

# Flink

## **Schulungsanleitung für Bewohnerinnen und Bewohner**

*Schritt für Schritt durch alle Funktionen*

Diese Anleitung richtet sich an Endnutzer:innen und Endnutzer der Flink-App (*nicht an Administrator:innen*).

# 1. Willkommen bei Flink

Flink ist die digitale Nachbarschaftsplattform für Ihre Genossenschaft. Über Flink erfahren Sie, was in Ihrer Nachbarschaft passiert, treten mit anderen Bewohnerinnen und Bewohnern in Kontakt, buchen Gemeinschaftsräume oder melden Schäden direkt bei der Verwaltung.

## Was Sie in dieser Anleitung finden

1. Willkommen bei Flink (Einleitung, Lesehinweis)
2. Registrierung und Login (App-Download, Web, erstmaliges Einloggen, Passwort zurücksetzen, 30-Min-Sperre)
3. Pinnwand und Newsfeed (lesen, liken, kommentieren, Beitrag erstellen, Marktplatz, Umfrage, filtern, melden)
4. Kalender und Veranstaltungen (ansehen, erstellen, anmelden mit "Teilnehmen / Interessiert / Nicht teilnehmen")
5. Chat und Nachrichten (1:1-Chat starten, Bilder/Dokumente senden, suchen, archivieren)
6. Gruppen (öffentliche und private Gruppen erstellen, einladen, beitreten, verlassen)
7. Profil und Einstellungen (Profilfoto, Über mich, Sprache, Passwort, Benachrichtigungen, Privatsphäre, Konto löschen)
8. Buchungen und Reservationen (Waschküche, Gemeinschaftsraum, Gästewohnung, Sauna, E-Bike etc., Stunden/Tagesbuchung, Stornierung, Zahlung)
9. Meldungen (Schadensmeldung mit Fotos, Mieteranliegen, Status verfolgen, antworten, Notfall-Hinweis)
10. Dokumente und Unterlagen (einsehen, herunterladen, Verträge, Finanzen, Wohnungsinfos)
11. Support (Hilfe-Bereich, Kontaktformular, Zuständigkeitstabelle inklusive Notrufnummern 112/117/118/144)
12. Viel Erfolg! (Tipps auf einen Blick)

## So lesen Sie diese Anleitung

Jedes Kapitel besteht aus kurzen, nummerierten Schritten. Wo Sie auf etwas Bestimmtes tippen oder klicken müssen, steht das fett geschrieben.

**Tipp:** Sie können die App sowohl auf dem Smartphone als auch im Webbrowser verwenden. Die Funktionen sind weitgehend identisch. Diese Anleitung beschreibt jeweils den Weg, der auf beiden Geräten funktioniert.

## 2. Registrierung und Login

### 2.1 App herunterladen oder Web öffnen

Sie haben zwei Möglichkeiten, Flink zu nutzen:

#### Smartphone (empfohlen für den Alltag)

1. Öffnen Sie den **App Store** (iPhone) oder den **Google Play Store** (Android).
2. Suchen Sie nach "**Flink Community**" oder verwenden Sie den Link, den Sie von Ihrer Verwaltung erhalten haben.
3. Tippen Sie auf "**Installieren**" und warten Sie, bis die App heruntergeladen ist.
4. Öffnen Sie die App, sobald sie installiert ist.

#### Webbrowser (für Computer und Tablet)

1. Öffnen Sie den Webbrowser (Chrome, Safari, Firefox oder Edge).
2. Geben Sie die Webadresse ein, die Sie von Ihrer Verwaltung erhalten haben (z. B. <https://kab.flink.coop>).
3. Sie können die Seite als Lesezeichen speichern, damit Sie sie später schnell wiederfinden.

### 2.2 Erstmaliges Einloggen

Beim ersten Login benötigen Sie Ihre E-Mail-Adresse und das Passwort, das Sie von Ihrer Verwaltung erhalten haben. Wenn Sie noch keine Zugangsdaten haben, wenden Sie sich an Ihre Hausverwaltung.

1. Öffnen Sie die App oder die Webseite.
2. Tippen Sie auf das Feld "**E-Mail**" und geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein.
3. Tippen Sie auf das Feld "**Passwort**" und geben Sie Ihr Passwort ein.
4. Tippen Sie auf den Button "**Anmelden**" bzw. "**Login**".
5. Beim ersten Login werden Sie aufgefordert, die Nutzungsbedingungen zu akzeptieren. Lesen Sie diese durch und tippen Sie auf "**Akzeptieren**".
6. Bestätigen Sie Ihre E-Mail-Adresse, falls Sie dazu aufgefordert werden. Öffnen Sie dazu die Bestätigungs-Mail in Ihrem Posteingang und klicken Sie auf den enthaltenen Link.

**Hinweis:** Wenn Sie zu mehreren Siedlungen oder Genossenschaften gehören, können Sie nach dem Login Ihre Genossenschaft auswählen. Sie können später jederzeit zwischen den verschiedenen Bereichen wechseln.

