

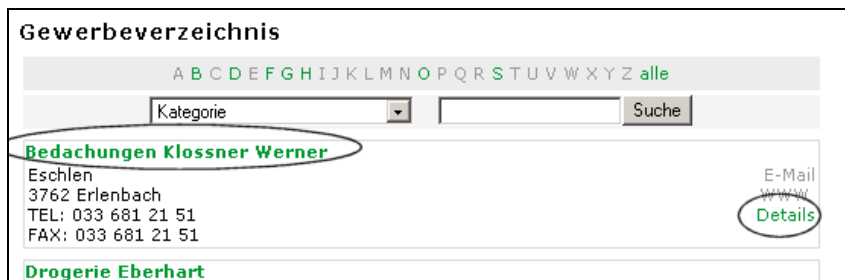
Redaktoren-Manuals: Gewerbe- und Vereinslisten

eDorf verfügt mit den Gewerbe- und Vereinslisten über eine Plattform für das lokale Gewerbe.

Nach einer Anmeldung und Bewilligung durch einen verantwortlichen Redaktoren, kann ein Benutzer die Beschreibung seines Betriebs oder seines Vereins selber eingeben oder aktualisieren.

Verzeichnis/Eintrag anschauen

Dem normalen Benutzer zeigt sich ein alphabetisches Verzeichnis mit der Möglichkeit, sich alle Einträge einer bestimmten Kategorie anzeigen zu lassen oder eine Volltextsuche unter allen Einträgen durchzuführen.



Klickt der Benutzer auf den Titel oder den Detail-Link eines Eintrags, so erhält er die Detailinformationen. Falls er eingeloggt ist und der diesem Eintrag zugewiesene Frontend Benutzer ist, so erhält er unter den Detailinformationen einen BearbeitungslinK.



Anmeldung zur Benutzung der Gewerbe- oder Vereinsliste

Ein Betrieb oder ein Verein meldet einen Eintrag mittels eines Anmeldeformulars auf das ein Link in der Gewerbe- und Vereinsliste verweist.

Meine Anmeldung

Betrifft einen:

- Betrieb
 Verein

Name Betrieb/Verein:

Ich möchte den Eintrag selbst bearbeiten:

- ja
 nein

Falls Sie den Eintrag selbst bearbeiten möchten, so müssen Sie zuerst einen Benutzernamen lösen. Geben Sie den gelösten Benutzernamen an:

Benutzername:

Falls er den Eintrag selber ändern möchte, muss er zudem einen Benutzernamen mit Passwort lösen.

Gewünschter Benutzername (kleinbuchstaben verwenden):

Passwort (kleinbuchstaben und mind. 5 Zeichen):

Passwort wiederholen:

Persönliche Angaben:

Name: *

E-Mail: *

*: obligatorische Angaben

Eine Anmeldung bewilligen

Der verantwortliche Redaktor erhält die Anmeldung per Mail und entscheidet ob der Betrieb/Verein zugelassen. In diesem Fall geht er wie folgt vor:

1. Die Gewerbe-/Vereinsliste in der Listenansicht öffnen (Menu *Web-Liste*).
2. Auf das Symbol „neuen Datensatz anlegen“ klicken: ein Adress-Eingabeformular erscheint.
3. Name, Adresse, Telefon, Beschreibung usw. aus der Anmeldemail eingeben.
4. Falls der Benutzer seinen Eintrag selbst bearbeiten möchte, im Feld „Zugewiesener Frontend Benutzer diesen zuordnen. Falls der Benutzer sich noch nicht als Frontend Benutzer angemeldet hat, ihn darauf hinweisen. Falls der Benutzer den Eintrag nicht selbst bearbeiten möchte, alle Felder gemäss Anmeldemail ausfüllen und abspeichern.
5. Den Benutzer per Mail hinweisen, dass der Eintrag erfolgt ist und er – falls gewünscht - seinen Eintrag bearbeiten kann.

**Einen Eintrag bearbeiten**

Um einen Eintrag zu bearbeiten, muss der betreffende Benutzer eingeloggt sein. Anschliessend geht er ins Verzeichnis, lässt sich den betreffenden Eintrag anzeigen und klickt auf den Bearbeiten-Link.

Der Eintrag darf auch ein Bild / eine Foto enthalten. Diese muss zuerst auf dem PC des Bearbeiters lokal abgelegt werden und kann dann im Bilderfeld durch Klicken auf den Durchsuchen-Knopf gefunden und hochgeladen werden.

Austausch Bild(JPG,GIF,PNG, max. 200kb)
Durchsuchen...

Einen Eintrag löschen

Ein Eintrag kann durch den zugewiesenen Frontend Benutzer oder den Redaktoren gelöscht werden. Der Frontend Benutzer kreuzt das Feld „Eintrag löschen“ an und klickt auf den Bearbeiten/Löschen Knopf.

Eintrag löschen?

Der Redaktor öffnet die Gewerbe-/Vereinsliste in der Listenansicht, klickt auf den zu löschenden Eintrag und wählt das Menu „Löschen“.



In der Regel löscht er dann auch gleich den Frontend Benutzer, indem er den Systemordner



„Frontend Benutzer“ in der Listenansicht öffnet, auf den zu löschenden Benutzer klickt und das Menu „Löschen“ wählt.

Einen Eintrag anlegen

Falls Sie einen Betrieb/Verein von sich aus eintragen möchten, ohne Anmeldung, so gehen Sie gleich vor wie im Kapitel *Eine Anmeldung bewilligen* und bitten den Verantwortlichen, für das selbständige Ändern nachträglich einen Benutzernamen zu lösen.

Version vom 6. Mai 2008. Bitte melden Sie Fehler an die Adresse im Seitenkopf.