

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

INHALTSVERZEICHNIS

1. Registration als öffentliche/r Benutzer/in	2
2. Erstellung eines Eintrages in das Unternehmensverzeichnis	8
3. Erstellung eines Eintrages in das Vereinsverzeichnis	10
4. Erstellung eines Eintrages in den Veranstaltungskalender	12
5. Mutation bestehender Einträge in allen Onlineverzeichnissen	14

1. Registration als öffentliche/r Benutzer/in

Durch Eingabe folgender URL:

<https://www.allschwil.ch/de/login>

gelangen Sie direkt zur
Anmeldung.

Durch Mausklick auf den Link „Melden Sie sich hier kostenlos an!“ wird die Erfassung eines/einer neuen Benutzer/in geöffnet



HOME
KONTAKT
LINKS

AKTUELLES
PORTRAIT
LEBEN
WIRTSCHAFT
POLITIK
VERWALTUNG

Login | De | Fr | En | A-Z | Suche | GO | Print | pdf | empfehlen | Barrierefrei | Kontrast



STARTSEITE >

Login

Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.

Benutzername *

Passwort *

#

Anmelden

Passwort vergessen?

Passwort vergessen? Bitte klicken Sie hier!

Registrieren?

Sie sind noch nicht registriert? Melden Sie sich hier kostenlos an!

Personalisierte Dienste

Welche Möglichkeiten bieten die personalisierten Dienste?

Auf der Seite
Benutzerregistrierung kann sich
ein/e neue/r Benutzer/in
anmelden

KONTAKT
LINKS

AKTUELLES
PORTRAIT
LEBEN
WIRTSCHAFT
POLITIK
VERWALTUNG

STARTSEITE »

Benutzerregistrierung

Benutzername

Benutzername *

Passwort *

Passwortbestätigung *

Benutzerinformationen

Anrede

Vorname *

Name *

Strasse / Nr.

PLZ

Ort

Land weiz

Telefon

E-Mail *

Website



Bitte geben Sie nachfolgend die Zahl ein, die Sie auf dem
Bild sehen.

Sind Sie bereits registriert?

Verfügen Sie bereits über einen
Benutzeraccount? Hier gehts zum
Benutzerlogin.

Passwort vergessen?

Passwort vergessen? Bitte klicken Sie
hier!

Personalisierte Dienste

Welche Möglichkeiten bieten die
personalisierten Dienste?

PRAKTISCHES

Öffnungszeiten »
Onlineschalter »
Tageskarten Gemeinde »
SBB-Fahrplan »
Notfallnummern »
Ortsplan »
Neu zugezogen in
Allschwil »

