

## Gemeindekanzlei

Tramstrasse 14, Postfach 128

5034 Suhr

webmaster@suhr.ch

+41 62 855 56 25

www.suhr.ch

Suhr, 16. Juli 2013 / lk

## Anleitung Erfassung Anlass auf der Gemeindefwebseite (mit Vereinslogin oder Benutzerlogin)

### Mit Vereinslogin (nur für gemeldete Vereine)

1. Sie öffnen in Ihrem Browser die Webseite der Gemeinde ([www.suhr.ch](http://www.suhr.ch)) und suchen unter "Leben in Suhr / Vereine" Ihren Verein. Wenn Sie im Profil Ihres Vereines sind, können Sie sich unten links anmelden. Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie sich ein neues zustellen lassen (siehe zweites Bild).

Sie sind nicht angemeldet ([anmelden](#))

### Anmelden

Sind die Angaben noch aktuell und vollständig? Zuständige Personen des Vereins bzw. Unternehmens können sich hier mit der Kontakt-Email-Adresse des Vereins/Unternehmens und mit ihrem Passwort in ihr Vereins- bzw. Unternehmenskonto einloggen, um ihren Eintrag zu aktualisieren und zum Teil auch, um einen Vereins-/Firmenanlass zu erfassen.

E-Mail

Passwort

Anmelden

### Passwort-Zustellung

Möchten Sie sich zum ersten Mal einloggen oder haben Sie Ihr Passwort vergessen? Zuständige Personen des Vereins bzw. Unternehmens können sich hier ihr Passwort für das Vereins-/Unternehmenskonto zustellen lassen. Bitte verwenden Sie dazu die **Kontakt-E-Mail-Adresse des Vereins/Unternehmens**.

E-Mail

Passwort zustellen

2. Nach der Anmeldung können Sie oben links den Anlass Ihres Vereins hinzufügen. Bitte gehen Sie zu Punkt 5 weiter.

Sie sind angemeldet ([Passwort ändern](#) | [abmelden](#))  
Verein [bearbeiten](#)  
Anlass [hinzufügen](#)

Sie sind nun angemeldet.


## TEST-Verein

**Adresse**     [Tramstrasse 14](#)  
                  [5034 Suhr](#)

**Postadresse** Gemeindeganzlei Suhr  
                  Tramstrasse 14  
                  Postfach 128  
                  5034 Suhr

**Telefon**        062 855 56 23

**Telefax**       062 842 02 88

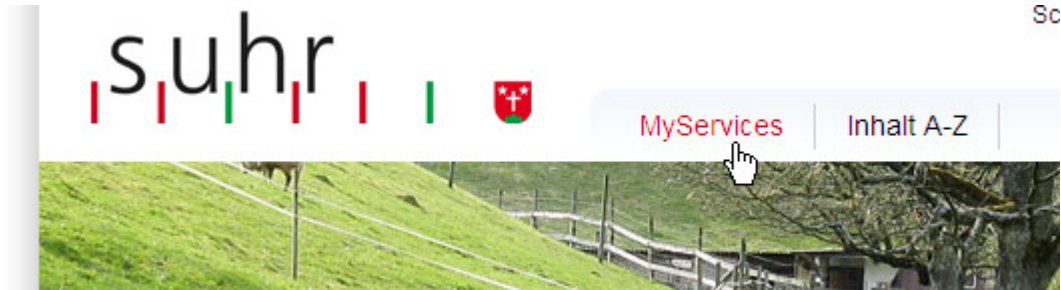
**Kontakt**      Livia Keller

**E-Mail**        [livia.keller@suhr.ch](mailto:livia.keller@suhr.ch)

**Homepage**   <http://www.suhr.ch>

## Mit Benutzerlogin (für alle)

1. Sie öffnen in Ihrem Browser die Webseite der Gemeinde ([www.suhr.ch](http://www.suhr.ch)) und klicken oben links auf "MyServices".



2. Dort melden Sie sich mit Ihrem Benutzerkonto an. Falls Sie noch kein Benutzerkonto haben, müssen Sie zuerst ein Konto erstellen (siehe zweites Bild).

## MyServices

[Benutzerkonto erstellen](#) [Passwort vergessen](#) nicht angemeldet ([login](#))

### Login mit Benutzerkonto

Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein.

E-Mail   
Passwort

Falls Sie Ihr Kennwort vergessen haben, können Sie sich ein neues [Passwort zuschicken](#) lassen.

Falls Sie kein Benutzerkonto haben, können Sie ein [Benutzerkonto erstellen](#).

### Benutzerkonto erstellen

Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein.

