

Anleitung –Konfiguration Gemeinde-Services

Inhalt

Anleitung –Konfiguration Gemeinde-Services	1
Hinweise & Tipps vor Beginn	1
1. Allgemeine Informationen	2
1.1. Konfiguration im Gemeinde-Cockpit.....	2
2. Einstieg zur Service-Konfiguration	3
2.1. Wer kann konfigurieren?.....	3
2.2. Wo werden die Services konfiguriert?.....	3
2.3. Konfigurations- und Individualisierungsmöglichkeiten.....	4
2.3.1. Service aktivieren (Nr. 1).....	4
2.3.2. Aktive und Inaktive Textblöcke (Nr. 2)	5
2.3.3. Zahlungsoptionen (Nr. 3).....	7
2.3.4. Liefer-/Versandoptionen (Nr. 4)	8
2.3.5. Interne Benachrichtigungen (Nr. 5)	9
2.4. Benutzer für Services berechtigen.....	10
3. 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:

Personen mit Admin- und Designer-Berechtigung, welche kommunale Services für ihre Gemeinde konfigurieren und aktivieren möchten.

Tipps & Tricks:

- Nehmen Sie zuerst alle Konfigurationen und Individualisierungen vor und aktivieren Sie den Service zum Schluss.
- Testen Sie den Service auf my.so.ch oder mittels Ihrem individuellen Gemeinde-Link, welcher im Bereich «Formulare» im jeweiligen Service zu finden ist. Gerne löscht das Team von GemeindeConnect Testbestellungen wieder.

Weiterführende Links / Anleitungen:

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

1. Allgemeine Informationen

1.1. Konfiguration im Gemeinde-Cockpit

Das Gemeinde-Cockpit hat verschiedene Aufgaben. Zum einen werden alle Bestellungen der kommunalen Services, welche über my.so.ch eingegeben werden, im Gemeinde-Cockpit zur Bearbeitung angezeigt. Ebenfalls werden die Benutzer hier eingeladen und verwaltet.

Ein weiterer wichtiger Teil ist die Konfiguration der kommunalen Services, welche im my.so.ch zu finden sind. Die Gemeinden können hier die Individualisierungen vornehmen und die Services aktivieren, damit die Kunden die kommunalen Dienstleistungen beziehen können.

2. Einstieg zur Service-Konfiguration

2.1. Wer kann konfigurieren?

Die Konfiguration und Individualisierung der Services wird im Gemeinde-Cockpit vorgenommen und kann von Benutzern durchgeführt werden, die die Rolle «Admin» oder «Designer» besitzen.

Steigen Sie über <https://so.gemeindeconnect.ch> ins Gemeinde-Cockpit ein.

2.2. Wo werden die Services konfiguriert?

Für die Konfiguration und Individualisierung von Services navigieren Sie im Gemeinde-Cockpit zum Abschnitt «Formular Einstellungen» und wählen diesen an. Sie gelangen nun auf die Übersicht aller bereits für my.so.ch entwickelten kommunalen Services.



Abbildung 1 Bereich Formular Einstellungen

Formular Einstellungen			Formulare suchen <input type="text"/>
ID	Titel	Letzte Änderung am	
20945cd8-6a59-4b4b-8d88-1d29b94454ac	Ratenzahlung / Stundung für die definitiven Gemeindesteuern beantragen	07.02.2026	
6e2bb68f-de60-40da-b2d2-76d41d7d1a71	Niederlassungsbescheinigung bestellen	16.02.2026	
a8f80a1d-1edf-48d5-9b24-a52ee1042171	Bescheinigung zum auswärtigen Aufenthalt bestellen	07.02.2026	
cebeb451-53a2-4be3-a9f5-dd99d5565000	Anlassbewilligungsgesuch einreichen	07.02.2026	
e47980b5-720f-493e-bcf3-7b826b7deeba	Adressauskunft bestellen	07.02.2026	

Abbildung 2 Übersicht kommunale Formulare

Wählen Sie nun den Services aus, welchen Sie konfigurieren möchten, indem Sie auf die Zeile mit dem Servicenamen klicken.

