



# Anleitung – Login Gemeinde-Cockpit

## Inhalt

Anleitung – Login Gemeinde-Cockpit.....	1
Hinweise & Tipps vor Beginn .....	1
1. Allgemeine Informationen .....	2
2. Registrierung Ihres Benutzers .....	3
2.1.1. Benutzerdetails .....	4
2.1.2. Multi-Faktor-Authentifizierung .....	5
2.1.3. Registrierung bestätigen .....	5
3. Fragen & Support .....	6

## Hinweise & Tipps vor Beginn

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

### **Zielgruppe dieser Anleitung:**

Alle Mitarbeitende, welche eine Einladung für die Registrierung Ihres Benutzers im Gemeinde-Cockpit Solothurn erhalten haben.

### **Tipps & Tricks:**

Die Inhalte dieser Anleitung sind ebenfalls in der Anleitung für die Benutzerregistrierung und -erfassung, welche sich an Administratoren richtet, enthalten.

### **Weiterführende Links / Anleitungen:**

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



## 1. Allgemeine Informationen


Damit Sie sich im Gemeinde-Cockpit (Prozessplattform) von GemeindeConnect einloggen können, muss für Sie ein Benutzer erstellt werden. Dies kann vom Admin-Benutzer Ihrer Gemeinde vorgenommen werden. Sobald Sie erfasst wurden, erhalten Sie ein Einladungsmail für die Registrierung Ihres Benutzers

## 2. Registrierung Ihres Benutzers

Für die Registrierung Ihres Benutzers erhalten Sie eine Einladung per E-Mail. Das Vorgehen für die Registrierung wird in dieser E-Mail 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>

**From:** GemeindeConnect <[noreply@gemeindeconnect.ch](mailto:noreply@gemeindeconnect.ch)>  
**Sent:** Wednesday, 11 February, 2026 3:32 PM  
**To:**  
**Subject:** GemeindeConnect; Account aktivieren



Guten Tag

Hiermit erhalten Sie die Aktivierungs-E-Mail für die Registrierung Ihres Accounts im Gemeinde-Cockpit. Es ist wichtig, dass Sie vor weiteren Aktionen die ganze, nachfolgende E-Mail lesen:

Diese E-Mail ist personalisiert und darf nicht weitergeleitet werden.

Vorgehen zum aktivieren Ihres Accounts:

- Klicken Sie auf <https://so.gemeindeconnect.ch/activate-user/bcedb6cf-ba06-4a11-b324-6b0f1c6b3fac>
- Klicken Sie auf der Login-Maske auf «Jetzt registrieren»
- Geben Sie die erforderlichen Angaben ein. Es ist wichtig, dass diejenige E-Mail-Adresse erfasst wird, an welche diese E-Mail gesendet wurde.

Nach der Aktivierung Ihres Kontos können Sie sich künftig über <https://so.gemeindeconnect.ch> einloggen.

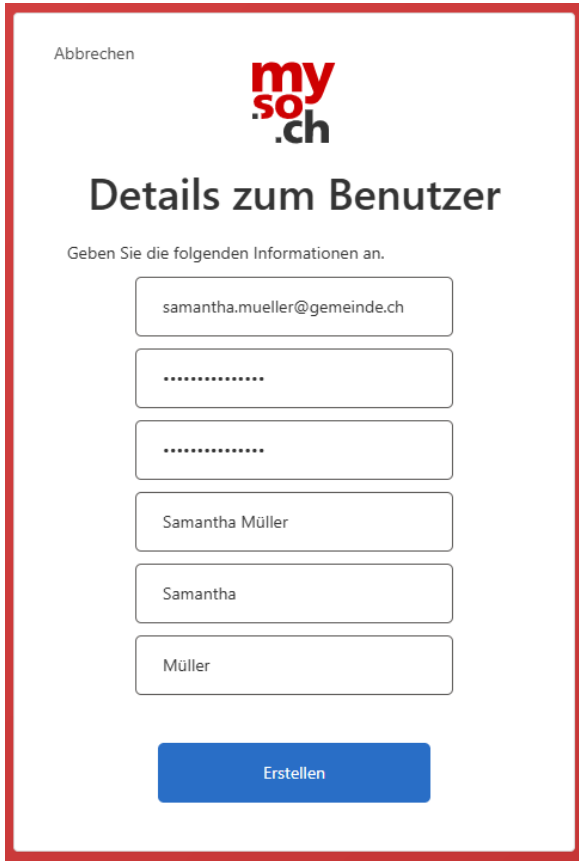
Freundliche Grüsse  
Ihr Gemeinde Connect Team

Abbildung 1 Einladungsmail Registrierung

## 2.1.1. 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.



Abbrechen

**my  
so  
.ch**

### Details zum Benutzer

Geben Sie die folgenden Informationen an.

samantha.mueller@gemeinde.ch

.....

.....

Samantha Müller

Samantha

Müller

Erstellen

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.

## 2.1.2. 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.



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.

## 2.1.3. 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.



Abbildung 4 Bestätigung Registrierung mit SMS-Code

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



### 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](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**

Version 1.0 / 02.26