



# Anleitung –Benutzerregistrierung und -erfassung in der Prozessplattform (Gemeinde-Cockpit)

## Inhalt

Anleitung –Benutzerregistrierung und -erfassung in der Prozessplattform (Gemeinde-Cockpit) .....	1
Hinweise & Tipps vor Beginn .....	1
1. Allgemeine Informationen .....	2
1.1. Was ist die Prozessplattform (Gemeinde-Cockpit)?.....	2
1.2. Erster Zugang – First User .....	2
2. Registrierung Benutzer .....	3
2.1. Admin-Benutzer.....	3
2.2. Registrierung Ihres Benutzers .....	3
2.2.1. Benutzerdetails .....	4
2.2.2. Multi-Faktor-Authentifizierung.....	5
2.2.3. Registrierung bestätigen .....	6
3. Erfassung weiterer Benutzer.....	7
3.1. Neuen Benutzer einladen .....	7
3.2. Berechtigungen und Möglichkeiten .....	8
4. Benutzer anpassen und Löschen.....	9
4.1. Benutzerberechtigungen anpassen.....	9
4.2. Benutzer ändern (E-Mailadresse) .....	10
4.3. Benutzer löschen.....	10
5. Fragen & Support .....	11

## Hinweise & Tipps vor Beginn

In der Anleitung wird das Wort „Benutzer / Kunde“ verwendet, es gilt jedoch gleichermassen für die männliche wie für die weibliche Form.

### Zielgruppe dieser Anleitung:

Admin-Benutzer, die weitere Benutzer innerhalb ihrer Gemeinde erfassen müssen.

### Weiterführende Links / Anleitungen:

Einstiegslink für das Gemeinde-Cockpit: <https://so.gemeindeconnect.ch>

## 1. Allgemeine Informationen

### 1.1. Was ist die Prozessplattform (Gemeinde-Cockpit)?

Alle Bestellungen vom kantonalen my.so.ch gelangen für die Bearbeitung<sup>1</sup> in die Prozessplattform – ins Gemeinde-Cockpit.

Damit Verwaltungsmitarbeitende diese Bestellungen anschauen und bearbeiten können, müssen diese als Benutzer mit ihrer persönlichen Verwaltungsemailadresse erfasst werden.

Des Weiteren werden im Gemeinde-Cockpit die kommunalen Services, welche die Gemeinde über my.so.ch anbieten möchte, konfiguriert und aktiviert. Dieser Vorgang wird in einer separaten Anleitung beschrieben.

Abschliessend kann eine Gemeinde auch individuelle Services im Gemeinde-Cockpit umsetzen. Dies mit dem Formular-Designer. Auch diese Bestellungen, welche bspw. über die bestehende Gemeindegewebseite angeboten werden können, werden zur Bearbeitung im Gemeinde-Cockpit angezeigt. Weitere Details zum Formular-Designer finden Sie in der Anleitung «Formular-Designer».

### 1.2. Erster Zugang – First User

Damit weitere Benutzer einer Gemeinde erfasst werden können, muss ein erster Benutzer mit Administrations-Rechten bestehen. Das Team von GemeindeConnect erfasst diese First User und lässt ihnen ein E-Mail mit der Einladung zur Registrierung zukommen.

Eine Gemeinde bestimmte den First User mit der Bekanntgabe über die Gemeinde-Umfrage im Februar 2026. Sollte die Gemeinde nicht mehr wissen, wer dieser Benutzer ist, der ursprünglich gemeldete Benutzer nicht mehr in der Gemeinde tätig sein sollte, es Probleme mit dem Login des First Users geben oder die Gemeindeumfrage damals nicht ausgefüllt wurde, melden Sie sich bitte bei [support.so@gemeindeconnect.ch](mailto:support.so@gemeindeconnect.ch).

---

<sup>1</sup> Sobald die Schnittstellen der Fachlösungsanbieter zur Verfügung stehen, gelangen Bestellungen von bestimmten Services direkt in die Fachlösung und werden im Gemeinde-Cockpit nur gespiegelt. Zu diesem Prozess wird es ebenfalls einen separaten Abschnitt oder eine separate Anleitung geben.

## 2. Registrierung Benutzer

### 2.1. Admin-Benutzer

Dieser Vorgang kann durchgeführt werden, wenn die Person ein Einladungsmail für die Registrierung des Benutzers erhalten hat. Der Admin-Benutzer erhält diese Einladung vom Team von GemeindeConnect.