## 2.3 Passwort vergessen oder Konto gesperrt

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben oder Ihr Konto nach mehreren falschen Eingaben gesperrt ist, gehen Sie wie folgt vor.

### Passwort zurücksetzen

1. Tippen Sie auf der Login-Seite auf den Link "**Passwort vergessen?**".
2. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und tippen Sie auf "**Senden**".
3. Öffnen Sie Ihr E-Mail-Programm. Sie erhalten innerhalb weniger Minuten eine E-Mail von Flink mit einem Link zum Zurücksetzen.
4. Klicken Sie auf den Link in der E-Mail.
5. Geben Sie zweimal Ihr neues Passwort ein. Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein und einen Grossbuchstaben und eine Zahl enthalten.
6. Tippen Sie auf "**Speichern**". Anschliessend können Sie sich mit dem neuen Passwort einloggen.

**Wichtig:** Falls Ihr Konto wegen zu vieler falscher Login-Versuche gesperrt wurde, müssen Sie 30 Minuten warten, bevor Sie es erneut versuchen können. Diese Sperre dient dem Schutz Ihres Kontos.

### Keine E-Mail erhalten?

- Prüfen Sie den Spam- bzw. Junk-Ordner Ihres E-Mail-Programms.
- Vergewissern Sie sich, dass Sie die richtige E-Mail-Adresse eingegeben haben.
- Warten Sie einige Minuten und versuchen Sie es erneut.
- Wenn weiterhin keine E-Mail ankommt, wenden Sie sich an Ihre Verwaltung.

## 3. Pinnwand und Newsfeed

Die Pinnwand ist die Startseite von Flink. Hier sehen Sie alle aktuellen Mitteilungen, Veranstaltungen, Marktplatz-Inserate und Umfragen aus Ihrer Nachbarschaft.

### 3.1 Einen Beitrag im Newsfeed lesen, liken und kommentieren

#### Beitrag lesen

1. Öffnen Sie die Pinnwand (Symbol "**Pinnwand**" oder "**Home**" in der unteren Leiste).
2. Scrollen Sie durch die Beiträge, indem Sie nach oben oder unten wischen.
3. Tippen Sie auf einen Beitrag, um den vollständigen Text, alle Bilder und Anhänge zu sehen.

#### Beitrag liken

1. Öffnen Sie den Beitrag oder bleiben Sie in der Listenansicht.
2. Tippen Sie auf das **Herz-Symbol** unterhalb des Beitrags.
3. Das Herz wird rot bzw. ausgefüllt, sobald Ihr Like registriert ist. Tippen Sie erneut darauf, um den Like wieder zu entfernen.

#### Beitrag kommentieren

1. Tippen Sie auf den Beitrag, um ihn zu öffnen.
2. Tippen Sie auf das **Sprechblasen-Symbol** oder direkt auf das Eingabefeld "**Kommentar schreiben**".
3. Geben Sie Ihren Kommentar ein.
4. Tippen Sie auf das Senden-Symbol (Pfeil) oder auf "**Senden**".

**Tipp:** Sie können Ihre eigenen Kommentare jederzeit bearbeiten oder löschen, indem Sie auf die drei Punkte neben Ihrem Kommentar tippen.

## 3.2 Einen Beitrag im Newsfeed erstellen

Sie können selbst Beiträge veröffentlichen, um Ihre Nachbarinnen und Nachbarn zu informieren.

1. Öffnen Sie die Pinnwand.
2. Tippen Sie auf das **Plus-Symbol (+)** in der oberen rechten Ecke oder am unteren Bildschirmrand.
3. Wählen Sie im erscheinenden Menü die Option **"Mitteilung"** oder **"Beitrag"**.
4. Geben Sie einen aussagekräftigen Titel ein.
5. Schreiben Sie den Beitragstext in das grosse Textfeld. Sie können verschiedene Formatierungen verwenden.
6. Optional: Fügen Sie Bilder hinzu, indem Sie auf das Bild-Symbol tippen. Sie können bis zu mehrere Fotos aus Ihrer Galerie auswählen oder direkt eines aufnehmen.
7. Optional: Fügen Sie Dokumente (PDF, Word, Excel) hinzu, indem Sie auf das Dokumenten-Symbol tippen.
8. Wählen Sie unter **"Sichtbarkeit"** aus, wer den Beitrag sehen soll: die ganze Siedlung, eine oder mehrere Gruppen oder global (falls verfügbar).
9. Optional: Setzen Sie das Häkchen **"Wichtig"**, damit der Beitrag besonders hervorgehoben wird.
10. Tippen Sie auf **"Veröffentlichen"** bzw. **"Speichern"**.

**Hinweis:** Eigene Beiträge können Sie nachträglich bearbeiten oder löschen. Öffnen Sie den Beitrag und tippen Sie auf die drei Punkte oben rechts.

