

## Anleitung Administration

Version 20.6.2017

### Allgemeines

- Die Administration ist das Verbindungsglied zwischen der Herausgeberin und den Nutzerinnen und Nutzern. Es ist nicht die Meinung, dass die Administratorin/der Administrator auch inhaltliche oder Anwenderfragen beantwortet. Verweisen Sie bei entsprechenden Fragen auf: [info@vademecum-digital.ch](mailto:info@vademecum-digital.ch).
- Die Korrespondenz mit Bestellerinnen und Bestellern wird abgewickelt über die E-Mailadresse: [bestellung@vademecum-digital.ch](mailto:bestellung@vademecum-digital.ch) auf <https://www.zoho.eu/mail/login.html>

### Ablauf

- Eine Lizenz kann ausschliesslich einer E-Mail-Adresse gutgeschrieben werden.
- Lizenzen werden i.d.R. nach Eingang des Kaufbetrags freigeschaltet.
- Pro 20 bestellten Lizenzen wird eine Lizenz zusätzlich gutgeschrieben.
- Institutionen oder Organisationen können Sammelbestellungen aufgeben. Auch bei diesen Bestellungen benötigen wir die E-Mail-Adressen **aller** Nutzer.
- Für jede Organisation/Institution mit Sammelbestellungen wird ein Formular zur Verlaufsbegleitung „Sammelbestellungen“ eröffnet und laufend nachgeführt.

## 1. Einloggen

Loggen Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort auf <http://www.vademecum-digital.ch/login> ein. Es erscheint die unten dargestellte Oberfläche. Zunächst arbeiten Sie auf der Seite **Fachpersonen** (Pfeil links) Es findet sich hier die Liste aller Fachpersonen im Besitz von Lizenzen, in alphabetischer Reihenfolge.



VADEMECUM				
Fachpersonen				
Nachname	Vorname	Benutzername	Email	
Bachmann	Isabella	ibachmann	isabella.bachmann@sonnbenberg-baar.ch	 
Bänziger	Barbara	bbaenziger	barbara.baenziger@schuermatt.ch	 

## 2. Eine neue Fachperson erfassen = ein Konto erstellen

Die Bestellungen für neue Lizenzen erhalten Sie i.d.R. über die E-Mail-Adresse: [bestellung@vademecum-digital.ch](mailto:bestellung@vademecum-digital.ch). Sie benötigen als Angaben für die Erfassung von neuen Fachpersonen:

- Name
- Vorname
- E-Mail-Adresse

Um eine Fachperson zu erfassen, klicken Sie auf den blauen Button „Hinzufügen“.

- Fügen Sie Nachname, Vorname und E-Mail-Adresse ein
- Erstellen Sie einen Benutzernamen  
Vorschlag: Anfangsbuchstabe Vorname, Nachname  
Alles klein, ein Wort (Petra Muster = pmuster)
- Erstellen Sie ein Passwort mit 6 Zeichen, klein, einfach zu merken:  
Passwortgenerator: <https://www.passwort-generator.com>

Sind alle Daten formal korrekt eingegeben, färbt sich der Button „Speichern“ blau. Klicken Sie darauf: Benutzername und Passwort werden per E-Mail an die Fachperson weitergeleitet.

### 3. Freischalten von Lizenzen

Nachdem eine Fachperson erfasst wurde, werden ihr die bestellten Lizenzen frei geschaltet. Klicken Sie hierzu in der Titelleiste auf den Link „Lizenzen“ (Pfeil).

Bestellte Lizenzen			
Fachperson	Anzahl	Datum	
Ines Schlienger	3	17.06.2017	Freischalten

Aktive Lizenzen			
Fachperson	Anzahl total	Anzahl benutzt	Anzahl übrig
Bachmann Isabella	1	0	1

In dieser Ansicht sind unter „Aktive Lizenzen“ alle erfassten Fachpersonen ersichtlich. Es ist aufgelistet, wie viele Lizenzen die Fachperson erworben hat und wie viele davon genutzt sind. Die Fachperson, für die Sie im Schritt 2 ein Konto eröffnet haben, steht nun auch auf dieser Liste. Klicken sie dort auf „Lizenz gutschreiben“ (Pfeil rechts) und geben die Anzahl der bestellten Lizenzen in das geöffnete Feld ein.

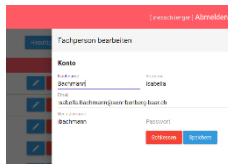
### 4. Nachbestellungen von Lizenzen

Nachbestellungen finden sich unter „Bestellte Lizenzen“; diese Fachpersonen sind die in unserem System schon erfasst.

Durch Klick auf „Freischalten“ werden diese Lizenzen direkt gutgeschrieben.

## 5. Änderung der Daten einer Fachperson / Löschen eines Kontos

Um die Daten einer Fachperson (Namensänderungen, neue E-Mail-Adresse) zu bearbeiten, klicken Sie im Bereich Fachpersonen bei der entsprechenden Person auf das Stiftsymbol.



Es erscheint die Maske, die Sie ursprünglich ausgefüllt haben (ohne Passwort) Hier können Sie Ihre Änderungen anbringen und speichern.

Hat eine Fachperson ihr Passwort vergessen, können Sie im Passwort-Feld ein neues vergeben. Bitte stellen Sie vorher sicher, dass die Person dazu berechtigt ist und teilen ihr danach – am besten per Telefon – das neue Passwort mit.

Als Gründe für Passwortänderungen gelten:

- Passwort vergessen (dann muss sich die berechtigte Person identifizieren, z.B. bei Anfrage per Mail mit identischer Mailadresse, per Telefon mit Rückfragen zu bestehenden Lizenzen),
- Die berechtigte Person ist aus medizinischen oder anderen stichhaltigen Gründen nicht mehr in der Lage, ihr Konto zu öffnen, und die vorgesetzte Person erbittet einen besonderen Zugang zu den Daten.