Im Kapitel 3 wird erklärt, wie weitere Benutzer vom Admin erfasst und für die Registrierung eingeladen werden können.

### 2.2. Registrierung Ihres Benutzers

Für die Registrierung Ihres Benutzers erhalten Sie eine Einladung per E-Mail. Das Vorgehen für die Registrierung wird in diesem E-Mail nochmals erklärt, bitte achten Sie vor allem darauf:

- Die Einladungsemails sind auf die Empfänger E-Mailadresse geschlüsselt und funktionieren nur für diese.
  - Bitte diese also nicht weiterleiten
  - Die Registrierung muss mit der Empfänger-E-Mailadresse vorgenommen werden
- Der Link für die Registrierung ist nicht der Einstiegslink für das Gemeinde-Cockpit und wird nach der Registrierung nicht mehr benötigt.
  - Der Einstiegslink für das Gemeinde-Cockpit ist <https://so.gemeindeconnect.ch>

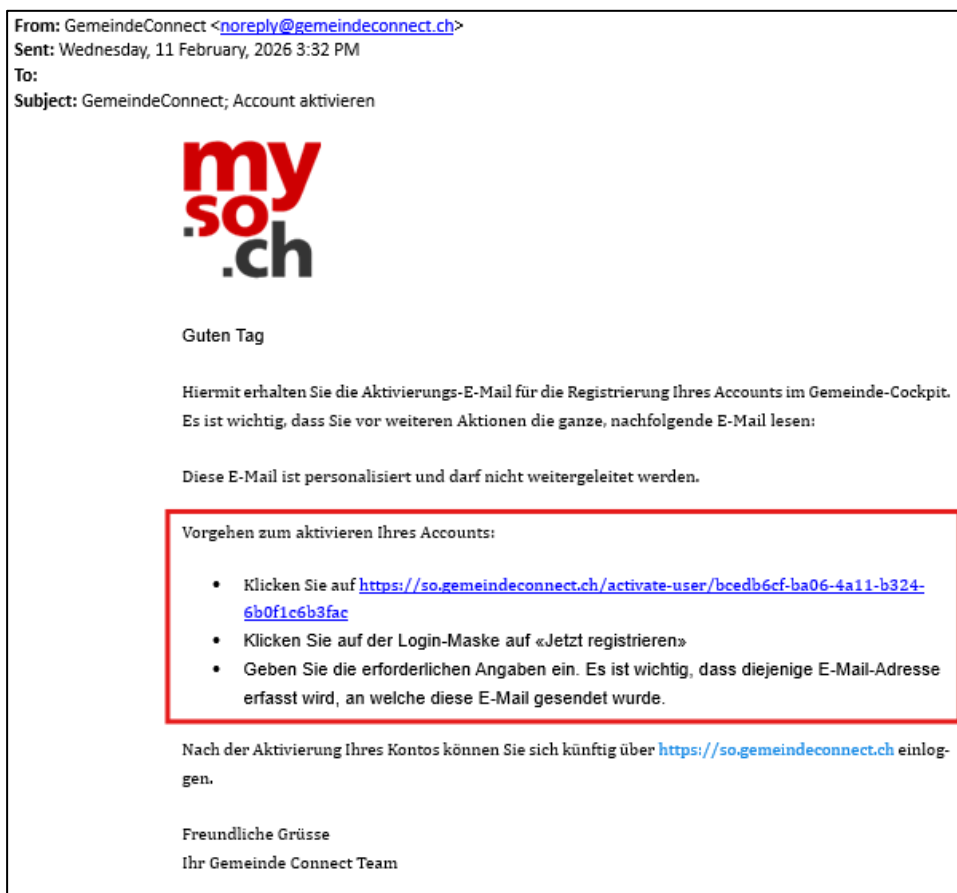


Abbildung 1 Einladungsmail Registrierung

## 2.2.1. Benutzerdetails

Nachdem Sie den Link für die Registrierung aufgerufen haben, öffnet sich das Fenster für die Eingabe Ihrer Benutzerdaten.

Geben Sie hier Ihre E-Mailadresse, ein Kennwort im Doppel und Ihren Namen ein.