## 3.3 Einen Marktplatz-Beitrag erstellen

Auf dem Marktplatz können Sie Gegenstände verkaufen, verschenken, suchen oder tauschen.

1. Öffnen Sie die Pinnwand und tippen Sie auf das **Plus-Symbol (+)**.
2. Wählen Sie **"Marktplatz"** aus dem Menü.
3. Wählen Sie die Art des Inserats: **"Verkaufen"**, **"Verschenken"**, **"Suchen"** oder **"Tauschen"**.
4. Geben Sie einen Titel ein (z. B. "Kinderfahrrad, 16 Zoll").
5. Beschreiben Sie den Artikel im Textfeld. Geben Sie Zustand, Grösse oder weitere relevante Details an.
6. Optional: Tragen Sie einen Preis ein (z. B. CHF 50).

7. Fügen Sie ein oder mehrere Fotos hinzu, damit Ihr Inserat besser wahrgenommen wird.
8. Geben Sie Ihre Kontaktdaten ein (E-Mail oder Telefonnummer), unter denen Interessierte Sie erreichen können.
9. Tippen Sie auf "**Veröffentlichen**".

**Tipp:** Nehmen Sie Ihren Beitrag wieder aus dem Marktplatz, sobald der Artikel weg ist. Öffnen Sie das Inserat und wählen Sie über die drei Punkte oben rechts "**Löschen**" oder "**Schliessen**".

### 3.4 Eine Umfrage erstellen

Mit einer Umfrage können Sie die Meinung Ihrer Nachbarschaft einholen, etwa zu einem geplanten Anlass oder einer neuen Anschaffung im Gemeinschaftsraum.

1. Öffnen Sie die Pinnwand und tippen Sie auf das **Plus-Symbol (+)**.
2. Wählen Sie "**Umfrage**" aus dem Menü.
3. Geben Sie eine klare Frage als Titel ein (z. B. "Wann wollen wir das Sommerfest feiern?").
4. Schreiben Sie bei Bedarf einen erklärenden Text dazu.
5. Tragen Sie die Antwortmöglichkeiten ein. Tippen Sie auf "**Option hinzufügen**", um weitere Antworten zu ergänzen.
6. Wählen Sie aus, ob Mehrfachauswahl erlaubt ist.
7. Wählen Sie die Sichtbarkeit (Siedlung, Gruppe oder global) und setzen Sie bei Bedarf ein Enddatum für die Umfrage.
8. Tippen Sie auf "**Veröffentlichen**".

**Hinweis:** Die Ergebnisse der Umfrage werden laufend aktualisiert. Sie sehen die aktuelle Verteilung der Stimmen, sobald Sie den Beitrag öffnen.

### 3.5 Beiträge filtern und durchsuchen

- Tippen Sie oben auf der Pinnwand auf das **Filter-Symbol**, um nur bestimmte Beitragstypen anzuzeigen (Mitteilungen, Veranstaltungen, Marktplatz, Umfragen).
- Mit der Option "**Meine Beiträge**" sehen Sie eine Übersicht über alles, was Sie selbst veröffentlicht haben.
- Über das Suchfeld können Sie Beiträge nach Stichwort durchsuchen.

### 3.6 Unangemessene Beiträge melden

1. Öffnen Sie den betreffenden Beitrag oder Kommentar.
2. Tippen Sie auf die drei Punkte oben rechts.
3. Wählen Sie "**Melden**".
4. Geben Sie kurz den Grund an und bestätigen Sie.
5. Ihre Meldung wird vertraulich an die Administratorinnen und Administratoren weitergeleitet.

## 4. Kalender und Veranstaltungen

Im Kalender finden Sie alle Veranstaltungen in Ihrer Nachbarschaft: Quartierfeste, Sportgruppen, Workshops oder Anlässe Ihrer Verwaltung.

### 4.1 Veranstaltungen ansehen

1. Tippen Sie unten in der Navigationsleiste auf **"Kalender"**.
2. Sie sehen eine Liste aller bevorstehenden Veranstaltungen.
3. Tippen Sie auf eine Veranstaltung, um Details zu sehen (Ort, Uhrzeit, Beschreibung, Teilnehmende).
4. Mit den Filtern oben können Sie nach Zeitraum (Heute, Diese Woche, Diesen Monat) oder nach Gruppen filtern.

### 4.2 Einen Kalendereintrag erstellen

1. Öffnen Sie den Kalender und tippen Sie auf das **Plus-Symbol (+)** oder **"Veranstaltung erstellen"**.
2. Geben Sie einen Titel ein (z. B. "Grillabend im Innenhof").
3. Geben Sie eine Beschreibung ein. Erklären Sie, worum es geht, was mitgebracht werden soll und an wen sich der Anlass richtet.
4. Wählen Sie das Startdatum und die Startzeit.
5. Wählen Sie das Enddatum und die Endzeit.
6. Geben Sie den Ort an (z. B. "Gemeinschaftsraum" oder eine Adresse).
7. Optional: Setzen Sie eine Anmeldefrist (**"Anmeldung bis"**), damit Sie rechtzeitig planen können.
8. Optional: Begrenzen Sie die Teilnehmerzahl, falls der Platz beschränkt ist.
9. Optional: Fügen Sie Fotos oder Dokumente (z. B. einen Flyer als PDF) hinzu.
10. Wählen Sie die Sichtbarkeit (Siedlung, Gruppe, global).
11. Tippen Sie auf **"Veröffentlichen"**.

