

PROZESS ELTERNZUGANG

In diesem Dokument zeigst du, wie wir dir vorschlagen den Elternzugang einzuführen.

1. VORAUSSETZUNGEN

Damit du den Elternzugang bei dir in der Abteilung einführen kannst, solltest du folgenden Ämtlis in deiner Abteilung verteilt haben.

Funktion in der MiData	Aufgabe	Bemerkung
Adressverwalter*in	Zuständig für den Elternzugang deiner Abteilung.	Sollte idealerweise kein AL sein
PowerUser	Zuständig für alle technischen Fragen von Eltern und Leitenden	Idealerweise eine Person mit der Rolle Adressverwalter*in und kein AL

Zudem ist es von Vorteil in jeder Stufe den Stufenleitenden die Rolle «Adressverwalter*in» auf der Ebene «Stufe» zuzuteilen, damit diese die Daten der Teilnehmenden und Leitenden auf dem aktuellen Stand halten können.

2. VORGEHENSWEISE

1. Stelle sicher, dass die Voraussetzungen erfüllt sind.
2. Setze ein Selbstregistrierungsformular

Dazu öffne die Bearbeitung deiner Abteilung:

Pfadibewegung Schweiz

Info Personen Anlässe Kurse Lager Abos Anfragen Notizen Log Ausbildung Kursfreigabe

 Bearbeiten

+ Gruppe erstellen

 CSV Untergruppen

 API-Keys

 Kalender-Feeds




Pfadibewegung Schweiz

Info Personen Anlässe Kurse Lager Abos Anfragen Notizen Log Ausbildung

Allgemein Kontaktangaben **Externe Registrierung** Abos

1

2 Rollentyp **Selbstregistrierte*r** 
Es sind keine Rollen auswählbar, die es erlauben, andere Personen zu sehen.

3 Titel bei der Registrierung

4 Benachrichtigungs-E-Mail

5 Einverständnis von Erziehungsberechtigten ☐ Bei der Registrierung abfragen, ob die Person schon 18 Jahre ist bzw. das Einverständnis der Erziehungsberechtigten hat.

- 2.1 Öffne den Tab «Externe Registrierung».
- 2.2 Wähle beim Rollentyp den Typ «Selbstregistrierte*r» aus.
- 2.3 Gib deinem Registrierungsformular einen Titel
- 2.4 Leg eine E-Mail fest, an welche eine Info-E-Mail versendet werden sollte, sobald das Selbstregistrierungsformular ausgefüllt wurde. Z.B. al@deineabteilung.ch
- 2.5 Wir empfehlen diesen Punkt «Einverständnis von Erziehungsberechtigten» zu aktivieren.
3. Vergiss bitte nicht zu speichern.
4. Den Link für die Registration findest du auf deiner Abteilung unter «weitere Angaben».

Weitere Angaben

Externe Registrierung [https://\[QR_CODE\]/self_registration](https://[QR_CODE]/self_registration)

Benachrichtigungs-E-Mail

Diesen Link kannst du nun kopieren und allen deinen Erziehungsberechtigten zusenden.



3. KIND ZUWEISEN

Sobald sich die Eltern oder Erziehungsberechtigten angemeldet haben, kannst du Ihnen die Kinder zuweisen. Klicke dazu auf «Kind zuweisen». Wir empfehlen zudem einen Haushalt zusammen mit den Eltern den Kindern zu erstellen.

Eltern Muster ⓘ

Info Abos Rechnungen Nachrichten Verlauf Log Sicherheit

[Bearbeiten](#) [Löschen](#) [+ Rechnung erstellen](#) [Export](#) [Login](#) [Imitieren](#)

Eltern Muster

test@wulp.ch

Wohnt im Haushalt mit

Reto Muster Hans Muster

Weitere Angaben

Geburtsdag	
Geschlecht	unbekannt
PBS Personennummer	000-004-833
Anrede	Hallo Eltern
Sprache	Deutsch
Schulklasse	
Geschwister in Pfadi Wulp	nein
Eintrittsdatum	
Austrittsdatum	
AHV-Nummer	
J+S Personennummer	
Nationalität gemäss J+S	
Erstellt	13.04.2024 09:27
Geändert	01.08.2024 13:05 Eltern Muster
Login	

Tags

[Tag hinzufügen...](#)

Aktive Rollen

★ / Erziehungsberechtigte

Mitglied [+ Rolle hinzufügen](#)

Qualifikationen [+ Erstellen](#)

Haushalt [Verwalten](#) [Auflösen](#)

Eltern Muster

Reto Muster

Hans Muster

Kinder [+ Kind zuweisen](#)

Hans Muster

Reto Muster

4. ICH HABE FRAGEN, WO KANN ICH MICH MELDEN

Hast du eine Frage zum Prozess oder generell der MiData melde dich bitte zuerst bei deinem PowerUser. Die Kontaktdaten von deinem PowerUser findest du unter «Hilfe» auf der linken Seite.

4.1 Poweruser

PowerUser der Abteilung können sich beim kantonalen PowerUser melden.

Der PowerUser des KV kann sich, falls er nicht weiter weiss gerne beim MiData Team melden unter: <https://itsupport.scout.ch/>

Direkte Anfragen von Abteilungsleitenden, PowerUser von Abteilungen oder Benutzern werden **NICHT** bearbeitet.