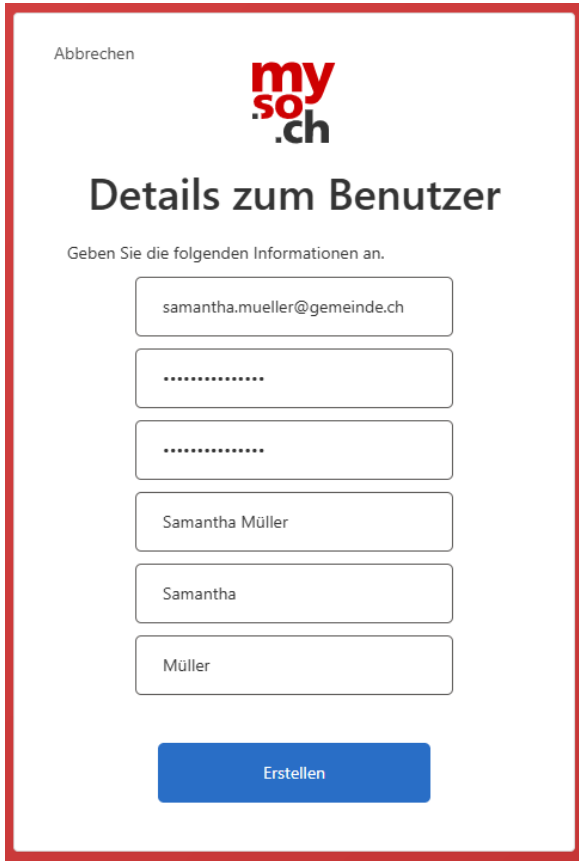


Abbildung 2 Eingabe Benutzerdetails

Achten Sie darauf, dass Ihr Passwort folgende Bedingungen erfüllt:

- Das Kennwort muss mind. 8 Zeichen lang sein
- Es muss drei der folgenden Elemente enthalten:
  - Ein Kleinbuchstabe
  - Ein Grossbuchstabe
  - Eine Zahl
  - Ein Symbol

Sobald die Details eingetragen sind und stimmen, kann die Registrierung mit Klick auf den Button «Erstellen» fortgeführt werden.

## 2.2.2. Multi-Faktor-Authentifizierung

Um Fremdzugriff zu verhindern, ist Ihr Login mit der 2FA-Methode SMS geschützt. Suchen Sie im nächsten Schritt die korrekte Vorwahl aus und geben Sie Ihre Handynummer ein.



Abbrechen

**my  
so  
.ch**

### Multi-Faktor-Authentifizierung

Geben Sie nachstehend eine Nummer ein, an die wir per SMS einen Code senden oder die wir anrufen können, um Sie zu authentifizieren.

Ländercode

Schweiz (+41)

Telefonnummer 764760513

Code senden

Abbildung 3 Eingabe Handynummer für 2FA

Zur Bestätigung Ihrer Eingabe erhalten Sie ein SMS auf die von Ihnen erfasste Handynummer.

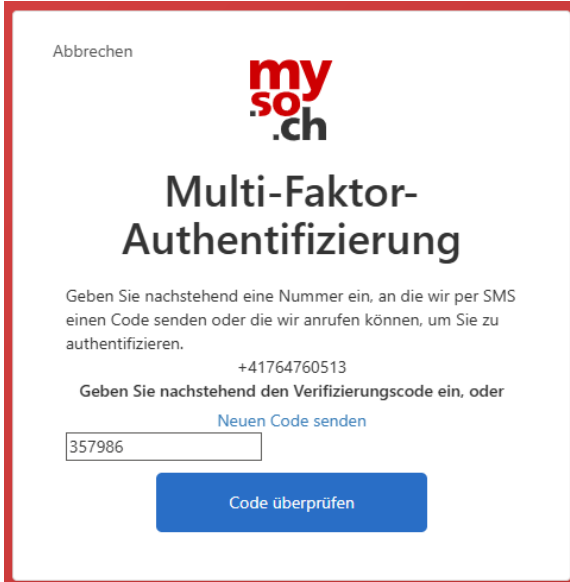
Sollte eine falsche Handynummer eingegeben worden sein, können Sie über «Abbrechen» nochmals Ihre Eingaben wiederholen.

Mit Klick auf den Button «Code senden» erhalten Sie den SMS-Code, um Ihre Registrierung abzuschliessen.