E-Mail   
Passwort

3. Wenn Sie angemeldet sind, können Sie in Ihrem Profil auf Anlässe klicken. Dort sind alle Anlässe, welche Sie erstellt haben aufgelistet. Um einen neuen Anlass hinzuzufügen, klicken Sie auf das Symbol ganz rechts bei Anlässe.

### MyServices

Willkommen auf Ihrem Benutzerkonto in unserem eGovCenter. Sie sind nun eingeloggt und profitieren von Erleichterungen bei der Nutzung unserer Online-Dienstleistungen. Wählen Sie wie gewohnt in den Navigationsrubriken die gewünschte Leistung.

Unter "MyServices" können Sie jederzeit frühere und laufende Online-Geschäfte einsehen. Bitte aktualisieren Sie bei Bedarf Ihre Adressangaben.

	Profilverwaltung	
	Virtuelle Dienste	
	RBS	
	Anlässe	
<p>Sie haben keine eigenen Anlässe.</p>		
	Online-Schalter	

4. Damit gelangen Sie zur Seite Anlässe auf der Webseite. Nun können Sie ganz unten links einen neuen Anlass hinzufügen. Dabei sollten einige Ihrer Daten bereits in die Eingabemaske übertragen werden.

25. Aug. 2013 09:00 - 13:00 Uhr	<a href="#">Buurezmorge</a>	Bärenmatte	Trachtengruppe Suhr
26. Aug. 2013 19:30 - 21:30 Uhr	<a href="#">Informationsforum</a>	Mehrzweckraum Schulhaus Ost	
29. Aug. 2013 17:00 - 20:00 Uhr	<a href="#">Sportschützen Suhr, 59. Eidg. Kleinkaliber Volks- und Firmenschiessen</a>	Schiessanlage Obertel	
30. Aug. 2013 16:00 - 20:00 Uhr	<a href="#">Sportschützen Suhr, 59. Eidg. Kleinkaliber Volks- und Firmenschiessen</a>	Schiessanlage Obertel	
31. Aug. 2013 08:00 - 17:30 Uhr	<a href="#">20 Jahr Jubiläum der Jugendfeuerwehr Suhr</a>	Schulanlage Dorf	Jugendfeuerwehr Suhr

Zeige 1 - 20 von 69 Einträgen Alle << < 1 2 3 4 > >>

Anlass [hinzufügen](#)

5. Es erscheint eine Eingabemaske. Nun können Sie die Felder mit den Daten Ihres Anlasses ausfüllen. Hier einige wichtige Hinweise (siehe jeweils Markierung im Bild):
  - a. Alle Angaben mit Stern sind obligatorisch.
  - b. Die Angaben zu Ihrer Person und die Kontaktdaten müssen nicht identisch sein.
  - c. Bei den Kontaktdaten unter "Kontakt" wird eine Telefonnummer erfragt.
  - d. Geben Sie Ihre Lokalität immer mit genauer Adresse (Strasse und Ort) an, damit diese später im Ortsplan richtig dargestellt wird. Angaben ohne Adresse können im Ortsplan nicht gefunden werden.
  - e. Falls Ihr Anlass nur an einem Tag stattfindet, wählen Sie bei "Datum von" und bei "Datum bis" das gleiche Datum aus.
  - f. Falls die Dauer Ihres Anlasses nicht ganz klar ist, können Sie unter "Zeit/Dauer" die bereits jetzt bekannten Uhrzeiten mitteilen.
  - g. Je mehr Informationen Sie bei der Beschreibung angeben, desto interessanter wird Ihr Anlass.
  - h. Unter "Anmeldung" können Sie, falls notwendig, die Möglichkeiten zur Anmeldung für den Anlass angeben (z.B. per Mail oder Telefon etc.).
  - i. Haben Sie Voraussetzungen für den Besuch Ihres Anlasses, z.B. nur für Kinder? Diese können Sie unter "Voraussetzungen" definieren.
  - j. Falls es mehrere Preise gibt, können Sie unter "Preiskategorien" alle Möglichkeiten erfassen.
  - k. Bitte wählen Sie für Ihren Anlass immer eine Kategorie aus, auch wenn Ihr Anlass zu mehreren Kategorien gehören könnte. Somit erscheint Ihr Anlass in der entsprechenden Kategorie, wenn der Filter gesetzt wird.
  - l. Wenn Sie Bilder, Flyer und Dokumente für Ihren Anlass hochladen, erscheint Ihr Anlass für Besucher der Webseite attraktiver.
  - m. Wenn Sie ein Bild ausgewählt haben, müssen Sie zwingend ein Alternativtext dazu angeben. Der Alternativtext ersetzt das Bild, er soll also (wenn möglich) dieselbe Aufgabe erfüllen wie das Bild. Für blinde Benutzer oder für Benutzer von einfachen Textbrowsern sind Grafiken und Bilder nicht zugänglich

## Anlass hinzufügen

Bitte machen Sie die nötigen Angaben zu Ihrer Person.