1 *Benutzername*

Muss ausgefüllt werden. Kann von Benutzer/in gewählt werden

2 *Passwort*

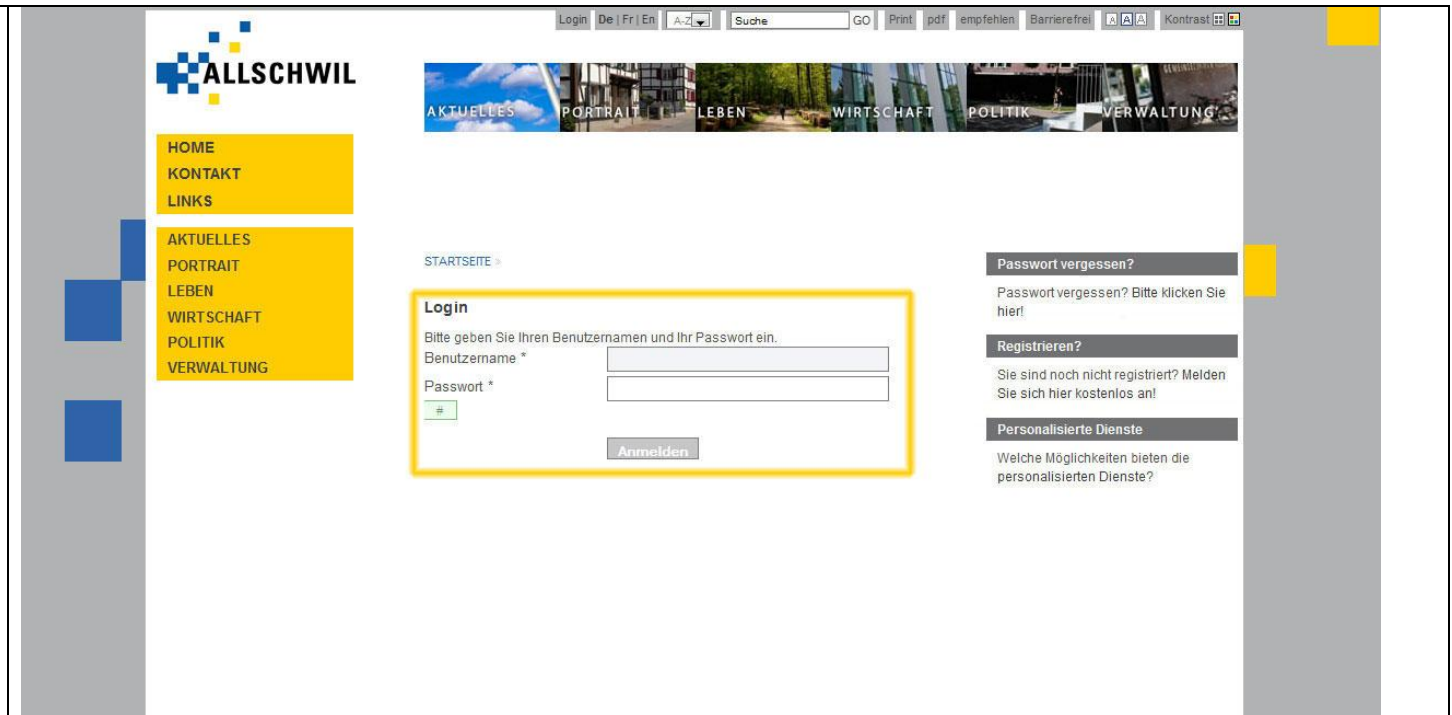
*Muss ausgefüllt werden. Kann von Benutzer/in gewählt werden
(Empfehlung mindestens 8 Zeichen)*

3 *Passwort bestätigen*

Bestätigung des eingegebenen Passwortes

	4	Anrede	Auswahlfeld für die Anrede
	5	Vorname	Muss ausgefüllt werden
	6	Nachname	Muss ausgefüllt werden
	7	Strasse /Nr.	
	8	PLZ	
	9	Ort	
	10	Land	Auswahlfeld für das Land
	11	Telefon	
	12	E-Mail	Muss ausgefüllt werden
	13	Webseite	
	14	Captcha-Bild	Sicherheitselement. Spam-Schutz
	15	Eingabefeld für Zahl aus Captcha-Bild	

