



## Anleitung Registrierung „Öffentlicher Benutzer“ und Bearbeitung Veranstaltungskalender, Unternehmens- und Vereinsverzeichnis

---

### **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](mailto:servicedesk@talus.ch)

### **Autoren:**

Christoph Weber



## Inhaltsverzeichnis

Anleitung Registrierung „Öffentlicher Benutzer“ und Bearbeitung Vereins-, 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 (Veranstaltungskalender, Unternehmensverzeichnis, Vereinsverzeichnis).....	11



## 1. Registration als öffentlicher Benutzer

<p>Durch Eingabe folgender URL  <a href="http://www.wangen-a-a.ch/de/login">http://www.wangen-a-a.ch/de/login</a> gelangen Sie direkt zur Anmeldung.</p>	<p><b>Benutzerlogin</b></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> <p><b>Passwort zurücksetzen</b></p> <p><a href="#">Hier</a> können Sie ein neues Passwort anfordern.</p> <p><b>Registrieren</b></p> <p><a href="#">Hier</a> können Sie ein neues Benutzerkonto erstellen.</p>
<p>Durch Mausklick auf den Link „Registrieren“ wird die Erfassung eines neuen Benutzers geöffnet.</p>	<p><b>Benutzerlogin</b></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> <p><b>Passwort zurücksetzen</b></p> <p><a href="#">Hier</a> können Sie ein neues Passwort anfordern.</p> <p><b>Registrieren</b></p> <p><a href="#">Hier</a> können Sie ein neues Benutzerkonto erstellen.</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>	<p><b>Benutzerregistrierung</b></p> <p>Anrede*  <input type="radio"/> Herr <input type="radio"/> Frau</p> <p>Vorname* Nachname*  <input type="text"/> <input type="text"/> <b>1</b></p> <p>E-Mail*  <input type="text"/> <b>2</b></p> <p>Benutzername*  <input type="text"/> <b>3</b></p> <p>Passwort*  <input type="password"/> <b>4</b></p> <p>Passwort Bestätigung*  <input type="password"/> <b>5</b></p> <p><input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Abschicken"/></p> <p><b>1.</b> Vorname und Nachname (muss ausgefüllt werden)  <b>2.</b> E-Mail (muss ausgefüllt werden)  <b>3.</b> Benutzername (muss ausgefüllt werden, kann durch User gewählt werden)  <b>4.</b> Passwort (muss ausgefüllt werden, kann durch User gewählt werden)  <b>5.</b> Passwort bestätigen (Bestätigung des eingegebenen Passwortes)</p>
<p>Nach der erfolgten Registrierung kann sich der Benutzer über folgende URL  <a href="http://www.wangen-a-a.ch/de/login">http://www.wangen-a-a.ch/de/login</a> mit seinem Benutzernamen und Passwort anmelden.</p>	<p><b>Benutzerlogin</b></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> <p><b>Passwort zurücksetzen</b></p> <p><a href="#">Hier</a> können Sie ein neues Passwort anfordern.</p> <p><b>Registrieren</b></p> <p><a href="#">Hier</a> können Sie ein neues Benutzerkonto erstellen.</p>



<h3>Benutzerlogin</h3> <p>Nach der erfolgten Registrierung und Anmeldung, stehen dem Benutzer folgende Möglichkeiten und Ansicht zur Verfügung.</p>	<h3>Benutzerprofil</h3> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>Hinterlegte Kontaktdaten</b></p> <p>Benutzername <b>1</b> mustermann Anrede Herr Vorname Hans Name Mustermann E-Mail pascal.poffet@talus.ch</p> <p>Logout <b>2</b></p> <p><a href="#">Benutzerdaten ändern</a></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>Passwort ändern</b></p> <p>Altes Passwort* <input type="password"/></p> <p>Neues Passwort* <input type="password"/></p> <p>Neues Passwort (Bestätigung)* <input type="password"/></p> <p>Zurücksetzen Absenden</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>Personalisierte Dienste</b></p> <p>Folgende personalisierte Dienste stehen Ihnen zur Verfügung:</p> <p><b>Veranstaltungen 3</b>  <a href="#">Eigene Veranstaltung melden</a>  <a href="#">Meine Veranstaltungen anzeigen</a></p> <p><b>Unternehmen 4</b>  <a href="#">Eigenes Unternehmen melden</a>  <a href="#">Meine Unternehmen anzeigen</a></p> <p><b>Vereine 5</b>  <a href="#">Eigenen Verein melden</a>  <a href="#">Meine Vereine anzeigen</a></p> </div> </div>
---	--

- 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

- Eigenes Unternehmen melden
- Meine Unternehmen anzeigen

#### Vereine

- Eigenen Verein melden
- Meine Vereine anzeigen

### Veranstaltung anlegen

#### Angaben zur Veranstaltung

Kategorie *	1	Diverses	<input type="text"/>
Name *	2		<input type="text"/>
Veranstalter *	3		<input type="text"/>
Ort *	4	Walliswil bei Wangen	<input type="text"/>
Lokalität *	5		<input type="text"/>
Telefon	6		<input type="text"/>
E-Mail *	7		<input type="text"/>
Homepage	8		<input type="text"/>
Dokument	9		<input type="button" value="Durchsuchen..."/>

Erlaubter Dateityp: pdf

#### Daten der Veranstaltung

Von *	10	2013-05-30	13	00	Uhr
Bis *	11	2013-05-30	13	00	Uhr
Online ab *	12	2013-05-30	13	00	Uhr