2.3. Konfigurations- und Individualisierungsmöglichkeiten

Sie befinden sich nun auf der Ansicht, in der Sie alle Konfigurations- und Individualisierungsmöglichkeiten, teils noch zusammengeklappt, auf einen Blick sehen.

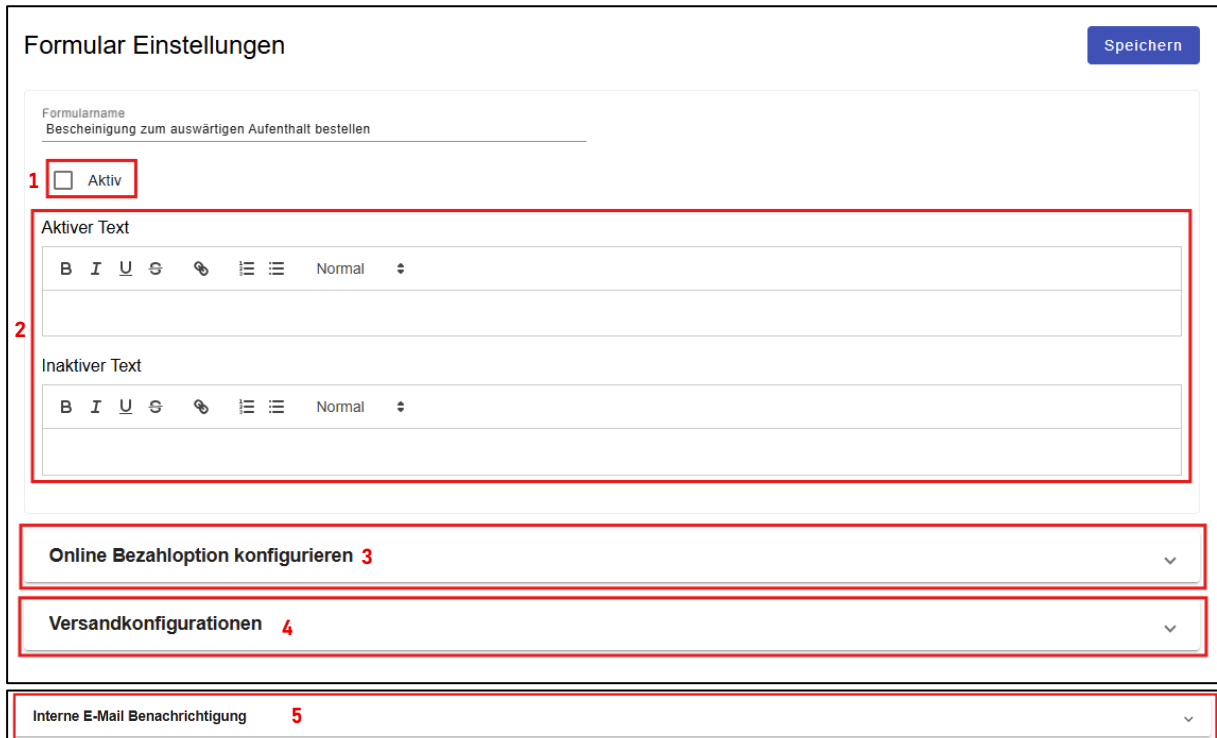


Abbildung 3 Übersicht Servicekonfiguration

2.3.1. Service aktivieren (Nr. 1)

Ein Service wird aktiviert, in dem Sie ein Hacken beim Feld 1 «Aktiv» setzen und die Einstellung speichern. Wird der Service nun auf my.so.ch aufgerufen und Ihre Gemeinde ausgewählt, hat der Kunde nun einen «Weiter»-Button zur Verfügung, worüber sie in das Formular für den Service gelangt. Zusätzlich wird, wenn Sie diesen konfiguriert haben, der Text des aktiven Textblockes angezeigt (siehe nächstes Kapitel 2.3.2).

Umgekehrt, wenn Sie einen Service Deaktivieren möchten, entfernen Sie den Hacken und speichern Ihre Eingabe. Es erscheint nun bei der Auswahl Ihrer Gemeinde kein «Weiter»-Button. Sollten Sie einen inaktiven Textblock konfiguriert haben (siehe nächstes Kapitel 2.3.2), sieht der Kunde nun diesen Text (weiterhin ohne «Weiter»-Button).

