FÜR PERSONEN MIT DER ZUSATZKOMPETENZ «STAMMDATENVERWALTUNG»

Stammdaten erfassen und Aushänge platzieren

Damit jemand eine Meldung machen kann, braucht jede Halle und jeder Raum einen Eintrag in meldepunkt und einen Aushang mit QR-Code. Diese Anleitung führt Sie durch Planen, Erfassen, Drucken und Aufhängen.

Für wen ist diese Anleitung?

Für Personen mit der Zusatzkompetenz ● **Stammdatenverwaltung** (zum Beispiel Nina Graf von der Liegenschaftsverwaltung) und für Admins. Sie sehen im Menü den Abschnitt «Verwaltung» mit «Standorte» und «Ressourcen». Anmelden wie gewohnt über Ihre Adresse, zum Beispiel seewil.meldepunkt.ch.

Zwei Wege zu den Stammdaten

Weg A: hourhub erfasst
Sie füllen die Excel-Vorlage aus und senden sie an hourhub. hourhub erfasst alles, Sie drucken und hängen nur noch die Aushänge auf (Abschnitte 4 und 5).

Weg B: Sie erfassen selbst
Sie erfassen alles selbst nach dieser Anleitung. Für spätere Änderungen gelten die Abschnitte 6 und 7 bei beiden Wegen.

Arbeiten Sie immer in dieser Reihenfolge: **zuerst Standorte, dann Ressourcen, zuletzt Aushänge.** Eine Ressource lässt sich nur einem aktiven Standort zuordnen, und der Aushang entsteht aus der Ressource.

1 Vorher planen

Erstellen Sie zuerst eine Liste: Welche Gebäude und Anlagen gibt es (Standorte), und welche Räume darin sollen einen Aushang erhalten (Ressourcen)? Ein Beispiel aus Seewil:

Standort	Ort / Adresse	Ressourcen
Sporthalle Brühl	Brühlstrasse 2, 9999 Seewil	Turnhalle Brühl A, Turnhalle Brühl B, Geräteraum Brühl, Garderobe Brühl Nord
Schulhaus Lindenhof	Lindenweg 4, 9999 Seewil	Aula Lindenhof, Pausenplatz Lindenhof

Gute Namen wählen. Der Name einer Ressource steht gross auf dem Aushang und in jedem Fall. Wählen Sie ihn eindeutig und so, wie die Leute den Raum nennen: «Turnhalle Brühl A» statt «TH1», «Garderobe Brühl Nord» statt «Garderobe 1».

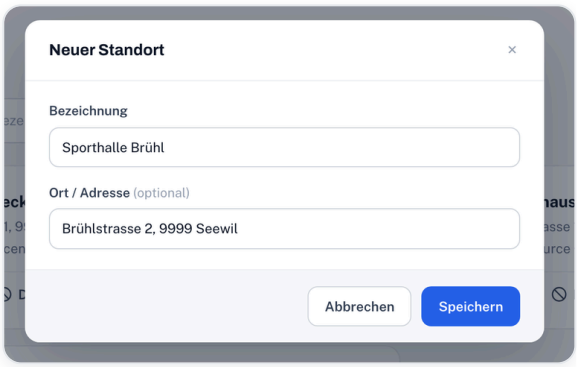
Was ist eine Ressource? Ein Raum (Klassenzimmer, Singsaal, Aula, Küche), eine Halle, ein Geräteraum, eine Garderobe oder eine Aussenanlage wie der Pausenplatz. Einzelne Geräte wie Beamer oder Langbank erfassen Sie in der Regel nicht: Ein defektes Gerät wird über den Aushang des Raums gemeldet, in dem es steht.

Klein anfangen. Beginnen Sie mit Turnhallen, Singsälen und Aulas: Dort sind viele Personen und Vereine unterwegs, dort entstehen die meisten Meldungen. Weitere Räume ergänzen Sie jederzeit.

2 Standorte erfassen

Ein Standort ist ein Gebäude oder eine Anlage, zum Beispiel ein Schulhaus oder eine Sporthalle.

1. **«Neuer Standort» wählen**
   Im Menü «Verwaltung» auf «Standorte», dann oben rechts auf «Neuer Standort» klicken.
2. **Felder ausfüllen**
   «Bezeichnung» ist Pflicht und eindeutig: Zwei aktive Standorte dürfen nicht gleich heissen. «Ort / Adresse (optional)» ist ein einziges Feld, zum Beispiel «Brühlstrasse 2, 9999 Seewil».
3. **«Speichern»**
   Der Standort erscheint als Karte mit dem Status «Aktiv». Korrekturen später mit «Bearbeiten» auf der Karte.