**Name \***  **E-Mail \***

Bitte geben Sie den Titel des Events an.

**Titel \***

Bitte geben Sie die Kontaktdaten für den Anlass an.

**Organisator \***

**Kontakt \***  **E-Mail \***

**Homepage**

Bitte geben Sie die Lokalität des Events an.

**Lokalität \***

**Strasse**  **Nummer**

**PLZ**  **Ort \***

Bitte geben Sie das Datum des Events ein.

**Datum von \***

**Datum bis**

Hier können Sie die genaue Start- und Endzeit (jeweils im Format hh:mm) angeben.

**Zeit von**  **Zeit bis**

Falls gewünscht, können sie alternative oder auch zusätzliche Angaben zur Zeit/Dauer machen.

**Zeit/Dauer**

Bitte geben Sie eine Beschreibung des Events ein.

**Beschreibung \***

Hier können Sie weitere Informationen über Ihren Event eingeben.

**Anmeldung**

**Voraussetzungen**

**Preis in Fr.**

**Preiskategorien**

**Kategorie**

**I**

**m**

**a**

Bild des Anlasses

Falls Sie ein Bild hinzufügen, müssen Sie zwingend einen Alternativtext angeben. Dieser wird beispielsweise von entsprechenden Programmen für sehbehinderte Menschen anstelle des Bildes interpretiert.

Bild

Alternativtext für das Bild

Dokument zum Anlass

Dokument

\*) Eingabe obligatorisch

6. Nach Erfassung des Anlasses klicken Sie auf "Anlass hinzufügen". Nach erfolgreicher Übermittlung der Daten erscheint nachfolgender Text.

## Anlässe

Herzlichen Dank für Ihren Beitrag!

Ihr Eintrag wurde weitergeleitet und wird baldmöglichst der Liste hinzugefügt.

Sie können nun zurück zur [Übersicht](#).

7. Nun können Sie auf "zurück zur Übersicht" klicken

Wenn Sie den Anlass mit dem **Vereinslogin** erstellt haben, gelangen Sie zur Übersicht der Vereine. Dort suchen Sie Ihren Verein und können sich im Profil abmelden.

Sie sind angemeldet ([Passwort ändern](#) | [abmelden](#))

Verein [bearbeiten](#)

Anlass [hinzufügen](#)

Sie sind nun angemeldet.

## TEST-Verein

Wenn Sie den Anlass mit dem **Benutzerlogin** erstellt haben, gelangen Sie zur Übersicht der Anlässe. Über "MyServices" am Anfang der Webseite werden Sie wieder in Ihr Profil weitergeleitet. Dort können Sie sich abmelden.

## MyServices

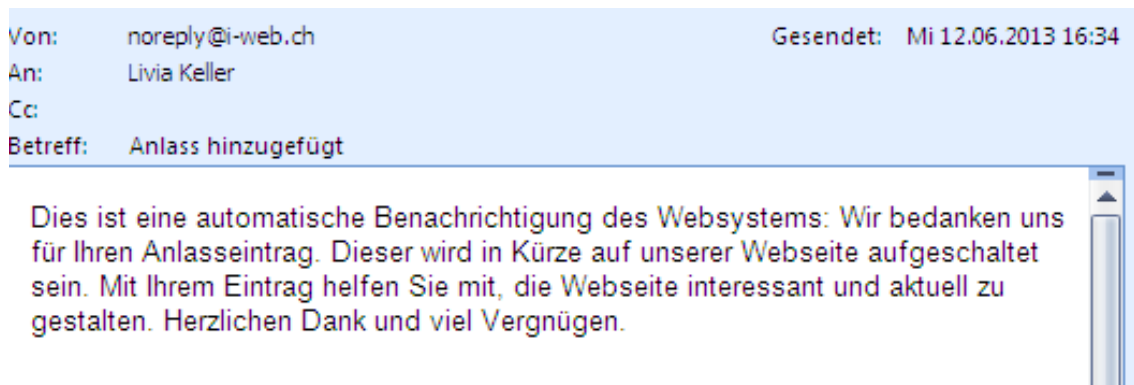
[MyServices](#) | Livia Keller ([logout](#))

MyServices



8. Nach Erfassung des Anlasses wird dieser durch eine Mitarbeitende / einen Mitarbeitenden der Gemeindekanzlei überprüft und wenn alles in Ordnung ist, freigeschaltet. Falls noch Fragen offen sind, wird sich die Gemeindekanzlei bei Ihnen melden.