### 2.2.3. Registrierung bestätigen

Geben Sie den per SMS erhaltenen Code ein und klicken Sie auf «Code überprüfen».

Sie können sich in dieser Ansicht auch einen neuen Code zustellen lassen oder mit «Abbrechen» einen Schritt zurück im Vorgang gehen.



Abbrechen

**my  
so  
.ch**

## Multi-Faktor-Authentifizierung

Geben Sie nachstehend eine Nummer ein, an die wir per SMS einen Code senden oder die wir anrufen können, um Sie zu authentifizieren.

+41764760513

Geben Sie nachstehend den Verifizierungscode ein, oder

[Neuen Code senden](#)

[Code überprüfen](#)

Abbildung 4 Bestätigung Registrierung mit SMS-Code

Sie haben nun erfolgreich Ihren Benutzer registriert und gelangen gleich in die Übersicht des Gemeinde-Cockpits.

### 3. Erfassung weiterer Benutzer

#### 3.1. Neuen Benutzer einladen

Neue Benutzer für das Gemeinde-Cockpit können nur von Benutzern erfasst werden, die die Administratoren-Berechtigung haben.

Für die Erfassung von neuen Benutzern navigieren Sie im Gemeinde-Cockpit zum Abschnitt «Formularbenutzer» und wählen diesen an. Sie gelangen nun auf die Übersicht aller bereits bestehenden Benutzern.

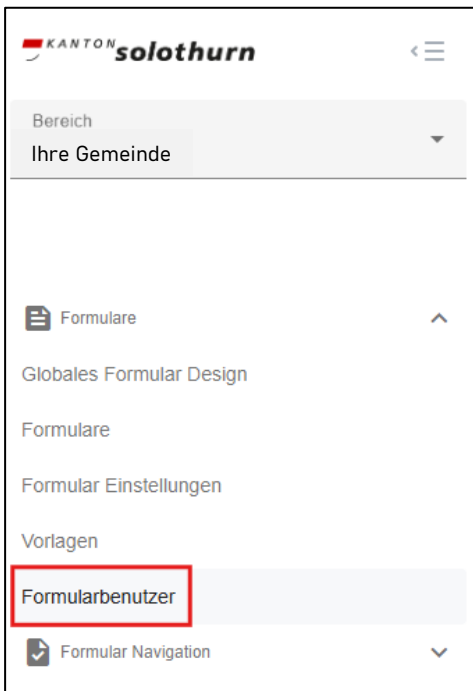


Abbildung 5 Bereich Formularbenutzer

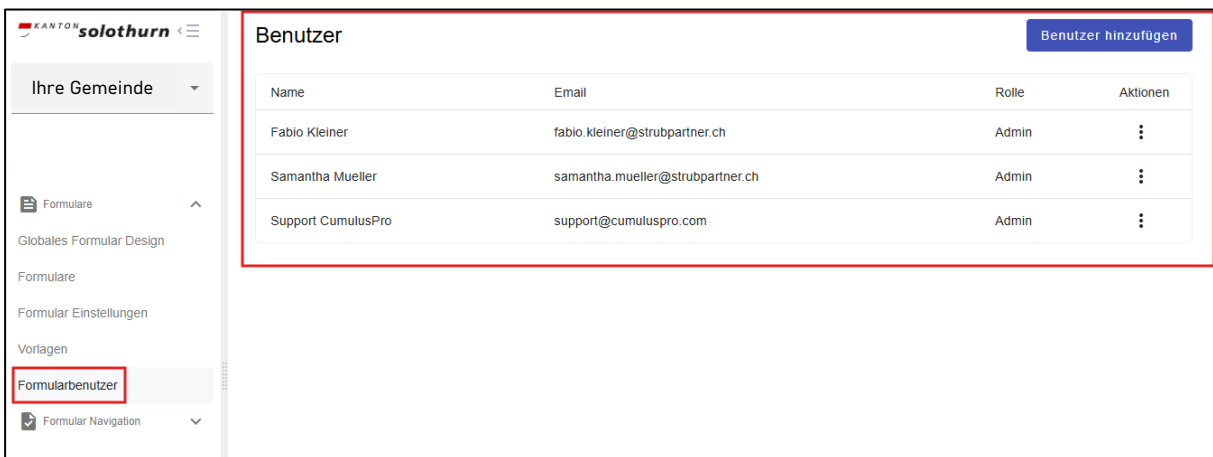


Abbildung 6 Übersicht Formularbenutzer

Wenn Sie auf den Button «Benutzer hinzufügen» klicken, öffnet sich ein Pop-Up in der Mitte des Bildschirms. Darin erfassen Sie nun die E-Mailadresse und den Namen der entsprechenden Person, die Sie als Benutzer einladen möchten. Hier wählen Sie ebenfalls die Rolle/Berechtigung des Benutzers aus.