Dialog «Neuer Standort».

3 Ressourcen erfassen und bearbeiten

Eine Ressource ist ein Raum oder eine Anlage an einem Standort. Jede Ressource erhält automatisch einen eigenen QR-Code und damit einen eigenen Aushang. Eine Ressource hat diese Felder:

Feld	Was Sie eintragen	Beispiel
«Bezeichnung»	Pflicht. Name des Raums, so wie die Leute ihn nennen. Steht so auf dem Aushang. Am selben Standort darf keine zweite aktive Ressource gleich heissen.	Turnhalle Brühl A
«Standort»	Pflicht. Zur Auswahl stehen nur aktive Standorte.	Sporthalle Brühl
«Bemerkungen (optional)»	Hinweise für Ihr Team, zum Beispiel Lage, Zugang oder Gerätenummer. Nur intern sichtbar, nicht auf dem Aushang und nicht auf der Meldeseite.	Abends durch Vereine belegt.
«QR-Kennung»	Wird automatisch vergeben und ist nicht änderbar. Sichtbar erst beim Bearbeiten.	(automatisch)

1 **«Neue Ressource» wählen**

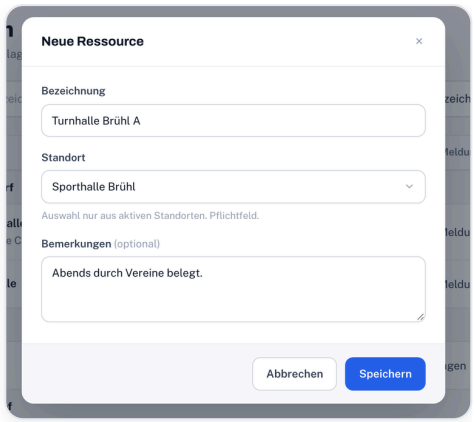
Im Menü «Verwaltung» auf «Ressourcen», dann oben rechts auf «Neue Ressource» klicken.

2 **Felder ausfüllen**

Füllen Sie die Felder gemäss der Tabelle oben aus.

3 **«Speichern»**

Die Ressource erscheint in der Liste unter ihrem Standort, mit dem Status «Aktiv».



Dialog «Neue Ressource».

Bearbeiten und kontrollieren. Die Liste «Ressourcen» ist nach Standorten gruppiert. Rechts in jeder Zeile stehen drei Symbole: QR-Symbol (Aushang), Stift (bearbeiten) und durchgestrichener Kreis (deaktivieren). Vergleichen Sie die Liste zum Schluss Standort für Standort mit Ihrer Planung.

4 Aushänge erstellen und drucken

Sie drucken jeden Aushang einzeln je Ressource; einen gesammelten Druck je Standort gibt es nicht.

1 **QR-Code öffnen**

In der Liste «Ressourcen» in der Zeile der Ressource auf das QR-Symbol klicken.

2 **Angaben prüfen**

Das Fenster «QR-Code · Turnhalle Brühl A» zeigt QR-Code, Standort und Link zur Meldeseite. Stimmen Name und Standort?

3 **Format wählen**

«A4 (Standard)» oder «A5 (klein)», zum Beispiel für enge Geräteräume.

4 **«PDF-Aushang öffnen» und drucken**

In Originalgrösse drucken (100 %, nicht verkleinert). Mit «Schliessen» zurück zur Liste.



Dialog «QR-Code».

So sieht der Aushang aus. Oben stehen die Wortmarke und der Name Ihrer Gemeinde oder Schule, darunter gross die Bezeichnung der Ressource und der Standort. Neben dem QR-Code steht «Schaden oder Unordnung? Scannen und melden. Ohne App, ohne Anmeldung.» In der Fusszeile steht der Link zur Meldeseite für alle, die keinen QR-Code scannen können. Kontrollieren Sie auf jedem Blatt die Bezeichnung.

Der QR-Code bleibt gleich. Auch wenn Sie eine Ressource später umbenennen oder einem anderen Standort zuordnen, ändert sich der QR-Code nicht. Gedruckte Aushänge bleiben gültig.



Aushang im Format A4.