Wir empfehlen, dass Sie zuerst alle nachfolgenden Konfigurationen vornehmen und sobald Sie damit zufrieden sind, den Service aktivieren.

2.3.2. Aktive und Inaktive Textblöcke (Nr. 2)

Die aktiven und inaktiven Textblöcke sind dafür da, dass die Gemeinde dem Kunden individuelle Informationen, eventuelle Spezialitäten oder andere Hinweise vor dem Start des Formulars mitgeben kann.

Aktive Textblöcke

Die Texte, welche im Abschnitt «Aktiver Text» eingefügt werden, werden den Kunden angezeigt, wenn diese Ihre Gemeinde aussuchen und Sie den Service aktiviert haben. Der Text wird zwischen der Gemeinde-Auswahl und dem «Weiter»-Button angezeigt.

Was Sie hier konfigurieren:

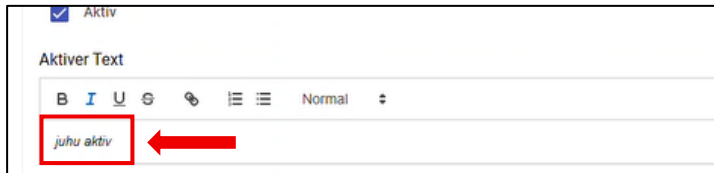


Abbildung 4 Eingabe aktiver Textblock

Wird dem Kunden wie folgt angezeigt:



Abbildung 5 Anzeige aktiver Textblock beim Kunden

Inaktive Textblöcke

Die Texte, welche im Abschnitt «Inaktiver Text» eingefügt werden, werden den Kunden angezeigt, wenn diese Ihre Gemeinde aussuchen und Sie den Service nicht aktiviert haben. Der Text wird unterhalb der Gemeinde-Auswahl angezeigt. Es besteht kein «Weiter»-Button resp. dieser bleibt ausgegraut.

Was Sie hier konfigurieren:

Abbildung 6 Eingabe inaktiver Textblock

Wird dem Kunden wie folgt angezeigt:

Abbildung 7 Anzeige inaktiver Textblock beim Kunden

Um den Kunden abzuholen, wenn eine Gemeinde einen Service nicht aktiviert hat, hat GemeindeConnect initial bei jedem Service einen allgemeinen Text im aktiven Textblock eingefügt. Dieser Text verweist auf die Gemeinde-Homepage.

2.3.3. Zahlungsoptionen (Nr. 3)

In diesem Abschnitt bestimmen Sie:

- Ist der Service kostenpflichtig?
 - Ja = Online Bezahlung aktivieren → Ja
- Welche Zahlungsoptionen Sie dem Kunden zur Auswahl geben
 - Standard ist vorgegeben
 - Löschen Sie die Optionen, die Sie nicht wünschen mit dem roten X
 - Eine Zahlungsoption kann wieder mit «Neue Option hinzufügen» hinzugefügt werden
 - Das Häkchen muss dort gesetzt sein, wo eine Online-Zahlung ist
 - Dies aktiviert die Regel für die Schnittstelle zu Payrexx (siehe separate Anleitung)
- Wie viel ein Service kostet
 - Angaben der Kosten inkl. Versand angeben!

Online Bezahlung konfigurieren

Online Bezahlung aktivieren?

Nein Ja

Zahlungsmöglichkeiten

Option Online-Zahlung (MasterCard, Visa, TWINT)	<input checked="" type="checkbox"/>	Online Zahlung	✗
Option gegen Rechnung	<input type="checkbox"/>	Online Zahlung	✗
Option am Schalter	<input type="checkbox"/>	Online Zahlung	✗

[+ Neue Option hinzufügen](#)

Währung CHF	Betrag 0.01
----------------	----------------

Abbildung 8 Konfiguration Zahlungseinstellungen

2.3.4. Liefer-/Versandoptionen (Nr. 4)

In diesem Abschnitt legen Sie fest, welche Lieferoptionen Sie dem Kunden zur Verfügung stellen möchten.