**Tipp:** Wenn die Veranstaltung auch für Personen ausserhalb der App zugänglich sein soll, können Sie nach dem Erstellen einen Anmelde-link kopieren und z. B. per E-Mail weiterleiten.

### 4.3 An einer Veranstaltung anmelden

1. Öffnen Sie die Veranstaltung im Kalender.
2. Tippen Sie auf einen der Buttons:
  - **"Ich nehme teil"** wenn Sie definitiv kommen.
  - **"Interessiert"** wenn Sie noch nicht sicher sind.
  - **"Nicht teilnehmen"** wenn Sie absagen möchten.
3. Ihre Antwort wird sofort gespeichert. Sie können sie jederzeit ändern, solange die Anmeldefrist nicht abgelaufen ist.
4. Optional: Tippen Sie auf **"Zu meinem Kalender hinzufügen"**, um den Termin in Ihren Telefon- oder E-Mail-Kalender zu übernehmen.

**Hinweis:** Auf der Detailseite sehen Sie auch, wer sich sonst noch angemeldet hat. So wissen Sie, mit wem Sie rechnen können.

## 5. Chat und Nachrichten

Mit dem Chat können Sie direkt mit einzelnen Nachbarinnen und Nachbarn schreiben, ganz ohne deren Telefonnummer zu kennen.

### 5.1 Eine Chatkonversation starten

1. Tippen Sie in der unteren Navigation auf "**Gemeinschaft**" oder "**Community**".
2. Wechseln Sie in den Reiter "**Chat**" oder "**Nachrichten**".
3. Tippen Sie auf das **Plus-Symbol (+)** oder "**Neue Konversation**".
4. Geben Sie den Namen der gesuchten Person im Suchfeld ein.
5. Tippen Sie auf die Person in der Trefferliste.
6. Schreiben Sie Ihre Nachricht in das Eingabefeld am unteren Bildschirmrand.
7. Tippen Sie auf das Senden-Symbol (Pfeil), um die Nachricht abzuschicken.

### 5.2 In einer Konversation

- **Bilder senden:** Tippen Sie auf das Bild- oder Kamera-Symbol neben dem Eingabefeld.
- **Dokumente senden:** Tippen Sie auf das Büroklammer-Symbol und wählen Sie eine Datei aus.
- **Eigene Nachrichten bearbeiten oder löschen:** Halten Sie die Nachricht gedrückt (Smartphone) oder bewegen Sie den Mauszeiger darauf (Web) und wählen Sie die gewünschte Aktion.
- **Lesebestätigung:** Wenn Ihre Nachricht gelesen wurde, sehen Sie das anhand des Statussymbols.
- **Tippt gerade:** Wenn die andere Person gerade schreibt, erscheint die Anzeige "schreibt ...".

### 5.3 Konversation suchen oder archivieren

1. In der Chat-Übersicht oben finden Sie ein Suchfeld. Geben Sie den Namen einer Person ein, um die Konversation schnell zu finden.
2. Um eine Konversation aus der Liste zu entfernen, wischen Sie auf dem Smartphone nach links über die Konversation oder tippen Sie auf die drei Punkte und wählen "**Entfernen**". Die Konversation wird ausgeblendet, aber der Inhalt bleibt erhalten.

## 6. Gruppen

Gruppen sind Treffpunkte für Menschen mit gemeinsamen Interessen, etwa Jogginggruppe, Tauschbörse, Eltern im Haus oder Hobby-Gärtnerinnen.

### 6.1 Bestehende Gruppen ansehen und beitreten

1. Tippen Sie unten in der Navigation auf "**Gemeinschaft**".
2. Wechseln Sie in den Reiter "**Gruppen**".
3. Scrollen Sie durch die Liste der Gruppen oder verwenden Sie das Suchfeld.
4. Tippen Sie auf eine Gruppe, um Details zu sehen.
5. Tippen Sie auf "**Beitreten**". Bei öffentlichen Gruppen sind Sie sofort Mitglied. Bei geschlossenen (privaten) Gruppen wird Ihre Anfrage an die Gruppenadministration gesendet.

### 6.2 Eine öffentliche Gruppe erstellen

Eine öffentliche Gruppe ist für alle Bewohnerinnen und Bewohner sichtbar und kann ohne Anfrage betreten werden.