5 Aushänge platzieren und testen

Ein Aushang wirkt nur, wenn man ihn sieht. Achten Sie beim Aufhängen auf diese Punkte:

- **Auf Augenhöhe**, etwa 150 cm über dem Boden, damit man den QR-Code bequem scannen kann.
- **Beim Eingang, innen**, dort, wo man den Raum betritt und wieder verlässt. Bei zwei Eingängen können Sie denselben Aushang zweimal drucken.
- **Gut beleuchtet.** In dunklen Ecken lässt sich der QR-Code schlecht scannen.
- **Nicht verdeckt** von offenen Türen, Vorhängen, Stellwänden, Kleiderhaken, Taschen oder Geräten.
- **Geschützt** in einer Schutzhülle oder laminiert, vor allem in Garderoben, Hallen und draussen.

Empfehlung: jeden Aushang einmal testen

1. Aushang nach dem Aufhängen mit dem Mobiltelefon scannen. Zeigt die Meldeseite oben die richtige Ressource und den richtigen Standort?
2. Testmeldung mit «Alles in Ordnung» machen. Beschreibung und Foto sind dort freiwillig. Im Schritt «Kontakt» Name und Telefon oder E-Mail angeben.
3. Erscheint «Vielen Dank!», funktioniert der Aushang.

Die Testmeldung landet direkt als `Kein Handlungsbedarf` unter «Fälle», Reiter «Abgeschlossen». Sie erscheint nicht in der Triage, löst keine E-Mail an die Triage aus und muss nicht bearbeitet werden.

6 Deaktivieren statt löschen

Standorte und Ressourcen lassen sich nicht löschen, nur deaktivieren und wieder reaktivieren. So bleiben bisherige Fälle mit ihrem Ort erhalten. Deaktivieren Sie mit «Deaktivieren» auf der Karte des Standorts oder mit dem durchgestrichenen Kreis in der Zeile der Ressource. meldepunkt fragt nach (vorne steht der Name):

- **Ressource:** «… wird deaktiviert. Über den QR-Code sind dann keine Meldungen mehr möglich. Der Eintrag bleibt erhalten und kann reaktiviert werden.»
- **Standort:** «… wird deaktiviert. Zugehörige Ressourcen gelten dann als effektiv inaktiv (keine Meldungen), bleiben aber erhalten. Reaktivieren ist jederzeit möglich.»

Was passiert beim Scannen?

Statt des Formulars erscheint «Diese Ressource nimmt aktuell keine Meldungen entgegen» mit dem Text «Der QR-Code ist unbekannt oder die zugehörige Ressource wurde deaktiviert. Bitte wenden Sie sich bei Fragen an die zuständige Stelle.» Hängen Sie die Aushänge darum ab. Nach dem Reaktivieren gilt der alte Aushang wieder.

7 Änderungen später

Was ändert sich?	Was Sie tun
Ein Raum wird umbenannt oder gehört neu zu einem anderen Standort	In «Ressource bearbeiten» ändern und speichern. Der QR-Code bleibt gleich, der gedruckte Aushang bleibt gültig. Weil darauf noch der alte Name steht, lohnt sich ein neuer Ausdruck.
Ein Raum wird aufgehoben oder umgebaut, ein Standort aufgegeben	Deaktivieren wie in Abschnitt 6 und die Aushänge abhängen. Nach einem Umbau reaktivieren und wieder aufhängen.
Ein Aushang ist beschädigt	Über das QR-Symbol und «PDF-Aushang öffnen» neu drucken. Der QR-Code bleibt derselbe.
Ein neuer Raum kommt dazu	Erfassen wie in Abschnitt 3, Aushang drucken, aufhängen und testen.

8 Checkliste zum Abhaken

- ☐ Liste der Standorte und Ressourcen erstellt, Namen eindeutig und verständlich
- ☐ Alle Standorte mit Bezeichnung (und falls gewünscht Ort / Adresse) erfasst, Status «Aktiv»
- ☐ Alle Ressourcen erfasst und pro Standort mit der Liste verglichen
- ☐ Für jede Ressource den Aushang über «PDF-Aushang öffnen» in Originalgrösse gedruckt (A4 oder A5)
- ☐ Aushänge geschützt, auf Augenhöhe und beim Eingang innen aufgehängt
- ☐ Jeden Aushang gescannt und eine Testmeldung mit «Alles in Ordnung» gemacht

Fragen an hourhub: hello@hourhub.ch