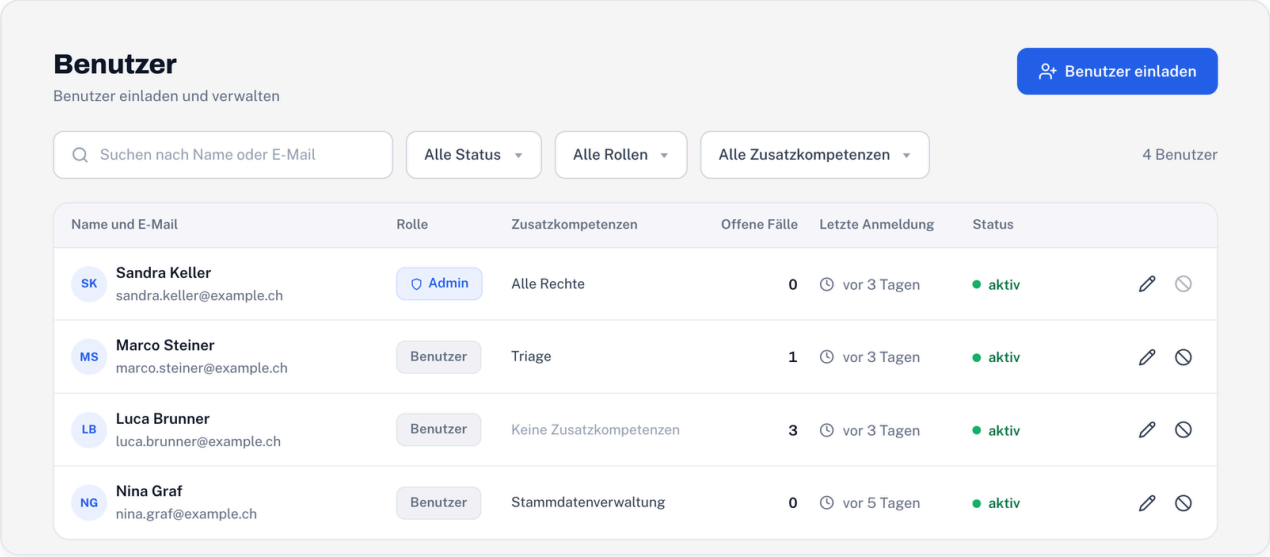
Bezeichnung	Art	Was die Person darf
Benutzer	Basisrolle	Zugang zum internen Bereich gemäss Zusatzkompetenzen. Sieht unter «Fälle» alle Fälle ausser «Neu», «In Triage» und «Abgewiesen» und bearbeitet die eigenen unter «Meine Fälle».
Admin	Basisrolle	Darf zusätzlich Benutzer einladen und verwalten. Hat Triage und Stammdatenverwaltung automatisch (in der Liste: «Alle Rechte»).
Triage	Zusatzkompetenz	Darf eingehende Meldungen sichten und zuweisen. Erhält bei jeder neuen Meldung die E-Mail «Neue Meldung eingegangen».
Stammdatenverwaltung	Zusatzkompetenz	Darf Standorte und Ressourcen pflegen.

Wer sieht welche Menüpunkte?

Person	Übersicht	Verwaltung
Benutzer ohne Zusatzkompetenz	«Startseite», «Fälle», «Meine Fälle»	(Abschnitt fehlt)
Benutzer mit ● **Triage**	«Startseite», «Triage», «Fälle», «Meine Fälle»	(Abschnitt fehlt)
Benutzer mit ● **Stammdatenverwaltung**	«Startseite», «Fälle», «Meine Fälle»	«Standorte», «Ressourcen»
● **Admin**	«Startseite», «Triage», «Fälle», «Meine Fälle»	«Standorte», «Ressourcen», «Benutzer»

Wer bekommt was? Ein Beispiel aus Seewil

Person	Basisrolle	Zusatzkompetenzen	Warum
Sandra Keller Schulleitung	● **Admin**	alle (automatisch)	Verwaltet Konten, vertritt Marco in der Triage.
Marco Steiner Leiter Hauswartung	● **Benutzer**	● **Triage**	Prüft neue Meldungen und weist sie zu.
Luca Brunner Hauswart	● **Benutzer**	keine	Erledigt die ihm zugewiesenen Fälle.
Nina Graf Liegenschaftsverwaltung	● **Benutzer**	● **Stammdatenverwaltung**	Erfasst Standorte und Ressourcen.



Die Seite «Benutzer»: Rolle, Zusatzkompetenzen, offene Fälle, letzte Anmeldung und Status je Person. Rechts das Stiftsymbol (bearbeiten) und das Symbol zum Deaktivieren.

