



Anleitung Registrierung „Öffentlicher Benutzer“ und Bearbeitung Vereins-, Unternehmensverzeichnis, Veranstaltungskalender und Marktplatz

Erstellt durch:

format webagentur

Stückirain 10
CH-3266 Wiler bei Seedorf
Telefon 032 391 90 40

Telefax 032 391 90 95
E-Mail servicedesk@talus.ch

Autoren:

Christoph Weber
Pascal Poffet



Inhaltsverzeichnis

1. Registration als öffentlicher Benutzer	3
2. Erstellung eines Eintrages in den Veranstaltungskalender	5
3. Erstellung eines Eintrages in das Unternehmensverzeichnis.....	7
4. Erstellung eines Eintrages in das Vereinsverzeichnis.....	9
5. Erstellung eines Eintrages in den Marktplatz.....	10
6. Mutation bestehender Einträge in allen Onlineverzeichnissen (Unternehmens- und Vereinsverzeichnis bzw. Veranstaltungskalender).	11



1. Registration als öffentlicher Benutzer

<p>Durch Eingabe folgender URL http://www.bottmingen.ch/de/login gelangen Sie direkt zur Anmeldung.</p>	
<p>Durch Mausklick auf den Link „Registrieren“ wird die Erfassung eines neuen Benutzers geöffnet.</p>	
<p>Auf der Seite Benutzerregistrierung kann sich ein neuer Benutzer anmelden. Der Benutzer erhält eine E-Mail zum Abschluss der Benutzerregistrierung. Der Link im E-Mail muss zur Freischaltung des Benutzers angeklickt werden.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vorname und Nachname (muss ausgefüllt werden) 2. E-Mail (muss ausgefüllt werden) 3. Benutzername (muss ausgefüllt werden, kann durch User gewählt werden) 4. Passwort (muss ausgefüllt werden, kann durch User gewählt werden) 5. Passwort bestätigen (Bestätigung des eingegebenen Passwortes) 6. Captcha-Rechenaufgabe (muss ausgefüllt werden, Sicherheitselement. Spam-Schutz)



Nach der erfolgten Registrierung kann sich der Benutzer über folgende URL <http://www.bottmingen.ch/de/login> mit seinem Benutzernamen und Passwort anmelden.

Benutzerlogin

Nach der erfolgten Registrierung und Anmeldung, stehen dem Benutzer folgende Möglichkeiten und Ansicht zur Verfügung.

1. Anmeldeinformationen mit Benutzername
2. Button zum abmelden
3. Veranstaltungen erfassen oder die vorhandenen anzeigen
4. Unternehmen erfassen oder die vorhandenen anzeigen
5. Vereine erfassen oder die vorhandenen anzeigen
6. Links erfassen oder die vorhandenen anzeigen
7. Adressen erfassen oder die vorhandenen anzeigen



2. Erstellung eines Eintrages in den Veranstaltungskalender

Anmeldung über Login

Anschliessend den Punkt „Eigene Veranstaltung melden“ anwählen.

Personalisierte Dienste

Folgende personalisierte Dienste stehen Ihnen zur Verfügung:

Veranstaltungen

➔ Eigene Veranstaltung melden

➔ Meine Veranstaltungen anzeigen

Veranstaltung anlegen

Angaben zur Veranstaltung

Kategorie * 1 Falls Sie Ihren Eintrag keiner der aufgelisteten Kategorien zuordnen können, können Sie mit dem untenstehenden Link eine neue Kategorie beantragen. Die Gemeinde wird Ihren Antrag prüfen und Sie informieren, wenn die neue Kategorie erfasst wird. In der Zwischenzeit können Sie die Kategorie "Diverse" verwenden.

2 [Email](#)

Name * 3

Veranstalter * 4

Ort * 5

Lokalität * 6

Telefon 7

Email * 8

Homepage 9

Dokument 10

Erlaubter Dateityp: pdf

Daten der Veranstaltung

Von * 12 Uhr

Bis * 13 Uhr

Online ab * 14 Uhr

Beschreibung der Veranstaltung

Beschreibung * 15

Status

Status 16

Bild

Bild 17

Erlaubte Dateitypen: gif, jpg, png

18

Alle Felder mit * sind Pflichtfelder, die ausgefüllt werden müssen.