Versandkonfigurationen

Versandoptionen

Optionsname per Post	✘
Optionsname per Abholung am Schalter	✘
Optionsname via E-Mail	✘
Optionsname via Portal (ab Q4 2026)	✘

[+ Neue Option hinzufügen](#)

Abbildung 9 mögliche Versandoptionen

Sollten Sie eine der Standard-Lieferoptionen, welche bereits vorabgefüllt zur Verfügung stehen, nicht anbieten wollen, löschen Sie diese Option über das rote X raus. Falls Sie sich später umentscheiden, können Sie die Lieferoption über «Neue Option hinzufügen» wieder ergänzen.

Bitte beachten Sie, dass die Versandoption «Via Portal (ab Q4 2026)» in der Abbildung 9 steht per Go-Live noch nicht zur Verfügung sondern ist als Weiterentwicklung im Projekt zusammen mit dem Kanton SO angedacht.

2.3.5. Interne Benachrichtigungen (Nr. 5)

Damit die Benutzer nicht regelmässig, aktiv im Gemeinde-Cockpit nachschauen müssen, ob eine neue Bestellung eingegangen ist, können Benachrichtigungen für neue Bestellungen konfiguriert werden.

Interne E-Mail Benachrichtigung

Automatische E-Mail Benachrichtigung zur Bearbeitung sobald ein Formular ausgefüllt wurde

Ja
 Nein

An E-Mail Adresse(n) *

kanzlei@gemeinde.ch

Abbildung 10 Interne Notifikationen neue Aufgaben

Aktivieren Sie diese Funktion, indem Sie «Ja» anwählen. Geben Sie nun die E-Mailadresse ein, welche bei einer neuen Bestellung benachrichtigt werden soll. Mit dem «;» können auch mehrere E-Mailadressen hinterlegt werden.

Es gibt keine Restriktionen, welche E-Mailadresse hier eingetragen werden, es wird jedoch empfohlen, eine allgemeine E-Mailadresse zu verwenden, damit bei Abwesenheiten von einzelnen Mitarbeitern alles abgedeckt werden kann.

Die eingehenden E-Mails für interne Benachrichtigungen sehen so aus:

Von: noreply <noreply@gemeindeconnect.ch>

Gesendet: Dienstag, 17. Februar 2026 09:02

An: Fabio Kleiner <fabio.kleiner@strubpartner.ch>

Betreff: Eine neue Bestellung ist eingegangen

Guten Tag

Es ist ein neuer Task eingegangen. Sie finden diesen unter so.gemeindeconnect.ch

Status: Neu

Service: Niederlassungsbescheinigung bestellen

Freundliche Grüsse

Abbildung 11 Interne Benachrichtigung neue Bestellung

Aus Datenschutzgründen enthalten diese Benachrichtigungen keine Personendaten der Kunden.

2.4. Benutzer für Services berechtigen

Dieser Abschnitt wird sich im Laufe des Pilots noch ändern, da die Berechtigung auf Ebene Rollenverteilung eingefügt wird. Bis auf Weiteres gilt jedoch nachfolgende Einstellung.

Benutzer, welche die Rolle «Prozessor» innehaben, müssen berechtigt werden, damit diese die Bestellungen der Services sehen, die sie bearbeiten müssen.

Diese Berechtigungen müssen von Benutzern mit der Rolle «Admin» gesetzt werden. Steigen Sie dazu in den Abschnitt «Formulare» ein, worüber Sie zur Übersicht der kommunalen Services auf my.so.ch gelangen

