



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.messen.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>Löschen 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>Löschen 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;"> <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 Benut- zerregistrierung. Der Link im E-Mail muss zur Freischaltung des Benutzers angeklickt wer- den.</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 <input type="text"/> 6 <small>Bitte geben Sie den Wert, den Sie auf dem Bild sehen in das Feld ein.</small></p> <p>Löschen Abschicken</p> <p>(muss ausgefüllt werden, Sicherheitselement. Spam-Schutz)</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>Löschen 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.messen.ch/de/login mit seinem Benutzerna- men 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>Löschen 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>



Benutzerlogin

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

Benutzerprofil

Hinterlegte Kontaktdaten

Benutzername **1**
 mustermann
 Anrede
 Herr
 Vorname
 Hans
 Name
 Mustermann
 E-Mail
 pascal.poffet@talus.ch

Logout **2**

[Benutzerdaten ändern](#)

Passwort ändern

Altes Passwort*

Neues Passwort*

Neues Passwort (Bestätigung)*

Zurücksetzen Absenden

Personalisierte Dienste

Folgende personalisierte Dienste stehen Ihnen zur Verfügung:

Veranstaltungen **3**

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

Unternehmen **4**

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

Vereine **5**

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

- 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	Ausstellung
Veranstaltung *	2	<input type="text"/>
Veranstalter *	3	<input type="text"/>
Ort *	4	Grossaffoltern
Lokalität *	5	<input type="text"/>
Telefon	6	<input type="text"/>
Email *	7	<input type="text"/>
Homepage	8	<input type="text"/>

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
--	---



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

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

Vereine
[Eigenen Verein melden](#)
[Meine Vereine anzeigen](#)

Unternehmen anlegen

Angaben zum Unternehmen

Kategorie *	1	Apotheken/Drogerien
Firma *	2	<input type="text"/>
Geschäftsführer *	3	<input type="text"/>
Strasse *	4	<input type="text"/>
PLZ *	5	<input type="text"/>
Ort *	6	<input type="text"/>
Postfach	7	<input type="text"/>
Telefon	8	<input type="text"/>
Fax	9	<input type="text"/>
Email *	10	<input type="text"/>
Homepage	11	<input type="text"/>

Erweiterte Angaben zum Unternehmen

Ansprechpartner	12	<input type="text"/>
Anzahl Mitarbeiter	13	<input type="text"/>

Beschreibung des Unternehmens

Beschreibung *	14	<input style="height: 80px;" type="text"/>
----------------	----	--

Status des Unternehmens

Status	15	offline
--------	----	---------

Bild

Bild	16	<input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen"/>
	17	<input type="button" value="speichern"/> <input type="button" value="Zurücksetzen"/>

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

1. Kategorie auswählen
2. Firma eintragen
3. Geschäftsführer eintragen
4. Strasse eintragen
5. PLZ (Postleitzahl) eintragen
6. Ort eintragen
7. Postfach eintragen
8. Telefon eintragen
9. Fax eintragen
10. E-Mail eintragen
11. Homepage eintragen



	<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
--	--



4. Erstellung eines Eintrages in das Vereinsverzeichnis

Anmeldung über Login

Anschließend den Punkt „Eigene Verein 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](#)

Verein anlegen

Angaben zum Verein

Kategorie * 1

Vereinsname * 2

Präsident/In 3

Strasse * 4

PLZ * 5

Ort * 6

Telefon 7

Fax 8

Email * 9

Homepage 10

Beschreibung des Vereines

Beschreibung * 11

Kontaktangaben

Name 12

Strasse 13

PLZ 14

Ort 15

Telefon 16

Natel 17

Fax 18

Email 19

Zusatz 20

Bild

Bild 21

Status des Vereines

Status 22

23

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

1. Kategorie auswählen
2. Vereinsname eintragen
3. Präsident/In eintragen
4. Strasse eintragen
5. PLZ (Postleitzahl) eintragen
6. Ort eintragen



	<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 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.