



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

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



Inhaltsverzeichnis

Anleitung Registrierung „Öffentlicher Benutzer“ und Bearbeitung Vereins-, Unternehmensverzeichnis und Veranstaltungskalender	1
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. Mutation bestehender Einträge in allen Onlineverzeichnissen (Unternehmens- und Vereinsverzeichnis bzw. Veranstaltungskalender).	10



1. Registration als öffentlicher Benutzer

<p>Durch Eingabe folgender URL http://www.sumiswald.ch/de/login gelangen Sie direkt zur Anmeldung.</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Benutzerlogin</p> <p>Benutzername <input type="text"/></p> <p>Passwort <input type="password"/></p> <p><input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Einloggen"/></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Passwort zurücksetzen</p> <p>Hier können Sie ein neues Passwort anfordern.</p> <p>Registrieren</p> <p>Hier können Sie ein neues Benutzerkonto erstellen.</p> </div> </div>
<p>Durch Mausklick auf den Link „Registrieren“ wird die Erfassung eines neuen Benutzers geöffnet.</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Benutzerlogin</p> <p>Benutzername <input type="text"/></p> <p>Passwort <input type="password"/></p> <p><input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Einloggen"/></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Passwort zurücksetzen</p> <p>Hier können Sie ein neues Passwort anfordern.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Registrieren</p> <p>Hier können Sie ein neues Benutzerkonto erstellen.</p> </div> </div> </div>
<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>	<p>Benutzerregistrierung</p> <p>Anrede* <input type="radio"/> Herr <input type="radio"/> Frau</p> <p>Vorname* Nachname* 1 <input type="text"/></p> <p>E-Mail* 2 <input type="text"/></p> <p>Firma <input type="text"/></p> <p>Strasse / Nr. <input type="text"/></p> <p>Postleitzahl Ort <input type="text"/></p> <p>Telefon <input type="text"/></p> <p>Benutzername* 3 <input type="text"/></p> <p>Passwort* 4 <input type="password"/></p> <p>Passwort bestätigen* 5 <input type="password"/></p> <p>2491 - 4 6 <input type="text"/></p> <p><small>Bitte geben Sie den Wert, den Sie auf dem Bild sehen in das Feld ein.</small></p> <p><input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Abschicken"/></p> <p>(muss ausgefüllt werden, Sicherheitselement. Spam-Schutz)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Benutzerlogin</p> <p>Benutzername <input type="text"/></p> <p>Passwort <input type="password"/></p> <p><input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Einloggen"/></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Passwort zurücksetzen</p> <p>Hier können Sie ein neues Passwort anfordern.</p> <p>Registrieren</p> <p>Hier können Sie ein neues Benutzerkonto erstellen.</p> </div> </div>
<p>Nach der erfolgten Registrierung kann sich der Benutzer über folgende URL http://www.sumiswald.ch/de/login mit seinem Benutzernamen und Passwort anmelden.</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Benutzerlogin</p> <p>Benutzername <input type="text"/></p> <p>Passwort <input type="password"/></p> <p><input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Einloggen"/></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Passwort zurücksetzen</p> <p>Hier können Sie ein neues Passwort anfordern.</p> <p>Registrieren</p> <p>Hier können Sie ein neues Benutzerkonto erstellen.</p> </div> </div>



<p>Benutzerlogin</p> <p>Nach der erfolgten Registrierung und Anmeldung, stehen dem Benutzer folgende Möglichkeiten und Ansicht zur Verfügung.</p>	<p>Benutzerprofil</p> <p>Hinterlegte Kontaktdaten</p> <p>Benutzername 1 mustermann Anrede Herr Vorname Hans Name Mustermann E-Mail pascal.poffet@talus.ch</p> <p>Logout 2</p> <p>Benutzerdaten ändern</p>	<p>Passwort ändern</p> <p>Altes Passwort* <input type="text"/></p> <p>Neues Passwort* <input type="text"/></p> <p>Neues Passwort (Bestätigung)* <input type="text"/></p> <p>Zurücksetzen Absenden</p>	<p>Personalisierte Dienste</p> <p>Folgende personalisierte Dienste stehen Ihnen zur Verfügung:</p> <p>Veranstaltungen 3 Eigene Veranstaltung melden Meine Veranstaltungen anzeigen</p> <p>Unternehmen 4 Eigenes Unternehmen melden Meine Unternehmen anzeigen</p> <p>Vereine 5 Eigenen Verein melden Meine Vereine anzeigen</p>
--	--	---	--

1. Anmeldeinformationen mit Benutzername
2. Button zum abmelden
3. Veranstaltungen erfassen oder die bereits Erfassten anzeigen
4. Unternehmen erfassen oder die bereits Erfassten anzeigen
5. Vereine erfassen oder die Erfassten 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](#)

Unternehmen

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

Vereine

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

Veranstaltung anlegen

Angaben zur Veranstaltung

Kategorie *	1	Ausstellung
Veranstaltung *	2	
Veranstalter *	3	
Ort *	4	Grossaffoltern
Lokalität *	5	
Telefon	6	
Email *	7	
Homepage	8	

Daten der Veranstaltung

Von *	9	23	↓	März	↓	2011	↓
Zeit *	10	01	↓	00	↓	Uhr	
Bis *	11	23	↓	März	↓	2011	↓
Zeit *	12	01	↓	00	↓	Uhr	
Online ab *	13	23	↓	März	↓	2011	↓
Zeit *	14	17	↓	17	↓	Uhr	

Beschreibung der Veranstaltung

Beschreibung * 15 | |

Status der Veranstaltung

Status 16 | offline |

Bild

Bild 17 | | 18 | | |

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

1. Kategorie auswählen
2. Name der Veranstaltung eintragen
3. Veranstalter eintragen
4. Ort auswählen
5. Lokalität auswählen
6. Telefon eintragen
7. E-Mail eintragen
8. Homepage eintragen
9. Startdatum der Veranstaltung „Von“
10. Startzeit der Veranstaltung „Zeit“
11. Enddatum der Veranstaltung „Bis“
12. Endzeit der Veranstaltung „Zeit“



	<ul style="list-style-type: none">13. Onlinedatum der Veranstaltung „Online ab“14. Onlinezeit der Veranstaltung „Zeit“15. 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 speichern)18. Eingegebene Daten speichern oder zurücksetzen
--	---



	<ul style="list-style-type: none">12. 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 speichern)17. Eingegebene Daten speichern oder zurücksetzen
--	--



	<p>7. Telefon eintragen 8. Fax eintragen 9. E-Mail eintragen 10. Homepage eintragen 11. Beschreibung Verein eintragen Kontaktangaben 12. Name eintragen 13. Strasse eintragen 14. PLZ (Postleitzahl) eintragen 15. Ort eintragen 16. Telefon eintragen 17. Natel eintragen 19. E-Mail eintragen 20. Zusatz eintragen 21. Möglichkeit des Uploads eines Bildes (Logo) zum Verein (Durchsuchen anwählen, auf lokaler Infrastruktur die gewünschte Datei (jpg) 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</p>
--	--

5. 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 bearbeitet 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.