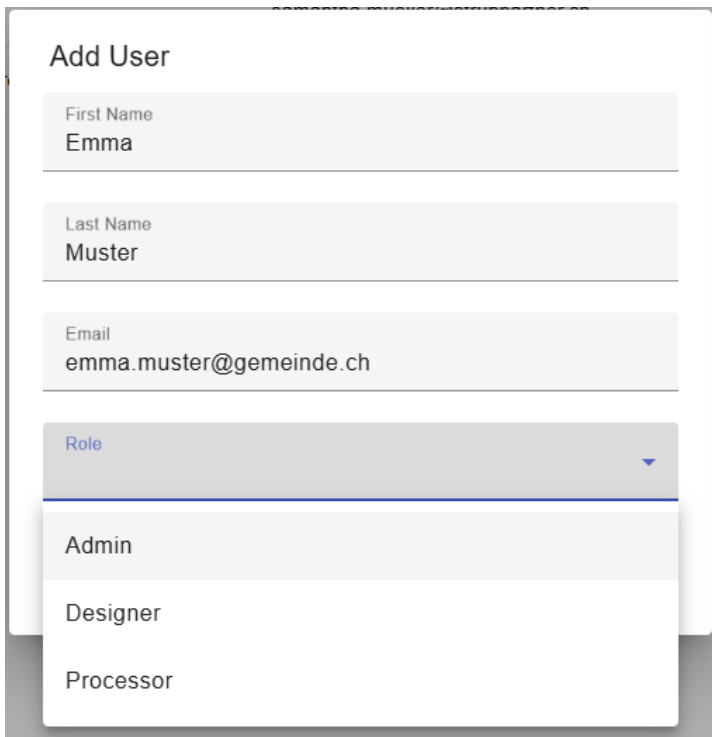


Abbildung 7 Benutzer hinzufügen

Mit Klick auf den Button «Add» erstellen Sie den Benutzer und lösen gleichzeitig das Einladungsmail für die Registrierung (siehe Abbildung 1) aus. Der Benutzer erhält nun das E-Mail mit dem Link für die Registrierung seines Benutzers und kann sich anhand der Beschreibung im Kapitel 2.2 registrieren.

### 3.2. Berechtigungen und Möglichkeiten

Die Rollen haben folgende Berechtigungen:

#### Admin

- Kann Benutzer einladen
- Kann Services konfigurieren
- Kann Bestellungen bearbeiten

#### Designer

- Kann Services konfigurieren

#### Processor

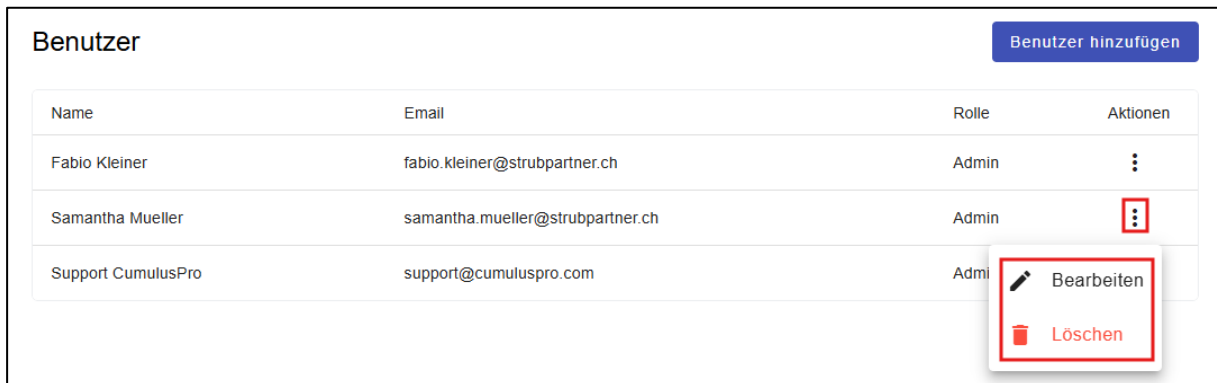
- Kann Bestellungen bearbeiten

## 4. Benutzer anpassen und Löschen

### 4.1. Benutzerberechtigungen anpassen

Es können nur Benutzer andere Benutzerberechtigungen anpassen, wenn dieser über die Rolle Admin verfügt.