Faustregeln

Rollen nach Aufgabe vergeben, nicht nach Hierarchie. Mindestens zwei Personen mit Triage (Admins zählen mit), damit bei Ferien oder Krankheit keine Meldung liegen bleibt. Für die Administration eine Stellvertretung mit der Basisrolle «Admin» bestimmen.

3. Benutzer einladen

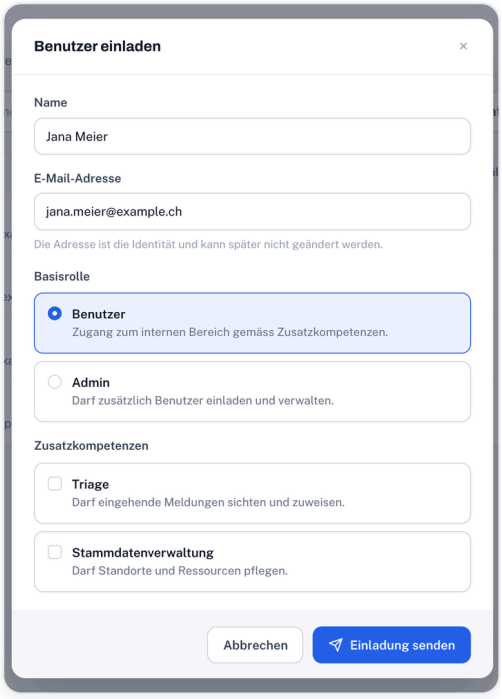
Beispiel: Jana Meier beginnt in der Hauswartung. Sie soll die ihr zugewiesenen Fälle erledigen, braucht also die Basisrolle «Benutzer» ohne Zusatzkompetenzen.

1. **«Benutzer einladen» öffnen**
   Im Menü «Verwaltung» auf «Benutzer» klicken, dann oben rechts auf «Benutzer einladen».

2. **«Name» und «E-Mail-Adresse» erfassen**
   Vor- und Nachname, zum Beispiel «Jana Meier», und die persönliche Geschäftsadresse. Die Adresse ist die Identität der Person und kann später nicht geändert werden.

3. **«Basisrolle» und «Zusatzkompetenzen» wählen**
   «Benutzer» ist vorausgewählt. «Admin» nur für Personen, die selbst Benutzer verwalten. Bei «Benutzer» die Häkchen «Triage» und «Stammdatenverwaltung» nach Aufgabe setzen.

4. **«Einladung senden» klicken**
   Die Person erscheint in der Liste und erhält sofort eine E-Mail.



Dialog «Benutzer einladen» für Jana Meier.

Was die eingeladene Person erhält

Eine E-Mail mit dem Betreff «Einladung in den internen Bereich», gefolgt vom Namen Ihrer Instanz, zum Beispiel «Einladung in den internen Bereich · Schule Seewil». Darin steht die Schaltfläche «Konto aktivieren und anmelden». Ein Passwort gibt es nicht. Der Link ist nur kurze Zeit gültig. Ist er abgelaufen, senden Sie die Einladung erneut («Einladung erneut senden»).

Später meldet sie sich auf der Anmeldeseite an: «E-Mail-Adresse» eingeben, «Anmeldelink senden», in der E-Mail «Ihr Anmeldelink» auf «Jetzt anmelden» und auf der Seite «Anmeldung bestätigen» nochmals auf «Jetzt anmelden» klicken. Jeder Link gilt nur einmal und nur kurz.

Keine Sammeladressen

Jede Person mit ihrer eigenen Adresse einladen, nicht mit hauswartung@… Jeder Fall hat genau eine verantwortliche Person, und die «Historie» zeigt, wer was gemacht hat.

4. Benutzer bearbeiten

Ändern sich die Aufgaben einer Person, klicken Sie in der Liste «Benutzer» in ihrer Zeile auf das Stiftsymbol. Im Dialog «Benutzer bearbeiten» wählen Sie die «Basisrolle», setzen oder entfernen die Häkchen bei «Triage» und «Stammdatenverwaltung» und klicken auf «Speichern».

Name und E-Mail sind fix

Für eine andere Adresse: das alte Konto deaktivieren und die Person mit der neuen Adresse neu einladen.

5. Konten deaktivieren und wieder aktivieren

Bei Austritt oder Stellenwechsel deaktivieren Sie das Konto spätestens am letzten Arbeitstag. Löschen lässt sich ein Konto nicht.