1. Kategorie auswählen
2. Infotext, wenn gewünschte Kategorie nicht vorhanden
3. Gewünschte Kategorie der Gemeinde per Email melden
4. Name der Veranstaltung
5. Name des Veranstalters
6. Ort der Veranstaltung
7. Lokalität der Veranstaltung
8. Telefon des Veranstalters
9. Email-Adresse des Veranstalters
10. Website der Veranstaltung



	<ul style="list-style-type: none">11. Flyer oder Informationen im PDF-Format zum hochladen12. Startdatum und Uhrzeit der Veranstaltung13. Enddatum und Uhrzeit der Veranstaltung14. Datum und Uhrzeit der Onlineschaltung der Veranstaltung15. Beschreibung der Veranstaltung eintragen16. Onlinestatus der Veranstaltung (alle Einträge werden von der Gemeindeverwaltung / Administration freigegeben und online gestellt)17. Möglichkeit des Uploads eines Bildes zur Veranstaltung (Durchsuchen anwählen, auf lokaler Infrastruktur die gewünschte Datei (jpg) auswählen und mit öffnen speichern18. Eingeebene Daten speichern oder zurücksetzen
--	--



3. Erstellung eines Eintrages in das Unternehmensverzeichnis

Anmeldung über Login

Anschliessend den Punkt „Eigenes Unternehmen melden“ anwählen.

Personalisierte Dienste

Folgende personalisierte Dienste stehen Ihnen zur Verfügung:

Veranstaltungen

[Eigene Veranstaltung melden](#)

[Meine Veranstaltungen anzeigen](#)

Unternehmen

[Eigenes Unternehmen melden](#)

[Meine Unternehmen anzeigen](#)

Unternehmen anlegen

Angaben zum Unternehmen

Kategorie * **1**
 Falls Sie Ihren Eintrag keiner der aufgelisteten Kategorien zuordnen können, können Sie mit dem untenstehenden Link eine neue Kategorie beantragen. Die Gemeinde wird Ihren Antrag prüfen und Sie informieren, wenn die neue Kategorie erfasst wird.
 In der Zwischenzeit können Sie die Kategorie "Diverse" verwenden.
 [Email](#)

Name * **2**
 Strasse * **3**
 PLZ * **4**
 Ort * **5**
 Postfach **6**
 Telefon **7**
 Fax **8**
 Email * **9**
 Homepage **10**
 Geschäftsführer **11**
 Ansprechpartner **12**
 Anzahl Mitarbeiter **13**

Beschreibung des Unternehmens

Beschreibung * **14**

Status

Status **15**

Bild

Bild **16**
 Erlaubte Dateitypen: gif, jpg, png
17

Alle Felder mit * sind Pflichtfelder, die ausgefüllt werden müssen.

- 1.** Kategorie auswählen, wenn Kategorie nicht vorhanden ist, kann per Email eine neue Kategorie beantragt werden
- 2.** Firma eintragen
- 3.** Strasse eintragen
- 4.** PLZ (Postleitzahl) eintragen



	<ul style="list-style-type: none">5. Ort eintragen6. Postfach eintragen7. Telefon eintragen8. Fax eintragen9. E-Mail eintragen10. Homepage eintragen11. Geschäftsführer eintragen12. Ansprechpartner eintragen13. Anzahl Mitarbeiter eintragen14. Beschreibung Firma eintragen15. Onlinestatus des Unternehmens (alle Einträge werden von der Gemeindeverwaltung / Administration freigegeben und online gestellt)16. Möglichkeit des Uploads eines Bildes (Logo) zum Unternehmen (Durchsuchen anwählen, auf lokaler Infrastruktur die gewünschte Datei (jpg) auswählen und mit öffnen speichern17. Eingegebene Daten speichern oder zurücksetzen
--	--



4. Erstellung eines Eintrages in das Vereinsverzeichnis

Anmeldung über Login

Anschliessend den Punkt „Eigene Verein melden“ anwählen.

Alle Felder mit * sind Pflichtfelder, die ausgefüllt werden müssen.

1. Kategorie auswählen, wenn Kategorie nicht vorhanden ist, kann per Email eine neue Kategorie beantragt werden
2. Vereinsname eintragen
3. Strasse eintragen
4. PLZ (Postleitzahl) eintragen
5. Ort eintragen
6. Telefon eintragen
7. Fax eintragen
8. E-Mail eintragen
9. Homepage eintragen
10. Präsident eintragen

Kontaktangaben

11. Name der Kontaktperson eintragen
12. Strasse eintragen
13. PLZ (Postleitzahl) eintragen
14. Ort eintragen
15. Telefon eintragen
16. Fax eintragen
17. Natel eintragen
18. E-Mail eintragen
19. Website des Vereins eintragen
20. Beschreibung eintragen

21. Möglichkeit des Uploads eines Bildes (Logo) zum Verein (Durchsuchen anwählen, auf lokaler Infrastruktur die gewünschte Datei (jpg, png oder gif) auswählen und mit öffnen speichern
22. Onlinestatus des Vereines (alle Einträge werden von der Gemeindeverwaltung / Administration freigegeben und online gestellt)
23. Eingegebene Daten speichern oder zurücksetzen