#### Beschreibung der Veranstaltung

Beschreibung

13

#### Status

Status

14

offline

#### Bild

Bild

15

Erlaubte Dateitypen: gif, jpg, png

16

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



	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kategorie auswählen</li><li>2. Name der Veranstaltung eintragen</li><li>3. Veranstalter eintragen</li><li>4. Ort auswählen</li><li>5. Lokalität auswählen</li><li>6. Telefon eintragen</li><li>7. E-Mail eintragen</li><li>8. Homepage eintragen</li><li>9. Dokument hochladen</li><li>10. Datum/Zeit der Veranstaltung „Von“</li><li>11. Datum/Zeit der Veranstaltung „Bis“</li><li>12. Onlinedatum der Veranstaltung „Online ab“</li><li>13. Beschreibung der Veranstaltung eintragen</li><li>14. Onlinestatus der Veranstaltung (alle Einträge werden von der Gemeindeverwaltung / Administration freigegeben und online gestellt)</li><li>15. Möglichkeit des Uploads eines Bildes zur Veranstaltung (Durchsuchen anwählen, auf lokaler Infrastruktur die gewünschte Datei (jpg) auswählen und mit öffnen speichern)</li><li>16. Eingegebene Daten speichern oder zurücksetzen</li></ol>
--	---



### 3. Erstellung eines Eintrages in das Unternehmensverzeichnis

<p>Anmeldung über Login</p> <p>Anschliessend den Punkt „Eigene Verein melden“ anwählen.</p>	<p><b>Personalisierte Dienste</b></p> <p>Folgende personalisierte Dienste stehen Ihnen zur Verfügung:</p> <p><b>Veranstaltungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>↗ Eigene Veranstaltung melden</li><li>↗ Meine Veranstaltungen anzeigen</li></ul> <p><b>Unternehmen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>↗ <b>Eigene Unternehmen melden</b></li><li>↗ Meine Unternehmen anzeigen</li></ul> <p><b>Vereine</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>↗ Eigene Verein melden</li><li>↗ Meine Vereine anzeigen</li></ul>
---	--



### Unternehmen anlegen

**Angaben zum Unternehmen**

Kategorie \* 1

Name \* 2

Strasse \* 3

PLZ \* 4

Ort \* 5

Postfach 6

Telefon \* 7

Fax 8

E-Mail \* 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
2. Firmenname eintragen
3. Strasse eintragen
4. PLZ (Postleitzahl) eintragen
5. Ort eintragen
6. Postfach eintragen
7. Telefon eintragen
8. Fax eintragen
9. E-Mail
10. Homepage eintragen
11. Geschäftsführer eintragen
12. Ansprechpartner eintragen
13. Anzahl Mitarbeiter eintragen
14. Beschreibung Unternehmen eintragen
15. Onlinestatus des Unternehmens (alle Einträge werden von der Gemeindeverwaltung / Administration freigegeben und online gestellt)
16. Möglichkeit des Uploads eines Bildes (Logo) zum Verein (Durchsuchen anwählen, auf lokaler Infrastruktur die gewünschte Datei (jpg) auswählen und mit öffnen speichern)
17. Eingebene Daten speichern oder zurücksetzen





#### 4. Erstellung eines Eintrages in das Vereinsverzeichnis

<p>Anmeldung über Login</p> <p>Anschliessend den Punkt „Eigene Verein melden“ anwählen.</p>	<p><b>Personalisierte Dienste</b></p> <p>Folgende personalisierte Dienste stehen Ihnen zur Verfügung:</p> <p><b>Veranstaltungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>→ Eigene Veranstaltung melden</li><li>→ Meine Veranstaltungen anzeigen</li></ul> <p><b>Unternehmen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>→ Eigenes Unternehmen melden</li><li>→ Meine Unternehmen anzeigen</li></ul> <p><b>Vereine</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>→ <b>Eigene Verein melden</b></li><li>→ Meine Vereine anzeigen</li></ul>
---	---



### Verein anlegen

**Angaben zum Verein**

Kategorie \* 1

Name \* 2

Strasse 3

PLZ \* 4

Ort \* 5

Telefon 6

Fax 7

E-Mail \* 8

Homepage 9

Präsident \* 10

**Kontaktangaben**

Name 11

Strasse 12

PLZ 13

Ort 14

Telefon 15

Fax 16

Natel 17

E-Mail 18

**Beschreibung des Vereins**

Beschreibung \* 19

**Status**

Status 20

**Bild**

Bild 21    
Erlaubte Dateitypen: gif, jpg, png

22

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

1. Kategorie auswählen
2. Vereinsname eintragen
3. Strasse eintragen
4. PLZ (Postleitzahl) eintragen
5. Ort eintragen
6. Telefon eintragen
7. Fax eintragen
8. E-Mail
9. Homepage eintragen
10. Präsident/In eintragen

**Kontaktangaben**

11. Name 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. Beschreibung Verein eintragen
20. Onlinestatus des Vereines (alle Einträge werden von der Gemeindeverwaltung / Administration freigegeben und online gestellt)
21. Möglichkeit des Uploads eines Bildes (Logo) zum Verein (Durchsuchen anwählen, auf lokaler Infrastruktur die ge-



	wünschte Datei (jpg) auswählen und mit öffnen speichern <b>22.</b> Eingegebene Daten speichern oder zurücksetzen
--	---

#### 5. Mutation bestehender Einträge in allen Onlineverzeichnissen (Veranstaltungskalender, Unternehmensverzeichnis, Vereinsverzeichnis).

- 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.