1. Öffnen Sie "**Gemeinschaft**" und den Reiter "**Gruppen**".
2. Tippen Sie auf das **Plus-Symbol (+)** oder "**Gruppe erstellen**".
3. Geben Sie einen aussagekräftigen Namen ein (z. B. "Lauftreff Quartier").
4. Schreiben Sie eine Beschreibung. Erklären Sie, worum es geht, wer mitmachen kann und wann oder wo man sich trifft.
5. Wählen Sie ein Gruppenbild oder ein Symbol aus, damit die Gruppe gut erkennbar ist.
6. Wählen Sie unter "**Sichtbarkeit**" die Option "**Öffentlich**".
7. Tippen Sie auf "**Erstellen**".
8. Sie sind automatisch die erste Administratorin bzw. der erste Administrator dieser Gruppe.

## 6.3 Eine private Gruppe erstellen und Mitglieder einladen

Eine private Gruppe ist nur für eingeladene Mitglieder sichtbar. Die Beiträge bleiben innerhalb der Gruppe.

1. Öffnen Sie **"Gemeinschaft"** und den Reiter **"Gruppen"**.
2. Tippen Sie auf das **Plus-Symbol (+)** oder **"Gruppe erstellen"**.
3. Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung ein.
4. Wählen Sie unter **"Sichtbarkeit"** die Option **"Privat"** oder **"Geschlossen"**.
5. Tippen Sie auf **"Erstellen"**.
6. Öffnen Sie nach dem Erstellen die Gruppe und tippen Sie auf **"Mitglieder"** oder **"Einladen"**.
7. Geben Sie die Namen der Personen ein, die Sie einladen möchten. Wählen Sie sie aus der Trefferliste aus.
8. Bestätigen Sie die Einladung. Die eingeladenen Personen erhalten eine Benachrichtigung und können beitreten.

**Tipp:** In einer Gruppe können Sie eigene Beiträge an der Gruppen-Pinnwand erstellen und gemeinsam Dokumente sammeln. Die Beiträge sind nur für die Gruppenmitglieder sichtbar.

## 6.4 In einer Gruppe aktiv sein und sie wieder verlassen

- **Beiträge in der Gruppe schreiben:** Öffnen Sie die Gruppe und tippen Sie auf das Plus-Symbol. Wählen Sie den Beitragstyp wie im Newsfeed.
- **Dokumente teilen:** Innerhalb der Gruppe finden Sie einen eigenen Dokumentenbereich, in dem Sie Dateien hochladen können.
- **Gruppe verlassen:** Öffnen Sie die Gruppe, tippen Sie auf die Gruppeneinstellungen (Zahnrad oder drei Punkte) und wählen Sie **"Gruppe verlassen"**.

## 7. Profil und Einstellungen

Im Profilbereich legen Sie fest, wie Sie sich in der Community zeigen, welche Benachrichtigungen Sie erhalten und wie die App für Sie persönlich eingestellt ist.

### 7.1 Profil öffnen

1. Tippen Sie auf das Profilsymbol oder Ihr Bild oben rechts (bzw. unten in der Navigationsleiste je nach Gerät).
2. Sie sehen Ihr eigenes Profil mit den Bereichen **"Mein Profil"**, **"Einstellungen"**, **"Hilfe"** und weiteren.

### 7.2 Ein Profilfoto setzen

1. Öffnen Sie Ihr Profil.
2. Tippen Sie auf den grauen Kreis oder das Kamera-Symbol über dem aktuellen Bild.
3. Wählen Sie zwischen **"Foto aufnehmen"** (mit der Kamera) und **"Aus Galerie wählen"** (aus den vorhandenen Fotos).
4. Bestätigen Sie den Ausschnitt, indem Sie das Bild bei Bedarf zuschneiden.
5. Tippen Sie auf **"Speichern"**. Das neue Bild erscheint sofort an Ihrem Profil und an allen Ihren Beiträgen.

### 7.3 Einstellungen im Profil ändern

Im Bereich **"Mein Profil"** können Sie Ihre Angaben pflegen.

- **"Über mich"**: Schreiben Sie ein paar Worte zu sich (Interessen, Hobbys, Familie).
- **Anzeigename**: Falls die Verwaltung dies erlaubt, können Sie Ihren angezeigten Namen anpassen.
- **Kontaktinformationen**: Manche Felder sind von der Verwaltung vorgegeben und können nicht geändert werden. Bei den anderen können Sie auswählen, ob sie für die Nachbarschaft sichtbar sind.
- **Passwort ändern**: Im Bereich **"Sicherheit"** oder **"Passwort"** können Sie ein neues Passwort setzen (mindestens 8 Zeichen, ein Grossbuchstabe, eine Zahl).
- **Sprache und Erscheinungsbild**: Wählen Sie die App-Sprache und schalten Sie bei Bedarf den dunklen Modus (**"Dark Mode"**) ein.

## 7.4 Benachrichtigungen einrichten

Damit Sie nicht von unwichtigen Mitteilungen gestört werden, können Sie genau festlegen, wofür Sie Push-Mitteilungen und E-Mails erhalten möchten.