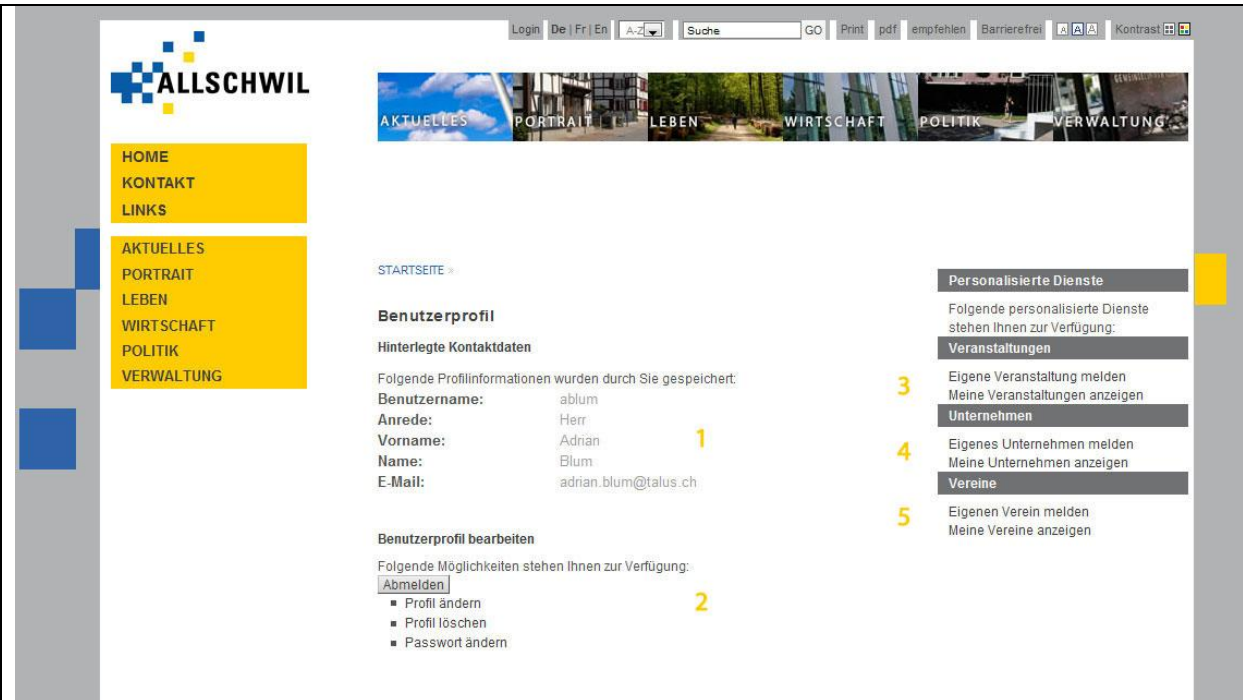
Nach der erfolgten
Registrierung kann sich der/die
Benutzer/in über folgende URL
<http://www.allschwil.ch/login>
mit seinem Benutzernamen und
Passwort anmelden.



The screenshot shows the ALLSCHWIL website interface. At the top right, there is a navigation bar with links for 'Login', 'De | Fr | En', a language dropdown set to 'A-Z', a search bar with 'Suche' and a 'GO' button, and utility links for 'Print', 'pdf', 'empfehlen', 'Barrierefrei', accessibility icons, and 'Kontrast'. Below this is a horizontal menu with categories: 'AKTUELLES', 'PORTRAIT', 'LEBEN', 'WIRTSCHAFT', 'POLITIK', and 'VERWALTUNG'. On the left side, there is a vertical navigation menu with yellow buttons for 'HOME', 'KONTAKT', 'LINKS', 'AKTUELLES', 'PORTRAIT', 'LEBEN', 'WIRTSCHAFT', 'POLITIK', and 'VERWALTUNG'. The main content area features a 'STARTSEITE' link and a 'Login' section highlighted with a yellow border. The login section contains the text 'Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.', input fields for 'Benutzername *' and 'Passwort *', a small green button with a '#' symbol, and an 'Anmelden' button. To the right of the login section, there are three links: 'Passwort vergessen?' (with a sub-link 'Passwort vergessen? Bitte klicken Sie hier!'), 'Registrieren?' (with a sub-link 'Sie sind noch nicht registriert? Melden Sie sich hier kostenlos an!'), and 'Personalisierte Dienste' (with a sub-link 'Welche Möglichkeiten bieten die personalisierten Dienste?').

