



## **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

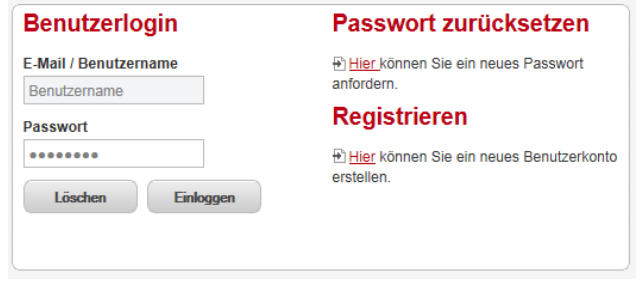
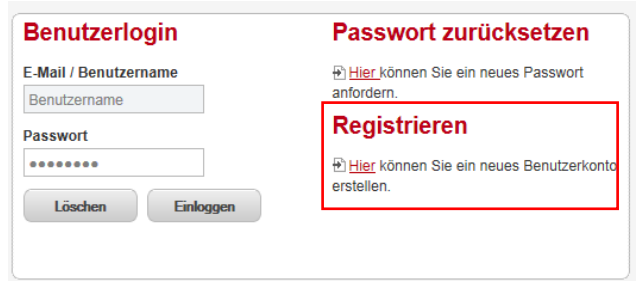
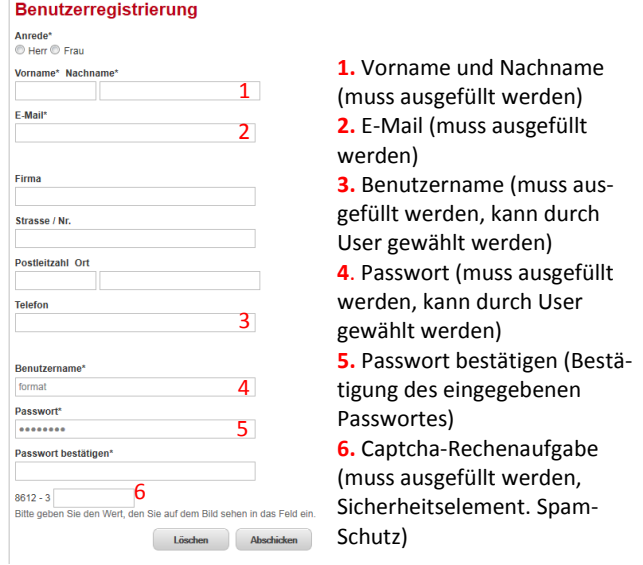


## Inhaltsverzeichnis

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  <a href="http://www.bottmingen.ch/de/login">http://www.bottmingen.ch/de/login</a> gelangen Sie direkt zur Anmeldung.</p>	 <p><b>Benutzerlogin</b></p> <p>E-Mail / Benutzername  <input type="text" value="Benutzername"/></p> <p>Passwort  <input type="password" value="....."/></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>E-Mail / Benutzername  <input type="text" value="Benutzername"/></p> <p>Passwort  <input type="password" value="....."/></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>Firma  <input type="text"/></p> <p>Strasse / Nr.  <input type="text"/></p> <p>Postleitzahl Ort  <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Telefon  <input type="text"/> <b>3</b></p> <p>Benutzername*  <input type="text" value="format"/> <b>4</b></p> <p>Passwort*  <input type="password" value="....."/> <b>5</b></p> <p>Passwort bestätigen*  <input type="password"/></p> <p>8612 - 3 <input type="text"/> <b>6</b>  <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> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Vorname und Nachname (muss ausgefüllt werden)</li> <li><b>2.</b> E-Mail (muss ausgefüllt werden)</li> <li><b>3.</b> Benutzername (muss ausgefüllt werden, kann durch User gewählt werden)</li> <li><b>4.</b> Passwort (muss ausgefüllt werden, kann durch User gewählt werden)</li> <li><b>5.</b> Passwort bestätigen (Bestätigung des eingegebenen Passwortes)</li> <li><b>6.</b> Captcha-Rechenaufgabe (muss ausgefüllt werden, Sicherheitselement. Spam-Schutz)</li> </ol>



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.

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"><li><b>11.</b> Flyer oder Informationen im PDF-Format zum hochladen</li><li><b>12.</b> Startdatum und Uhrzeit der Veranstaltung</li><li><b>13.</b> Enddatum und Uhrzeit der Veranstaltung</li><li><b>14.</b> Datum und Uhrzeit der Onlineschaltung der Veranstaltung</li><li><b>15.</b> Beschreibung der Veranstaltung eintragen</li><li><b>16.</b> Onlinestatus der Veranstaltung (alle Einträge werden von der Gemeindeverwaltung / Administration freigegeben und online gestellt)</li><li><b>17.</b> Möglichkeit des Uploads eines Bildes zur Veranstaltung (Durchsuchen anwählen, auf lokaler Infrastruktur die gewünschte Datei (jpg) auswählen und mit öffnen speichern</li><li><b>18.</b> Eingeegebene Daten speichern oder zurücksetzen</li></ul>
--	--



### 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	<input type="text" value="Bau Haupt- und Nebengewerbe"/>	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. <input type="checkbox"/> <a href="#">Email</a>
Name *	2	<input type="text"/>	
Strasse *	3	<input type="text"/>	
PLZ *	4	<input type="text"/>	
Ort *	5	<input type="text"/>	
Postfach	6	<input type="text"/>	
Telefon	7	<input type="text"/>	
Fax	8	<input type="text"/>	
Email *	9	<input type="text"/>	
Homepage	10	<input type="text"/>	
Geschäftsführer	11	<input type="text"/>	
Ansprechpartner	12	<input type="text"/>	
Anzahl Mitarbeiter	13	<input type="text"/>	

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"><li><b>5.</b> Ort eintragen</li><li><b>6.</b> Postfach eintragen</li><li><b>7.</b> Telefon eintragen</li><li><b>8.</b> Fax eintragen</li><li><b>9.</b> E-Mail eintragen</li><li><b>10.</b> Homepage eintragen</li><li><b>11.</b> Geschäftsführer eintragen</li><li><b>12.</b> Ansprechpartner eintragen</li><li><b>13.</b> Anzahl Mitarbeiter eintragen</li><li><b>14.</b> Beschreibung Firma eintragen</li><li><b>15.</b> Onlinestatus des Unternehmens (alle Einträge werden von der Gemeindeverwaltung / Administration freigegeben und online gestellt)</li><li><b>16.</b> Möglichkeit des Uploads eines Bildes (Logo) zum Unternehmen (Durchsuchen anwählen, auf lokaler Infrastruktur die gewünschte Datei (jpg) auswählen und mit öffnen speichern)</li><li><b>17.</b> Eingegebene Daten speichern oder zurücksetzen</li></ul>
--	---





#### 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

Aktuelles

- News aus der Gemeinde
- Veranstaltungen >
- Blog
- Gästebuch
- Marktplatz
- Notdienste

Sie auf einen Event aufmerksam machen, etwas freigeben.

Inserat erstellen

### Inserat anlegen

**Angaben zum Inserat**

Vorname *	1	<input type="text" value="Pascal"/>
Name *	2	<input type="text" value="Poffet"/>
Strasse *	3	<input type="text"/>
PLZ *	4	<input type="text"/>
Ort *	5	<input type="text"/>
Telefon	6	<input type="text"/>
Email *	7	<input type="text" value="pascal.poffet@talus.ch"/>

**Angaben zum Inserat**

Ich: 8  suche  biete

Kategorie \* 9

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      Uhr

Status 17

Verkauft 18

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.