1. Öffnen Sie Ihr Profil.
2. Tippen Sie auf "**Einstellungen**" und dann auf "**Benachrichtigungen**".
3. Sie sehen eine Liste der Bereiche (z. B. neue Beiträge, Kommentare, Chatnachrichten, Veranstaltungen, Buchungen, Schadensmeldungen).
4. Wählen Sie für jeden Bereich, ob Sie eine Push-Mitteilung (auf dem Handy), eine E-Mail oder beides erhalten wollen. Schalten Sie auch ganz aus, was Sie nicht brauchen.
5. Die Änderungen werden automatisch gespeichert.

**Empfehlung:** Lassen Sie Push-Mitteilungen für Chatnachrichten und wichtige Mitteilungen aktiv und schalten Sie E-Mails für alltägliche Aktivitäten (Likes, neue Marktplatz-Inserate) aus, um Ihren Posteingang nicht zu überfluten.

## 7.5 Privatsphäre, Abmelden und Konto löschen

- **Privatsphäre:** Unter "**Einstellungen**" können Sie steuern, welche Profilangaben für andere Bewohnerinnen und Bewohner sichtbar sind.
- **Abmelden:** Tippen Sie ganz unten in den Einstellungen auf "**Abmelden**" bzw. "**Logout**". Sie können sich danach jederzeit wieder einloggen.
- **Konto löschen:** Wenn Sie Flink nicht mehr nutzen möchten, finden Sie unter "**Mein Profil**" den Bereich "**Konto löschen**". Bitte beachten Sie, dass damit alle Ihre Daten unwiderruflich entfernt werden.

## 8. Buchungen und Reservationen

Über die Buchungsfunktion können Sie gemeinschaftliche Räume und Gegenstände Ihrer Siedlung reservieren, zum Beispiel Waschküche, Gemeinschaftsraum, Grill, Sauna, Gästewohnung, Parkplatz, E-Bike oder Werkstatt.

### 8.1 Verfügbare Angebote ansehen

1. Tippen Sie unten in der Navigation auf **"Mein Mietverhältnis"** oder **"Services"** (je nach Bezeichnung in Ihrer Siedlung).
2. Öffnen Sie den Reiter **"Reservationen"** oder **"Buchungen"**.
3. Sie sehen eine Übersicht aller buchbaren Objekte in Ihrer Siedlung.
4. Tippen Sie auf ein Objekt, um Details und Verfügbarkeiten zu sehen.

### 8.2 Eine Buchung erstellen

1. Wählen Sie das gewünschte Objekt aus der Liste.
2. Wählen Sie im Kalender den gewünschten Tag aus.
3. Wählen Sie eine freie Zeit. Bei Stundenbuchungen sehen Sie einzelne Zeitfenster, bei Tagesbuchungen können Sie ein oder mehrere Tage markieren.
4. Bestätigen Sie die Auswahl mit **"Weiter"** oder **"Reservieren"**.
5. Prüfen Sie die Zusammenfassung (Objekt, Datum, Zeit, allfällige Kosten).
6. Falls Kosten anfallen, werden Sie zur Bezahlung weitergeleitet. Folgen Sie den Anweisungen Ihrer Bank (z. B. 3D-Secure-Bestätigung).
7. Tippen Sie auf **"Buchung abschliessen"**.
8. Sie erhalten eine Bestätigung auf dem Bildschirm und je nach Einstellung eine Push-Mitteilung oder E-Mail.

**Hinweis:** Manche Reservationen müssen erst von der Verwaltung freigegeben werden. In diesem Fall sehen Sie den Status **"Ausstehend"** oder **"Wartet auf Bestätigung"**. Sobald die Buchung bestätigt ist, erhalten Sie eine Benachrichtigung.

## 8.3 Eigene Buchungen ansehen und stornieren

1. Öffnen Sie **"Reservationen"** und tippen Sie auf den Reiter **"Meine Buchungen"**.
2. Sie sehen alle offenen, kommenden und vergangenen Buchungen.
3. Tippen Sie auf eine Buchung, um Details zu sehen.
4. Um eine Buchung zu stornieren, tippen Sie auf **"Stornieren"** bzw. **"Buchung aufheben"** und bestätigen Sie die Aktion.

**Wichtig:** Bitte stornieren Sie Reservationen rechtzeitig, wenn Sie die Buchung nicht mehr benötigen. So können andere Bewohnerinnen und Bewohner das Angebot nutzen.

# 9. Meldungen: Schäden und Mieteranliegen

Über die Meldungsfunktion können Sie Schäden in der Liegenschaft oder Anliegen rund um Ihre Wohnung direkt an die Verwaltung weiterleiten. Sie sehen jederzeit, in welchem Bearbeitungsstand sich Ihre Meldung befindet.

## 9.1 Eine Schadensmeldung erfassen

Eine Schadensmeldung verwenden Sie, wenn etwas defekt oder beschädigt ist, zum Beispiel ein tropfender Wasserhahn, eine kaputte Beleuchtung im Treppenhaus oder ein Wasserschaden.