Personalisierte Dienste

Folgende personalisierte Dienste stehen Ihnen zur Verfügung:

Veranstaltungen

- [Eigene Veranstaltung melden](#)
- [Meine Veranstaltungen anzeigen](#)

Unternehmen

- [Eigenes Unternehmen melden](#)
- [Meine Unternehmen anzeigen](#)

Vereine

- [Eigene Verein melden](#)
- [Meine Vereine anzeigen](#)

Verein anlegen

Angaben zum Verein

Kategorie * 1

Falls Sie Ihren Eintrag keiner der aufgelisteten Kategorien zuordnen können, können Sie mit dem untenstehenden Link eine neue Kategorie beantragen. Die Gemeinde wird Ihren Antrag prüfen und Sie informieren, wenn die neue Kategorie erfasst wird.
In der Zwischenzeit können Sie die Kategorie "Diverse" verwenden.

[Email](#)

Name * 2

Strasse * 3

PLZ * 4

Ort * 5

Telefon 6

Fax 7

Email * 8

Homepage 9

Präsident * 10

Kontaktangaben

Name 11

Strasse 12

PLZ 13

Ort 14

Telefon 15

Fax 16

Natel 17

Email * 18

Homepage 19

Beschreibung des Vereins

Beschreibung * 20

Status

Status 21

Bild

Bild 22

Erlaubte Dateitypen: gif, jpg, png

23



5. Erstellung eines Eintrages in den Marktplatz

Anmeldung über Login

Anschliessend den Navigationspunkt „Aktuelles“ anklicken und dort auf „Marktplatz“ klicken.

Danach klicken Sie oben rechts auch den Button „Inserat erstellen“.

Alle Felder mit * sind Pflichtfelder, die ausgefüllt werden müssen.

1. Vorname eintragen (wird automatisch vorausgefüllt)
2. Name eintragen (wird automatisch vorausgefüllt)
3. Strasse eintragen
4. PLZ (Postleitzahl) eintragen
5. Ort eintragen
6. Telefon eintragen
7. E-Mail eintragen
8. Auswahl ich suche oder ich biete
9. Kategorie auswählen, wenn Kategorie nicht vorhanden ist, kann per Email eine neue Kategorie beantragt werden
10. Titel des Inserates eintragen
11. Beschreibung eintragen
12. Bild hochladen
13. Preis eintragen
14. Lieferungsarten eintragen
15. Bezahlungsmöglichkeiten eintragen
16. Onlineschaltung des Inserates bestimmen
17. Wenn Objekt verkauft wurde, Häkchen setzen
18. Onlinestatus des Unternehmens (alle Einträge werden von der Gemeindeverwaltung / Administration freigegeben und online gestellt)
19. Eingebene Daten speichern oder zurücksetzen



Sie auf einen Event aufmerksam machen, etwas freigeben.



Inserat anlegen

Angaben zum Inserat

Vorname * 1 Pascal

Name * 2 Poffet

Strasse * 3

PLZ * 4

Ort * 5

Telefon 6

Email * 7 pascal.poffet@talus.ch

Angaben zum Inserat

Ich: 8 suche biete

Kategorie * 9 Dienstleistungen

Falls Sie Ihren Eintrag keiner der aufgelisteten Kategorien zuordnen können, können Sie mit dem untenstehenden Link eine neue Kategorie beantragen. Die Gemeinde wird Ihren Antrag prüfen und Sie informieren, wenn die neue Kategorie erfasst wird. In der Zwischenzeit können Sie die Kategorie "Diverse" verwenden. [Email](#)

Titel * 10

Beschreibung* 11

Bild 12

Preis * 13

Lieferung 14

Bezahlung 15

Online ab * 16 22 September 2011 09 54 Uhr

Status

Verkauft 17

Status 18 offline

Wird nach Prüfung durch die Gemeinde online geschaltet.

19



6. Mutation bestehender Einträge in allen Onlineverzeichnissen (Unternehmens- und Vereinsverzeichnis bzw. Veranstaltungskalender).

- Sobald sich der öffentliche Benutzer erfolgreich angemeldet hat, können in sämtlichen Onlineverzeichnissen die eigenen Einträge bearbeiten werden.
- Der Button „Bearbeiten“ wird im entsprechenden Onlineverzeichnis hinter den eigenen Einträgen angezeigt.
- Durch Mausklick auf den Button „Bearbeiten“ wird die Bearbeitungsseite geöffnet. Die Bearbeitungsseite ist in jedem Verzeichnis identisch mit der Erfassungsseite.
- Durch Mausklick auf den Button „speichern“ werden die Änderungen gespeichert.
- Wie bei einem Neueintrag müssen auch Mutationen durch die Gemeindeverwaltung geprüft und freigegeben werden.