

Präsentieren auch Sie Ihr Unternehmen!

Wir bieten ortsansässigen Unternehmen die Möglichkeit, **sich kostenlos in unserem Firmenverzeichnis einzutragen**.

Sie erhalten dann auch eine eigene Firmenseite (Porträtseite mit kurzer Beschreibung, Kontaktangaben und Foto oder Logo) und ein Firmenkonto, um ihre Firmenseite zu aktualisieren und Firmenanlässe zu veröffentlichen.

1. Firmen eintragen und Firmenseite erstellen

Um einen Firmeneintrag zu erstellen, klicken Sie bitte unter der Rubrik „Gewerbe“ auf den Link „[Unternehmen hinzufügen](#)“, der unterhalb der Firmenliste erscheint.

Nun öffnet sich eine Eingabe-Maske.

Tragen Sie die Angaben zu Ihrem Unternehmen in die vorbereitete Maske ein. Bitte erfassen Sie im E-Mail-Feld unter „Unternehmen“ die offizielle E-Mail-Adresse Ihres Unternehmens; diese E-Mail-Adresse werden Sie später auch für die Anmeldung im Benutzerkonto benötigen. Sie können auch ein Foto oder Logo hinzufügen (JPEG-Dateien). Wenn Sie alle Angaben erfasst haben, klicken Sie unten rechts auf „Unternehmen hinzufügen“.

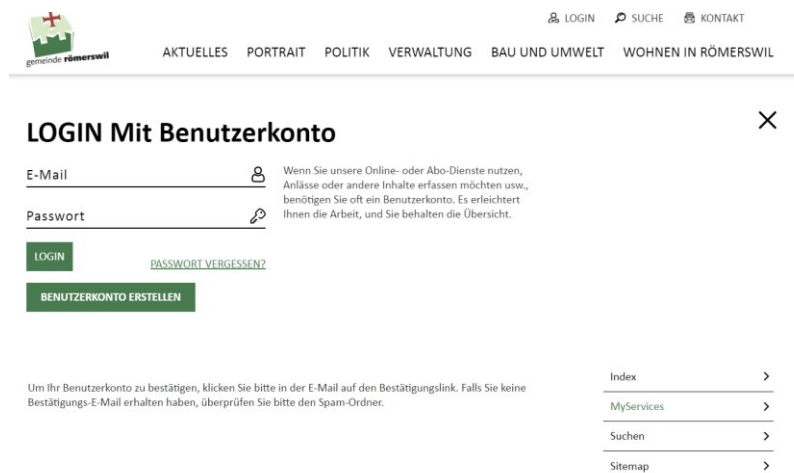
Bitte beachten Sie: Ihr Eintrag gelangt vor der Veröffentlichung zur Prüfung zu einem oder einer unserer MitarbeiterInnen. Erst wenn diese Person den Eintrag geprüft und genehmigt hat, wird er in den Webauftritt eingefügt. Sie müssen sich also möglicherweise ein paar Tage gedulden, bis Ihr Eintrag im Webauftritt erscheint.

Sie werden per E-Mail informiert, wenn Ihre Firmenseite im Webauftritt erscheint.

2. Benutzerkonto erstellen, damit Firmendaten bearbeitet werden können:

Benutzerkonto erstellen:

Sie können unter www.roemerswil.ch unter Login, Benutzerkonto erstellen ein eigenes Benutzerkonto erstellen. **Achtung: Nehmen Sie dieselbe E-Mail Adresse, welche Sie auch verwendet haben bei der Unternehmenseintragung (siehe Punkt oben).**



The screenshot shows the website's navigation bar with the logo and menu items: AKTUELLES, PORTRAIT, POLITIK, VERWALTUNG, BAU UND UMWELT, WOHNEN IN RÖMERSWIL. Below the navigation bar is a modal window titled "LOGIN Mit Benutzerkonto" with a close button (X). The modal contains a form with fields for "E-Mail" and "Passwort". Below the form are buttons for "LOGIN" and "BENUTZERKONTO ERSTELLEN". A link "PASSWORT VERGESSEN?" is also present. A small text block explains the purpose of the login: "Wenn Sie unsere Online- oder Abo-Dienste nutzen, Anlässe oder andere Inhalte erfassen möchten usw., benötigen Sie oft ein Benutzerkonto. Es erleichtert Ihnen die Arbeit, und Sie behalten die Übersicht." At the bottom of the modal, there is a list of links: "Index", "MyServices", "Suchen", and "Sitemap", each with a right-pointing arrow.

