

Informationen für Vereine

Wir bieten ortsansässigen Vereinen die Möglichkeit, sich kostenlos in unser Vereinsverzeichnis einzutragen. Der Verein erhält eine eigene Vereinsseite (Porträtseite mit kurzer Beschreibung, Kontaktangaben und Foto oder Logo) und ein Vereinskonto, um die Vereinsseite zu aktualisieren und Vereinsanlässe zu veröffentlichen. Das Vorgehen wird im Folgenden beschrieben:

Sich im Vereinskonto anmelden

Öffnen Sie die Detailseite Ihres Vereins und klicken Sie auf „anmelden“. Nun erscheint eine Eingabemaske, die auf der unteren Seitenhälfte einen Passwort-Zustellservice enthält. Bevor Sie sich zum ersten Mal einloggen, müssen Sie sich ein Passwort an die offizielle E-Mail-Adresse Ihres Vereins schicken lassen. Das Passwort wird Ihnen unverzüglich zugestellt. Mit der E-Mail-Adresse und dem Passwort können Sie sich danach auf der oberen Seitenhälfte der Eingabemaske anmelden und auf das Vereinskonto zugreifen.

Nach der Anmeldung werden die im Vereinskonto verfügbaren Menüs, „Verein bearbeiten“ und „Anlass hinzufügen“, angezeigt.

Vereinsseite bearbeiten

Um die Vereinsseite zu bearbeiten, klicken Sie nach der Anmeldung im Vereinskonto auf „Verein bearbeiten“. Nun gelangen Sie zum Formular mit den aktuellen Inhalten der Vereinsseite. Hier können Sie die gewünschten Änderungen vornehmen und die geänderten Inhalte mit einem Klick auf „Verein speichern“ bestätigen. Ihr geänderter Eintrag gelangt nun zur Prüfung zu einem oder einer unserer MitarbeiterInnen der Gemeindekanzlei. Erst wenn diese Person die Änderungen geprüft und genehmigt hat, werden sie in den Webauftritt eingefügt. Sie müssen sich also möglicherweise ein paar Tage gedulden, bis die Änderungen im Webauftritt erscheinen.

Vereinsanlass veröffentlichen

Um einen Vereinsanlass zu veröffentlichen, klicken Sie nach der Anmeldung im Vereinskonto auf „Anlass hinzufügen“. Nun gelangen Sie zum Drittintegrationsformular für Anlässe. Die im Vereinskonto hinterlegten Angaben (Kontakt und Lokalität) wurden in dieses Formular bereits eingefügt. Prüfen Sie diese Angaben, führen Sie je nach Situation die folgenden Punkte 1 und/oder 2 aus und gehen Sie dann zu Punkt 3 über:

1. Falls die automatisch eingefügten Angaben veraltet sind, schliessen Sie das Anlassformular, wählen Sie „Verein bearbeiten“ (siehe oben) und aktualisieren Sie die Vereinsdaten. Speichern Sie die aktualisierten Angaben und klicken Sie danach erneut auf „Anlass hinzufügen“.

2. Falls die automatisch eingefügten Angaben auf den aktuellen Anlass nicht zutreffen, nehmen Sie die nötigen Anpassungen vor.
3. Füllen Sie die weiteren Angaben ins Formular ein und klicken Sie unten rechts in der Eingabe-Maske auf das Feld „Anlass hinzufügen“. Ihr Veranstaltungshinweis gelangt nun zur Prüfung zu einem oder einer unserer MitarbeiterInnen. Erst wenn diese Person den Eintrag geprüft und genehmigt hat, wird er in den Webauftritt eingefügt. Sie müssen sich also etwas gedulden, bis Ihr Anlass angezeigt wird.

Bitte beachten Sie:

- Üblicherweise erscheinen die Vereinsanlässe nach dem Aufschalten sowohl auf Ihrer Vereinsseite als auch im allgemeinen Veranstaltungskalender unseres Webauftritts (Rubrik „Anlässe“). Falls es sich um einen internen Vereinsanlass handelt, der nicht im öffentlichen Veranstaltungskalender erscheinen soll, markieren Sie bitte in der Eingabe-Maske das Feld „interner Anlass“. Der Anlass wird dann nur auf der Vereinsseite erscheinen.
- In der Rubrik „Anlässe“ unseres Webauftritts erscheint ebenfalls ein Link „Anlass hinzufügen“. Dieser Link ist aber nur für Organisatoren gedacht, die keine eigene Webseite in unserem Webauftritt haben. Benutzen Sie diesen Link also nicht für Ihre Vereinsanlässe, sondern erfassen Sie alle Vereinsanlässe von Ihrer Vereinsseite aus. Nur so werden die Anlässe nämlich auch auf Ihrer Vereinsseite veröffentlicht, und nur so erscheint im allgemeinen Veranstaltungskalender bei Ihrem Anlass unter „Organisator“ ein Link zu Ihrer Vereinsseite.