Benutzerlogin

Nach der erfolgten Registrierung, wird der Button Login durch den Text Benutzerprofil ersetzt. Nach der Anwahl dieses Buttons hat der Benutzer folgende Möglichkeiten bzw. Folgende Ansicht



1

Hinterlegte Kontaktangaben

2

Möglichkeiten betreffend Bearbeitung der Kontaktangaben

3

Bearbeitung bzw. Erfassen einer Veranstaltung

4

Bearbeitung bzw. Erfassen einer Unternehmung

5

Bearbeitung bzw. Erfassen eines Vereins

2. Erstellung eines Eintrages in das Unternehmensverzeichnis

Anmeldung über Login bzw.
Benutzerprofil

Anschliessend den Punkt „**eigenes Unternehmen melden**“ anwählen

Anmeldung über Login bzw.
Benutzerprofil

Anschliessend den Punkt „**eigenes Unternehmen melden**“ anwählen

LEBEN
WIRTSCHAFT
POLITIK
VERWALTUNG

Unternehmen anlegen

Angaben zum Unternehmen

Kategorie *

Name *

Geschäftsführer *

Strasse *

PLZ *

Ort *

Postfach

Telefon

Fax

Email *

Homepage

Erweiterte Angaben zum Unternehmen

Ansprechpartner

Anzahl Mitarbeiter

Beschreibung des Unternehmens

Beschreibung *

Status des Unternehmens

Status


Bild

Bild

Zurück

Logo

Folgende Bildtypen/Dateitypen können verwendet werden: gif, jpg, jpeg, png



PRAKTISCHES

- [Önungszeiten >](#)
- [Onlineschalter >](#)
- [Tageskarten Gemeinde >](#)
- [SBB-Fahrplan >](#)
- [Notfallnummern >](#)
- [Ortsplan >](#)
- [Neu zugezogen in Allschwil >](#)

Einwohnergemeinde Allschwil, Baslerstrasse 111, CH-4123 Allschwil, Telefon +41 (0)61 486 25 25, Fax +41 (0)61 486 25 48, gemeinde@allschwil.bl.ch

Impressum Sitemap

	1	Unternehmenskategorie (muss angewählt werden)
	2	Name des Unternehmens (muss ausgefüllt werden)
	3	Name des Geschäftsführers (muss ausgefüllt werden)
	4	Strasse (muss ausgefüllt werden)
	5	PLZ (muss ausgefüllt werden)
	6	Ort (muss ausgefüllt werden)
	7	Postfach
	8	Telefon
	9	FAX-Nummer
	10	E-Mail Adresse (muss ausgefüllt werden)
	11	Homepage
	12	Zusätzlicher Ansprechpartner
	13	Anzahl Mitarbeiter
	14	Beschreibung des Unternehmens (muss ausgefüllt werden)
	15	Onlinestatus des Unternehmens (grundsätzlich müssen alle Einträge von den verantwortw. Administratoren der Gemeindeverwaltung freigegeben werden)
	16	Möglichkeit des Uploads des Firmenlogos (Durchsuchen anwählen, auf lokaler Infrastruktur die gewünschte Datei (jpg) auswählen und mit upload speichern.

3. Erstellung eines Eintrages in das Vereinsverzeichnis

Anmeldung über Login bzw. Benutzerprofil

Anschliessend den Punkt „**eigenen Verein melden**“ anwählen

BEN
WIRTSCHAFT
POLITIK
VERWALTUNG

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 Vereins

Status 22

[Zurück](#)

Folgende Bildtypen/Dateitypen können verwendet werden: gif, jpg, jpeg, png




Foto: Bild und Funktion

PRAKTISCHES

- [Öffnungszeiten >](#)
- [Onlineschalter >](#)
- [Tageskarten Gemeinde >](#)
- [SBB-Fahrplan >](#)
- [Notfallnummern >](#)
- [Ortsplan >](#)
- [Neu zugezogen in Allschwil >](#)