9. Wenn Ihr Anlass freigeschaltet wurde, erhalten Sie nachfolgende E-Mail:



10. Die Webseite wird jeden Werktag am Morgen aktualisiert. Spätestens am nächsten Tag (ausgenommen Wochenende und Feiertage) sollte Ihr Anlass online sein.

21. Okt. 2013 09:00 - 18:00 Uhr ab 09.00	<a href="#">TEST-Event</a>	Aula Dorf	Gemeindekanzlei Suhr
--	----------------------------	-----------	-------------------------



**TEST-Event**

21. Okt. 2013

09:00 Uhr bis 18:00 Uhr (ab 09.00)

Ort: [Aula Dorf](#)  
[Tramstrasse 26](#)  
[5034 Suhr](#)

Preise: Fr. 2.00 für Kinder  
 Fr. 5.00 für Erwachsene

Organisator: Gemeindeganzlei Suhr

Kontakt: 062 855 56 23

E-Mail: [gemeindeganzlei@suhr.ch](mailto:gemeindeganzlei@suhr.ch)

Voraussetzungen: nur für Suhrer Einwohnerinnen und Einwohner

Anmeldung: per E-Mail unter [gemeindeganzlei@suhr.ch](mailto:gemeindeganzlei@suhr.ch) oder telefonisch unter 062 855 56 23

Website: <http://www.suhr.ch>

Dieser TEST-Event bietet Ihnen die Möglichkeit, mehr über die Gemeinde Suhr zu erfahren. Gerne stellen wir Ihnen die verschiedenen Abteilungen der Gemeinde vor. Danach findet ein Apéro statt. Kommen Sie doch vorbei, wir freuen uns auf Sie.

**Änderungen und Ergänzungen in Ihrem Anlass**

1. Als erstes müssen Sie sich wieder einloggen (siehe Anleitung zu Beginn).
2. Mit dem **Vereinslogin** finden Sie den Anlass in Ihrem Vereinsprofil.

Datum	Anlass	Lokalität	Kontakt	Aktionen
21. Okt. 2013 20:00 - 22:00 Uhr	<a href="#">TEST-Event</a>	Gemeindeverwaltung	Gemeindeganzlei Suhr	<a href="#">bearbeiten</a>   <a href="#">löschen</a>

3. Nun können Sie über "Aktionen" den Anlass bearbeiten (Sie werden zur Eingabemaske weitergeleitet, siehe Punkt 5) oder diesen ganz löschen. Nach Anpassung Ihres Anlasses können Sie sich wieder abmelden.

[Ja, Anlass löschen.](#) | [Nein, Anlass nicht löschen.](#)



**TEST-Event**

21. Okt. 2013

20:00 Uhr bis 22:00 Uhr

2. Mit dem **Benutzerlogin** sehen Sie in Ihrem Profil unter "Anlässe" nun Ihre eigenen Anlässe.

### MyServices

Willkommen auf Ihrem Benutzerkonto in unserem eGovCenter. Sie sind nun eingeloggt und profitieren von Erleichterungen bei der Nutzung unserer Online-Dienstleistungen. Wählen Sie wie gewohnt in den Navigationsrubriken die gewünschte Leistung.

Unter "MyServices" können Sie jederzeit frühere und laufende Online-Geschäfte einsehen. Bitte aktualisieren Sie bei Bedarf Ihre Adressangaben.

+	Profilverwaltung			
+	Virtuelle Dienste			
+	RBS			
-	Anlässe			
Eigene Anlässe				
	<b>Titel</b>	<b>Datum</b>	<b>Zeit</b>	<b>Aktionen</b>
	<a href="#">TEST-Event</a>	13.06.2013		<a href="#">bearbeiten</a>   <a href="#">löschen</a>
+	Online-Schalter			

3. Nun können Sie über "Aktionen" den Anlass bearbeiten (Sie werden zur Eingabemaske weitergeleitet, siehe Punkt 5) oder diesen ganz löschen. Nach Anpassung Ihres Anlasses können Sie sich wieder abmelden.

Fragen zur Erfassung oder Änderung bzw. Ergänzung Ihres Anlasses beantwortet Ihnen gerne Frau Andrea Stoltenberg ([andrea.stoltenberg@suhr.ch](mailto:andrea.stoltenberg@suhr.ch) / +41 62 855 56 25).

Wir wünschen Ihnen viel Vergnügen beim Erfassen Ihrer Anlässe.