Benutzerkonto bearbeiten:

Wenn Sie sich unter Login angemeldet haben, erscheint ein neues Feld «MyServices». Wenn Sie «MyServices» anwählen, können Sie Ihre Kontaktdaten bearbeiten, Ihre Anliegen (Online-Anfragen oder Dienstleitungen) prüfen und sich ausloggen.



Grüezi [redacted]

Sie sind nun in Ihrem Benutzerkonto angemeldet. Klicken Sie auf das Personen-Symbol, um das Benutzerkonto-Menü aufzurufen. Unter „Profil“ können Sie Ihre Adress- und Zugangsdaten hinterlegen und verwalten. Diese werden ausschließlich für Ihre Online-Prozesse verwendet. Unter den Applikationen sind Ihre Dienstleistungen dokumentiert (inkl. Bearbeitungsstand).

Hier können Sie Ihre Kontaktangaben aktualisieren und Ihre Zugangsdaten ändern.

Zugangsdaten

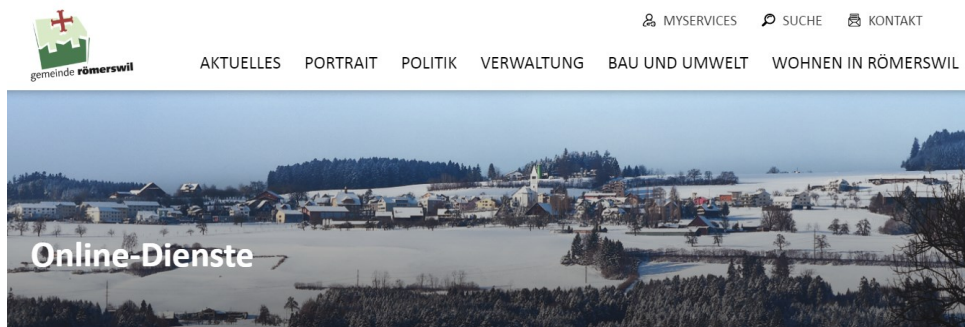
E-Mail
Passwort

Benutzerkonto löschen

Passwort ändern

E-Mail-Adresse ändern

Kontaktangaben bearbeiten



Diese Seite zeigt Ihre laufenden und abgeschlossenen Online-Schalter-Dienste.

Zurzeit sind keine laufenden oder abgeschlossenen Online-Schalter-Dienste vorhanden.

Sich im Benutzerkonto anmelden:

Sobald Sie Ihr Benutzerkonto erstellt haben und das Unternehmen im Gewerbeverzeichnis hinzugefügt wurde, können Sie sich über «Login» anmelden. Erst wenn Sie sich in Ihrem Benutzerkonto angemeldet haben, können Sie die folgenden Funktionen nutzen:

1. Sie können Ihre Gewebeseite unter «Eintrag ändern» bearbeiten.
2. Sie können Ihre Gewebeseite unter «Eintrag löschen» löschen.
3. Sie können Gewerbeanlässe unter «Anlass hinzufügen» veröffentlichen.

Gewebeseite bearbeiten:

Um die Gewebeseite zu bearbeiten, öffnen Sie via Gewebeseite www.roemerswil.ch/firmenverzeichnis Ihr Gewerbe und klicken Sie nach der Anmeldung im Benutzerkonto auf «Eintrag ändern». Nun gelangen Sie zum Formular mit den aktuellen Inhalten der Gewebeseite. Hier können

Sie die gewünschten Änderungen vornehmen und die geänderten Inhalte mit einem Klick auf «Eintrag ändern» bestätigen. Ihr geänderter Eintrag gelangt nun erneut zur Prüfung zu einem oder einer unserer MitarbeiterInnen. Erst wenn diese Person die Änderungen geprüft und genehmigt hat, werden sie in den Webauftritt eingefügt. Sie müssen sich möglicherweise ein paar Tage gedulden, bis die Änderungen im Webauftritt erscheinen.