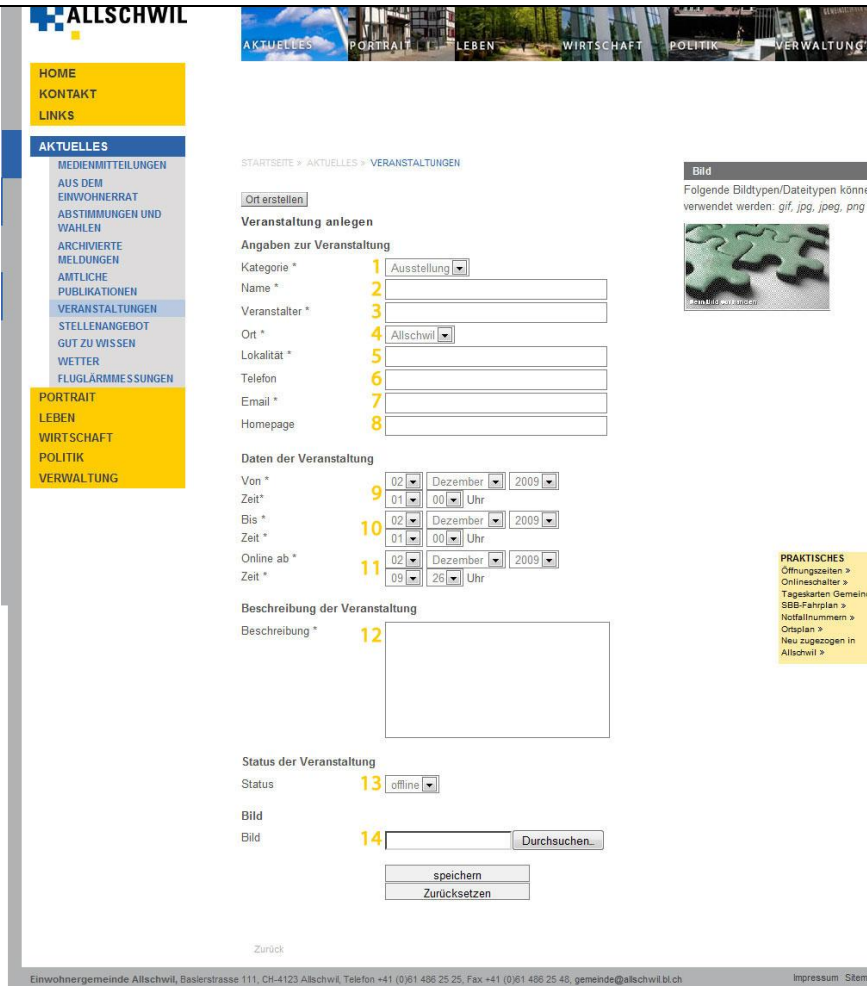
Johnergemeinde Allschwil, Baslerstrasse 111, CH-4123 Allschwil, Telefon +41 (0)61 486 25 25, Fax +41 (0)61 486 25 48, gemeinde@allschwil.bl.ch Impressum: Stamp

	1	Vereinskategorie (muss angewählt werden)
	2	Name des Vereins
	3	Name des Präsidenten
	4	Adresse (muss ausgefüllt werden)
	5	PLZ (muss ausgefüllt werden)
	6	Ort (muss ausgefüllt werden)
	7	Telefon
	8	FAX-Nummer
	9	E-Mail Adresse
	10	Homepage
	11	Beschreibung des Vereins
	12	Name Kontaktperson
	13	Adresse Kontaktperson
	14	PLZ Kontaktperson
	15	Wohnort Kontaktperson
	16	Telefon – Nummer Kontaktperson
	17	Natel Nummer Kontaktperson
	18	FAX Nummer Kontaktperson
	19	E-Mail Adresse Kontaktperson
	20	Zusätzliche Informationen
	21	Möglichkeit des Uploads des Vereinslogos (Durchsuchen anwählen, auf lokaler Infrastruktur die gewünschte Datei (jpg) auswählen und mit upload speichern.
	22	Onlinestatus des Vereins (grundsätzlich müssen alle Einträge von den verantw. Administratoren der Gemeindeverwaltung freigegeben werden)