1. Tippen Sie unten in der Navigation auf **"Mein Mietverhältnis"** oder **"Services"**.
2. Öffnen Sie den Bereich **"Meldungen"** oder **"Schadensmeldungen"**.
3. Tippen Sie auf das **Plus-Symbol (+)** oder **"Neue Meldung"**.
4. Wählen Sie als Art der Meldung **"Schadensmeldung"**.
5. Wählen Sie eine Kategorie (z. B. Sanitär, Elektrik, Heizung, Allgemein).
6. Geben Sie einen kurzen Titel ein (z. B. "Wasserhahn Küche tropft").
7. Beschreiben Sie den Schaden möglichst genau im Textfeld. Hilfreich sind Angaben wie: Seit wann besteht das Problem? Wo genau befindet sich der Schaden? Wie äussert er sich?
8. Fügen Sie ein oder mehrere Fotos hinzu. Bilder helfen der Verwaltung enorm bei der Einschätzung.
9. Wählen Sie das betroffene Objekt aus (Ihre Wohnung, Treppenhaus, Aussenbereich, etc.).
10. Geben Sie an, wann Sie für eine allfällige Begehung oder Reparatur erreichbar sind.
11. Tippen Sie auf **"Senden"** bzw. **"Meldung abschicken"**.
12. Sie erhalten eine Bestätigung. Die Meldung erscheint in Ihrer Übersicht mit dem Status **"Offen"**.

## 9.2 Ein Mieteranliegen melden

Ein Mieteranliegen verwenden Sie für allgemeine Anfragen, die keinen direkten Schaden betreffen, zum Beispiel Fragen zur Nebenkostenabrechnung, Bitte um einen neuen Schlüssel oder Anliegen rund um die Hausordnung.

1. Öffnen Sie wie oben den Bereich **"Meldungen"** und tippen Sie auf **"Neue Meldung"**.
2. Wählen Sie als Art der Meldung **"Mieteranliegen"** oder **"Allgemeine Anfrage"**.
3. Geben Sie einen Titel und eine ausführliche Beschreibung Ihres Anliegens ein.
4. Optional: Fügen Sie Dokumente oder Fotos bei (z. B. eine fotografierte Abrechnung).
5. Geben Sie Ihre Erreichbarkeit an, falls die Verwaltung Rückfragen hat.
6. Tippen Sie auf **"Senden"**.

## 9.3 Status verfolgen und antworten

- Ihre Meldungen finden Sie jederzeit in der Übersicht **"Meine Meldungen"**.
- Folgende Status sind möglich: **"Offen"**, **"In Bearbeitung"** und **"Geschlossen"**.
- Wenn die Verwaltung antwortet oder Rückfragen stellt, erhalten Sie eine Benachrichtigung. Öffnen Sie die Meldung und schreiben Sie Ihre Antwort in den Konversationsbereich am unteren Rand.
- Sie können eine Meldung selbst schliessen, wenn das Anliegen erledigt ist, oder wieder öffnen, falls das Problem erneut auftritt.

**Hinweis:** Bei dringenden Notfällen (z. B. Wassereinbruch, Brand, Stromausfall) verwenden Sie bitte nicht die App, sondern rufen Sie direkt die Notfallnummer Ihrer Verwaltung oder im Ernstfall den Notruf (112 / 117 / 118 / 144) an.

# 10. Dokumente und Unterlagen

Im Dokumentenbereich finden Sie wichtige Unterlagen wie Hausordnung, Reglemente, Anleitungen, Protokolle oder Informationen Ihrer Genossenschaft.

## 10.1 Dokumente einsehen

1. Tippen Sie unten in der Navigation auf **"Mein Mietverhältnis"** oder **"Services"**.
2. Öffnen Sie den Reiter **"Dokumente"** bzw. **"Unterlagen"**.
3. Sie sehen die Dokumente nach Bereichen sortiert (z. B. "Siedlung", "Genossenschaft", "Mitwirkung", "Extern").
4. Tippen Sie auf einen Bereich, um die enthaltenen Dokumente zu sehen.
5. Tippen Sie auf ein Dokument, um es zu öffnen.

## 10.2 Dokumente herunterladen oder teilen

1. Öffnen Sie das gewünschte Dokument.
2. Tippen Sie auf das Download-Symbol (Pfeil nach unten), um die Datei auf Ihrem Gerät zu speichern.
3. Tippen Sie auf das Teilen-Symbol, wenn Sie das Dokument per E-Mail oder Messenger weitergeben möchten.

**Tipp:** Speichern Sie wichtige Dokumente wie die Hausordnung oder Ihre Nebenkostenabrechnung lokal auf Ihrem Gerät, damit Sie auch ohne Internet darauf zugreifen können.