Um die Berechtigung eines Benutzers anpassen zu können, steigen Sie über den Abschnitt «Formularbenutzer» ein. Klicken Sie nun auf die drei Punkte ganz rechts in der Zeile des betroffenen Benutzers und wählen Sie dort «Bearbeiten» aus.



Name	Email	Rolle	Aktionen
Fabio Kleiner	fabio.kleiner@strubpartner.ch	Admin	⋮
Samantha Mueller	samantha.mueller@strubpartner.ch	Admin	⋮
Support CumulusPro	support@cumuluspro.com	Admin	⋮

Abbildung 8 Bestehende Benutzer anpassen

Sie haben nun die Möglichkeit den Namen des Benutzers und die Rolle anzupassen, die E-Mailadresse kann nicht verändert werden.

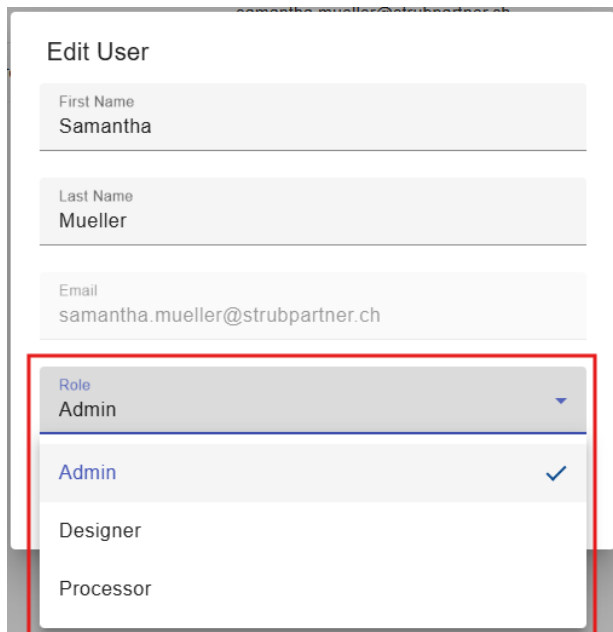


Abbildung 9 Bearbeitung Benutzerrolle

Mit «Update» speichern Sie die Änderung.

## 4.2. Benutzer ändern (E-Mailadresse)

Sollten Sie einen Fall haben, in dem der Benutzer die E-Mailadresse wechselt (z.B. nach Heirat oder Scheidung), muss für diese Person ein neuer Benutzer erstellt werden, da diese in einem bestehenden Benutzer nicht verändert werden kann. Sie können den Benutzer wie in Kapitel 4.3 beschrieben löschen und einen neuen erstellen (siehe Kapitel 3.1).

## 4.3. Benutzer löschen

Steigen Sie wie in der Abbildung 5 aufgezeigt beim Benutzer, den Sie löschen möchten, ein. Mit der Auswahl «Löschen», löschen Sie den Benutzer.

Da keine Daten des Benutzers im Gemeinde-Cockpit gespeichert werden, kann bei einer fälschlichen Löschung einfach ein neuer Benutzer erstellt werden (siehe Kapitel 3)



## 5. Fragen & Support

### Supportstelle

Bei Fragen oder Problemen können Sie sich direkt an die E-Mailadresse [support.so@gemeindeconnect.ch](mailto:support.so@gemeindeconnect.ch) wenden.

### Haben Sie einen Fehler in der Anleitung entdeckt?

Wir sind nicht perfekt, aber mit Ihrer Hilfe gelingt es uns. Bitte melden Sie entdeckte Fehler in der Anleitung an [support.so@gemeindeconnect.ch](mailto:support.so@gemeindeconnect.ch). – Vielen Dank für Ihre Mithilfe!

### Version

V1.0 / 02.26