4. Erstellung eines Eintrages in den Veranstaltungskalender

Anmeldung über Login bzw. Benutzerprofil

Anschliessend den Punkt „eigene Veranstaltung melden“ anwählen



ALLSCHWIL

HOME
KONTAKT
LINKS

AKTUELLES
MEDIENTEILUNGEN
AUS DEM EINWOHNERRAT
ABSTIMMUNGEN UND WAHLEN
ARCHIVIERTE MELDUNGEN
AMTLICHE PUBLIKATIONEN
VERANSTALTUNGEN
STELLENANGEBOT
GUT ZU WISSEN
WETTER
FLUGLÄRMMESSUNGEN

PORTRAIT
LEBEN
WIRTSCHAFT
POLITIK
VERWALTUNG

AKTUELLES PORTRAIT LEBEN WIRTSCHAFT POLITIK VERWALTUNG

STARTSEITE » AKTUELLES » VERANSTALTUNGEN

[Ort erstellen](#)

Veranstaltung anlegen

Angaben zur Veranstaltung

Kategorie * 1

Name * 2

Veranstalter * 3

Ort * 4

Lokalität * 5

Telefon 6

Email * 7

Homepage 8

Daten der Veranstaltung

Von * 9

Zeit * Uhr

Bis * 10

Zeit * Uhr

Online ab * 11

Zeit * Uhr

Beschreibung der Veranstaltung

Beschreibung * 12

Status der Veranstaltung

Status 13

Bild

Bild 14

[Bild](#)
Folgende Bildtypen/Dateitypen können verwendet werden: gif, jpg, jpeg, png

PRAKTISCHES
[Öffnungszeiten >](#)
[Onlineschalter >](#)
[Tageskarten Gemeinde >](#)
[SBB-Fahrplan >](#)
[Notdalinummern >](#)
[Ortsplan >](#)
[Neu zugezogen in Allschwil >](#)

Zurück

Einwohnergemeinde Allschwil, Baslerstrasse 111, CH-4123 Allschwil, Telefon +41 (0)61 486 25 25, Fax +41 (0)61 486 25 46, gemeinde@allschwil.ch [Impressum](#) [Sitemap](#)

1 Kategorie

Art der Veranstaltung (Ausstellung, Fest usw.)
(Kategorien können nur durch die Gemeindeverwaltung erfasst bzw. bearbeitet werden).

	2	Name	Namen der Veranstaltung
	3	Veranstalter	Muss ausgefüllt werden. Namen des durchführenden Vereins oder Unternehmens
	4	Veranstaltungsort	Muss ausgefüllt werden. Ort an welchem die Veranstaltung durchgeführt wird
	6	E-Mail	Muss ausgefüllt werden (E-Mail Adresse des Veranstalters)
	7	Homepage	Webseite des Veranstalters
	8	Startdatum / Zeit	Wann beginnt die Veranstaltung
	9	Enddatum / Zeit	Bis wann dauert die Veranstaltung
	10	Online ab	Ab wann soll die Veranstaltung im Onlineverzeichnis angezeigt werden
	11	Beschreibung	Detailbeschreibung der Veranstaltung
	12	Bild	Möglichkeit des Uploads des Veranstaltungslogos. Durchsuchen anwählen, auf lokaler Infrastruktur die gewünschte Datei (jpg) auswählen und mit upload speichern.
	13	Status	Onlinestatus der Veranstaltung (grundsätzlich müssen alle Einträge von den verantw. Administratoren der Gemeindeverwaltung freigegeben werden)
	14	Bild	Möglichkeit des Uploads eines Bildes zur Veranstaltung (Durchsuchen anwählen, auf lokaler Infrastruktur die gewünschte Datei (jpg) auswählen und mit upload speichern.

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

Sobald sich der/die öffentliche Benutzer/in 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 „Änderung übernehmen“ werden die Änderungen gespeichert.

Wie bei einem Neueintrag müssen auch Mutationen durch die verantwortlichen Administratoren der Gemeindeverwaltung geprüft und freigegeben werden.