1. **Offene Fälle prüfen**
   Die Spalte «Offene Fälle» in der Liste «Benutzer» zeigt, wie viele Fälle die Person noch verantwortet. Diese vorher in der Fallansicht mit «Verantwortung weitergeben» übergeben.

2. **Konto deaktivieren**
   In der Zeile der Person auf das Symbol rechts neben dem Stift klicken (durchgestrichener Kreis). Die Rückfrage «Konto deaktivieren» lautet zum Beispiel: «Marco Steiner kann sich danach nicht mehr anmelden. Das Konto bleibt erhalten und kann jederzeit wieder aktiviert werden.» Bestätigen.

Was nicht geht

Ihr eigenes Konto und das Konto des letzten aktiven Admins lassen sich nicht deaktivieren. Das Symbol ist dann grau.

Fälle eines deaktivierten Kontos

Beim Deaktivieren wird nichts automatisch umverteilt: Die Fälle bleiben bei der Person und sind mit «(deaktiviert)» gekennzeichnet. Deaktivierte Personen erhalten keine E-Mails mehr und erscheinen nicht in der Personenauswahl. Als Admin sehen Sie solche offenen Fälle auf der «Startseite» in der Karte «Verantwortung bei deaktiviertem Konto» und in der Liste «Benutzer» in der Spalte «Offene Fälle». Öffnen Sie jeden Fall und übergeben Sie ihn mit «Verantwortung weitergeben» an eine aktive Person.

Wieder aktivieren: In der Liste «Benutzer» bei der Person auf «Aktivieren» klicken. War sie schon einmal angemeldet, ist das Konto sofort aktiv, sonst erhält sie eine neue Einladung.

Beispiel Seewil: Marco Steiner geht in Pension, Luca Brunner übernimmt die Hauswartung. Sandra Keller übergibt Marcos offenen Fall mit «Verantwortung weitergeben» an Luca, gibt Luca im Dialog «Benutzer bearbeiten» die Zusatzkompetenz «Triage» und deaktiviert danach Marcos Konto.

6. Checkliste für den Start

Vor dem Start der Reihe nach durchgehen. Die Infovorlagen liegen diesem Paket bei.

Punkt	Was dazu gehört
☐ **Standorte und Ressourcen erfasst**	Von hourhub aus Ihrer Excel-Liste erfasst oder von Ihnen nach der Anleitung «Stammdaten erfassen».
☐ **Triage und Stellvertretung bestimmt**	Mindestens zwei Personen mit Triage. Geklärt, wer welche Fälle übernimmt und was an externe Stellen geht.
☐ **Benutzer eingeladen**	Alle, die Fälle prüfen oder bearbeiten, haben sich einmal angemeldet (Spalte «Letzte Anmeldung»).
☐ **Aushänge platziert**	Pro Ressource gut sichtbar, etwa an der Tür der Turnhalle Brühl A. Druck unter «Ressourcen», QR-Code der Ressource, «PDF-Aushang öffnen» (A4 oder A5).
☐ **Aushang getestet**	QR-Code scannen und «Alles in Ordnung» melden. Die Meldung erscheint unter «Fälle», «Abgeschlossen» als «Kein Handlungsbedarf».
☐ **Infoschreiben verschickt**	An Lehrpersonen, Vereine und Mitarbeitende, mit Ihrer Ansprechperson.

7. Datenschutz und Ihre Verantwortung

- **Sie entscheiden über den Zugang.** Nur Personen mit einer Aufgabe einladen, die Liste jedes Schuljahr prüfen.
- **Konten aktuell halten.** Jede aktive Person, die einen Fall sieht, kann seinen Status ändern, kommentieren und die Verantwortung weitergeben, und zugewiesene Fälle sehen alle aktiven Benutzer. Darum Konten bei Austritt sofort deaktivieren.
- **Falldaten nicht per E-Mail weitergeben.** Fälle im internen Bereich übergeben. Die E-Mails von meldepunkt enthalten nur Hinweise und Links.
- **Kontaktangaben nur für Rückfragen.** Telefon und E-Mail der Meldenden sind nur intern in der Fallansicht sichtbar. Das «PDF-Protokoll» enthält nur den Namen der meldenden Person, keine Kontaktangaben. Geben Sie es nur an Stellen, die es brauchen, etwa die Versicherung.
- **Daten in der Schweiz.** Ihre Instanz hat eine eigene Datenbank, die Daten liegen in der Schweiz.

8. Hilfe

Fragen an hourhub: hello@hourhub.ch

Beschreiben Sie kurz, was Sie tun wollten und was passiert ist. Senden Sie keine Falldaten mit, nennen Sie höchstens die Ressource, zum Beispiel «Geräteraum Brühl».