Erbittet eine Fachperson, aus dem Register gelöscht zu werden, klicken Sie auf den Mülleimer. Löschungen können nicht mehr rückgängig gemacht werden. Nicht genutzte Lizenzen werden anderen Fachpersonen gutgeschrieben oder rückerstattet.

## 6. Sammelbestellungen

Eine Institution kann Lizenzen für mehrere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erwerben.

**Gutschriften:** Pro 20 bestellten Lizenzen wird eine zusätzliche Lizenz gutgeschrieben.

**Formular:** Für jede Institution wird in der Administration ein Formular mit Namen, E-Mail-Adressen, sowie Anzahl Lizenzen erstellt und laufend nachgeführt.

Der **Formular-Name** wird wie folgt generiert: E-Mail (Verantwortliche)\_Kurzform Name (Institution)

**Standard-E-Mail:** Für die Kontakte mit den Institutionen bitte die Standard-E-Mails verwenden.

**Beispiel:**

### Sammelbestellungen

**Bestellende: Bitte füllen Sie die gelben Felder aus:**

Institution: Therapiestelle für Familien, Aatal

Verantwortliche: Paula Muster

Paula.Muster@blue.ch

Bestellung
01.03.2017
20
Gutschrift 1
<b>Total 21</b>

Gutschrift

Total

Nutzer/-innen VADEMECUM-Digital

Name	Vorname	E-Mail-Adresse	Zuteilen	Zugeweiht	genutzt
			21	21	15
Meier	Anna	anna.meier@blue.ch	6	6	5
Müller	Beat	beat.mueller@blue.ch	5	5	2
Maurer	Christa	christa.maurer@blue.ch	10	10	8

## 6.1 Sammel-Erstbestellung

Die Erstbestellungen erfolgen grundsätzlich auf demselben Weg wie Einzelbestellungen: Eine Institution bestellt eine bestimmte Anzahl Lizenzen. Dabei wird i.d.R. angegeben, wenn es sich um eine Sammelbestellung handelt (im Zweifelsfall nachfragen).

- Gibt die Institution hier schon alle Begünstigten mit E-Mail-Adresse und Anzahl Lizenzen an, generiert die Administration als erstes das Formular „Sammelbestellungen“ für diese Institution und füllt alle bekannten Daten ein: Institutions- und Bestellerangaben, Bestellung, Nutzerangaben (Name und E-Mail, Anzahl Lizenzen pro Person). Gutschrift nicht vergessen! Als nächstes eröffnet sie für alle Nutzerinnen und Nutzer ein Konto im System und gibt die gewünschte Anzahl Lizenzen frei. Darauf mailt sie der verantwortlichen Person das Formular „Sammelbestellungen“ zur Bestätigung.
- Sind die Nutzer noch nicht bekannt, füllt die Administration das Formular „Sammelbestellungen“ mit den im Voraus bekannten Daten aus: Institution, Verantwortliche mit E-Mail-Adresse, Anzahl Bestellungen total, zusätzlich Gutschrift. Dieses Formular wird an die bestellende Person gemailt mit der Bitte, die Namen und E-Mail-Adressen aller Berechtigten samt Zuteilung der Lizenzen einzufügen und das Formular zurückzuschicken.

Nach Eingang der E-Mail-Adressen kann für alle Begünstigten ein Konto eröffnet werden.

Die verantwortliche Person erhält das Formular „Sammelbestellungen“ mit der ausgefüllten Spalte „Zugeteilt“ zur Bestätigung.

## 6.2 Sammel-Nachbestellung

Erfolgen Nachbestellungen über die Webapplikation, zeigt das System den Button „Erledigt“ in weiss (Pfeil).



VADEMECUM			
<a href="#">Fachperson</a> <a href="#">Lizenzen</a> <a href="#">Unterlagen</a> <a href="#">Anleitung</a> <a href="#">FAQ</a>			
<b>Bestellte Lizenzen</b>			
Fachperson	Anzahl	Datum	Erledigt
Ines Schlienger	30	04.06.2017	Erledigt
<b>Aktive Lizenzen</b>			
Fachperson	Anzahl total	Anzahl benutzt	Anzahl übrig

Nun muss eruiert werden, wer wie viele Lizenzen erhält.

Das Formular für Sammelbestellungen wird aktualisiert:

- Eine neue Spalte wird hinzukopiert.
- In der neuen Spalte „Bestellung“ werden das Bestelldatum, die Anzahl bestellter Lizenzen sowie die Gutschriften eingetragen.

Anschliessend wird dieses Formular an die verantwortliche Person gemailt mit der Bitte, es ihrerseits zu aktualisieren (gelbe Felder) und zurückzuschicken.

Für die neuen Namen wird dann in der Administration wie üblich ein Konto erstellt, und die Lizenzen auf die gewünschten Konti verteilt und freigeschaltet.

Zum Schluss:

- Klicken auf den Button „Erledigt“
- Ausfüllen der Spalte „Zugeteilt“ im Bestellformular

## 6.3 Verlauf von Sammelbestellungen

Halbjährlich im Mai und im November wird jeder verantwortlichen Person das aktualisierte Formular „Sammelbestellungen“ zugestellt (insbesondere das Feld „Genutzt“ (grün) wird ausgefüllt). So können neue Mitarbeitende aufgenommen oder Gutschriften umgeschrieben werden. Gleichzeitig erhält die Institution einen Überblick über die Nutzung von Lizenzen.