Gewerbeseite löschen:

Um die Gewerbeseite zu löschen, klicken Sie nach der Anmeldung im Benutzerkonto auf «Eintrag löschen». Die Löschung der Gewerbeseite ist zu bestätigen.

The screenshot shows the website header with the logo of Gemeinde Römerswil and navigation links: AKTUELLES, PORTRAIT, POLITIK, VERWALTUNG, BAU UND UMWELT, WOHNEN IN RÖMERSWIL. Below the header is a dark banner with the title 'Eintrag löschen Bestätigung' and a breadcrumb trail: Home > Wohnen in Römerswil > Wirtschaft > Gewerbe. The main content area contains the text 'Bitte bestätigen Sie das Löschen des Eintrages.' and two buttons: 'Abbrechen' and 'Eintrag löschen'. On the right side, there is a vertical menu titled 'WOHNEN IN RÖMERSWIL' with the following items: Bildung, Jugend, Soziales, Organisationen, Wirtschaft, Finanzen, Steuern, Gewerbe (highlighted in green), Freizeit / Tourismus, Kirche, and Verkehr/Busbetrieb.

Gewerbeanlass veröffentlichen:

Um einen Gewerbeanlass zu veröffentlichen, klicken Sie nach der Anmeldung im Benutzerkonto auf «Anlass hinzufügen». Nun gelangen Sie zum Drittintegrationsformular für Gewerbe.

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 Gewerbeformular, wählen Sie «Eintrag ändern» (siehe oben) und aktualisieren Sie die Gewerbedaten. Speichern Sie die aktualisierten Angaben und klicken Sie danach erneut auf «Anlass hinzufügen».
2. Geben Sie bitte alle nötigen Angaben in die Felder ein. Die mit einem * markierten Felder, sind zwingend auszufüllen.
3. 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:

1. Üblicherweise erscheinen die Gewerbeanlässe nach dem Aufschalten sowohl auf Ihrer Gewerbeseite als auch im allgemeinen Veranstaltungskalender unseres Webauftritts (Rubrik «Veranstaltungen»). Falls es sich um einen internen Anlass 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 Gewerbeseite erscheinen.

2. In der Rubrik «Veranstaltungen» unseres Webauftritts erscheint ebenfalls ein Link «Anlass hinzufügen». Dieser Link ist aber nur für Organisatoren gedacht, die keine eigene Gewerbe-seite in unserem Webauftritt haben. Benutzen Sie diesen Link also nicht für Ihre Gewerbe-anlässe, sondern erfassen Sie alle Gewerbeanlässe von Ihrer Gewerbe-seite aus. Nur so werden die Anlässe mit Ihrer Gewerbe-seite verlinkt.

gemeinde römerswil

MYSERVICES SUCH KONTAKT

AKTUELLES PORTRAIT POLITIK VERWALTUNG BAU UND UMWELT WOHNEN IN RÖMERSWIL

test
test
test test
test
dilan.rasul@roemerswil.ch

Veranstaltungen

| Datum ^ | Name | Aktionen |
|--------------|-------------|---|
| 3. März 2021 | Test Anlass | Eintrag ändern Eintrag löschen Eintrag kopieren |

Anlass hinzufügen

Eintrag ändern Eintrag löschen

Organisierungen >
Wirtschaft >
Finanzen
Steuern
Gewerbe
Freizeit / Tourismus >
Kirche >
Verkehr/Busbetrieb >

Anlässe ändern, kopieren oder löschen:

Wenn Sie ein Benutzerkonto erstellt haben, können Sie den gewünschten Eintrag anpassen, indem Sie auf «Eintrag ändern» klicken. Um den Eintrag zu löschen, klicken Sie «Eintrag löschen» und um einen Eintrag zu kopieren «Eintrag kopieren».

Sollten Sie Fragen haben, stehen wir Ihnen gerne unter gemeindeverwaltung@roemerswil.ch oder 041 910 20 60 zur Verfügung.

Römerswil, April 2021

GEMEINDE RÖMERSWIL