## 10.3 Eigene Unterlagen zum Mietverhältnis

Wenn Ihre Genossenschaft die Funktion freigeschaltet hat, sehen Sie in Ihrem persönlichen Bereich zusätzliche Informationen rund um Ihr Mietverhältnis. Diese Angaben sind nur für Sie sichtbar.

- **"Meine Wohnung"**: Grundriss, Schlüsselinventar, Verbrauchsdaten.
- **"Verträge"**: Mietverträge für Wohnung, Parkplatz, Bastelraum.
- **"Finanzen"**: Kontostand, Kautionen, Rechnungen für Miete, Nebenkosten und allfällige Schadensrechnungen.

# 11. Support: An wen kann ich mich wenden?

Falls Sie Fragen zur App haben oder etwas nicht wie gewünscht funktioniert, gibt es verschiedene Anlaufstellen.

## 11.1 Hilfe-Bereich in der App

1. Öffnen Sie Ihr Profil.
2. Tippen Sie auf **"Hilfe"** oder **"Hilfe und Support"**.
3. Lesen Sie die enthaltenen Hinweise und kontextbezogenen Hilfetexte. In den meisten Bereichen finden Sie zusätzlich kleine Hilfe-Symbole (i oder Fragezeichen), die direkt zum passenden Hilfetext führen.

## 11.2 Kontaktformular: Fragen an Support oder Verwaltung

1. Öffnen Sie Ihr Profil und tippen Sie auf **"Kontakt"** oder **"Kontaktformular"**.
2. Wählen Sie den passenden Empfänger (z. B. Hausverwaltung, Genossenschaft, technischer Support).
3. Geben Sie einen Betreff ein.
4. Schreiben Sie Ihre Frage so klar wie möglich. Beschreiben Sie auch, was Sie versucht haben und auf welchem Gerät (iPhone, Android, Webbrowser) Sie unterwegs sind.
5. Optional: Fügen Sie einen Screenshot bei. Auf dem Smartphone halten Sie dazu kurz die Sperrtaste und die Lautstärke-laut-Taste gleichzeitig (iPhone) bzw. Sperr- und Lautstärke-leise-Taste (Android).
6. Tippen Sie auf **"Senden"**.
7. Sie erhalten eine Antwort per E-Mail oder direkt als Mitteilung in der App.

## 11.3 Wer ist wofür zuständig?

Thema	Anlaufstelle
<b>Login funktioniert nicht, Passwort vergessen</b>	Erst die Funktion "Passwort vergessen" verwenden. Wenn das nicht klappt, an Ihre Hausverwaltung wenden.
<b>App stürzt ab oder zeigt Fehler an</b>	Kontaktformular in der App, Bereich "Technischer Support".
<b>Frage zur Wohnung, Nebenkosten, Schlüssel</b>	Mieteranliegen über die App erfassen oder direkt an die Verwaltung.
<b>Schaden in der Wohnung oder am Gebäude</b>	Schadensmeldung über die App. Notfälle telefonisch bei der Verwaltung melden.
<b>Frage zu einer Veranstaltung oder Gruppe</b>	Direkt an die Person, die den Anlass oder die Gruppe erstellt hat (sichtbar auf der Detailseite).
<b>Datenschutz und Profilinformationen</b>	Datenschutzerklärung im Profil unter "Rechtliches" lesen. Bei Fragen Kontaktformular verwenden.
<b>Notfall (Wasser, Feuer, medizinisch)</b>	Telefonisch: Notruf 112 / Polizei 117 / Feuerwehr 118 / Sanität 144. Anschliessend die Verwaltung informieren.

## 12. Viel Spass!

Sie kennen jetzt alle wichtigen Funktionen der Flink-App. Am besten lernen Sie sie kennen, indem Sie sie ausprobieren. Ihre Nachbarschaft freut sich über jeden neuen Beitrag, jede Begrüssung und jede Mitwirkung.

### Die wichtigsten Tipps auf einen Blick

- Setzen Sie ein freundliches Profilbild und schreiben Sie ein paar Worte über sich, damit andere Sie erkennen.
- Stellen Sie Ihre Benachrichtigungen so ein, dass Sie nur erhalten, was Sie wirklich brauchen.
- Schauen Sie regelmässig in den Kalender und auf die Pinnwand, um nichts zu verpassen.
- Nutzen Sie Schadensmeldungen für Defekte und Mieteranliegen für Fragen. Beides erleichtert die Kommunikation mit der Verwaltung enorm.
- Reservieren Sie gemeinschaftliche Räume rechtzeitig und stornieren Sie, was Sie nicht mehr brauchen.
- Bei Unsicherheiten hilft das Hilfemenü im Profil weiter.

Falls Sie sich bei einer Funktion einmal nicht sicher sind: Ausprobieren ist nicht schlimm. Sie können fast alle Aktionen wieder rückgängig machen, eigene Beiträge löschen oder Buchungen stornieren.

*Willkommen in Ihrer digitalen Nachbarschaft.*

*Willkommen bei Flink.*