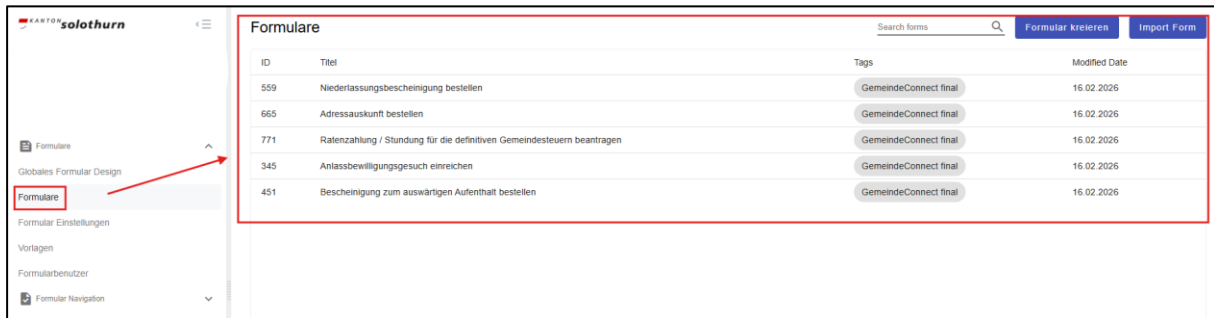


Abbildung 12 Formular-Übersicht kommunale Services

Steigen Sie ein, indem Sie in die Zeile des gewünschten Service klicken.

WICHTIG: Ändern Sie nachfolgend keine Felder / Daten / Konfigurationen, ausser den Berechtigungsabschnitt.

Im obersten Abschnitt der nächsten Ansicht haben Sie zwei Boxen mit Benutzern, einmal «Designer» und einmal «Prozessor».

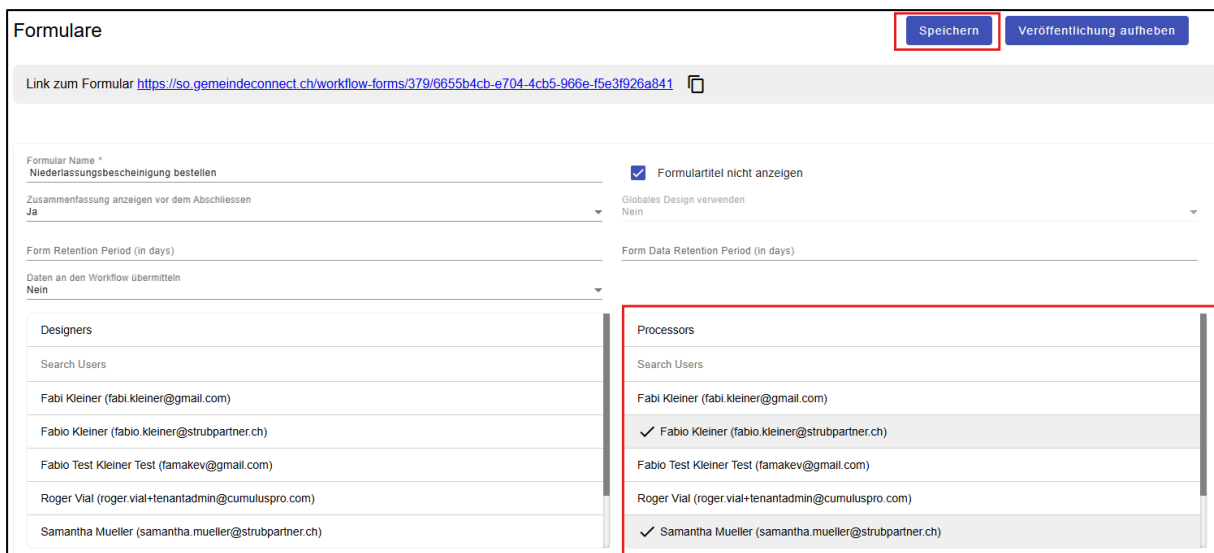


Abbildung 13 Prozessor-Rolle vergeben

Wählen Sie nun in der Box «Prozessor» die Benutzer an, welche die Bestellungen zum ausgewählten Service bearbeiten können müssen. Bei erfolgreicher Auswahl erscheint vor dem Benutzer ein Häkchen, speichern Sie nun Ihre Eingabe.

Wenn der betroffene Benutzer nun seine Seite aktualisiert oder sich neu einloggt, sieht er die entsprechenden Service in seiner Gemeinde-Cockpit-Übersicht auf der linken Seite.



3. Fragen & Support

Supportstelle

Bei Fragen oder Problemen bei der Dateneingabe oder bei Fehlen des Login E-Mails können Sie sich direkt an die Mail-Adresse 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. – Vielen Dank für Ihre Mithilfe!

Version

V1.0 / 02.26