

Anleitung Vereinskanal

Inhalt

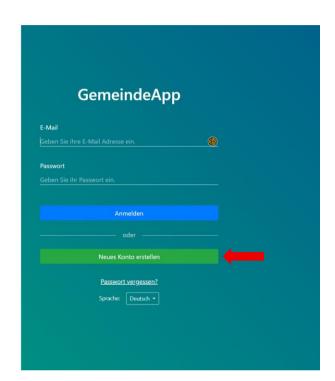
| Registrierung eines neuen Vereinskanals | 2 |
|---|----|
| Neuen Beitrag erstellen | 12 |
| Neue Veranstaltung | 15 |
| Wiederkehrende Termine | 18 |



Registrierung eines neuen Vereinskanals

Im ersten Schritt gehen Sie bitte auf die Webseite http://portal.gemeindeapp.at/ und klicken auf die Schaltfläche "Neues Konto erstellen".





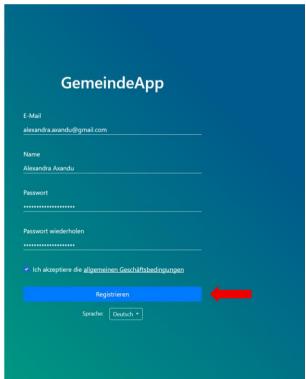
Auf dem folgenden Bildschirm geben Sie bitte die benötigten Informationen zu ihrem neuem Vereinskonto an und akzeptieren die AGB der Plattform. Zum Abschluss klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "Registrieren".





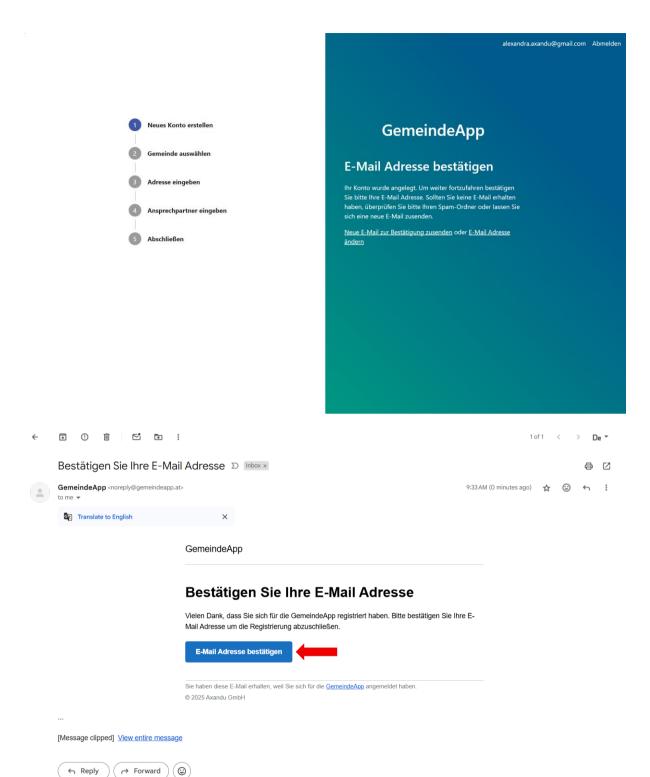






Als nächstes wird an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse eine Bestätigungs-Mail geschickt mit einem entsprechenden Link. Auf diesen Link klicken Sie bitte, um zu Validität der E-Mail-Adresse zu bestätigen.

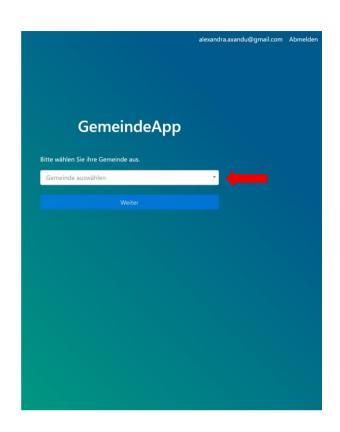




Anschließend wählen Sie bitte als nächstes Ihre Gemeinde aus. Dazu klicken Sie bitte in das Suchfeld "Gemeinde auswählen". Durch Eingabe der Anfangsbuchstaben der Gemeinde können Sie die Gesamtliste schnell einschränken und Ihre Gemeinde finden. Klicken Sie bitte auf den Gemeindenamen, um die Gemeinde auszuwählen.

















Wenn die Gemeinde erfolgreich ausgewählt wurde, erscheint das Wappen dieser in größerer Darstellung. Durch einen Klick auf die Schaltfläche "Weiter" gelangen Sie zum nächsten Schritt.

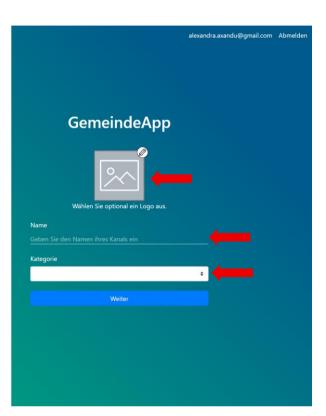






Im darauffolgenden Bildschirm können Ihren Vereinsnamen eingeben und optional ein Vereinslogo hochladen. Außerdem wählen Sie bitte die Kategorie "Verein" aus der Liste aus.



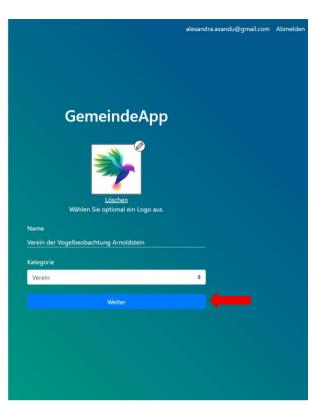












Bitte geben Sie im nächsten Bildschirm die Anschrift Ihres Vereins ein und klicken Sie anschließend auf "Weiter".











Im nächsten Bildschirm geben Sie bitte die Kontaktdaten Ihres Vereins ein und klicken anschließend auf die Schaltfläche "Weiter".







Auf der letzten Seite des Registrierungsvorgangs prüfen Sie bitte nochmals die zusammengefassten Informationen. Sollte alles in Ordnung sein, vergessen Sie bitte nicht den Haken bei der Akzeptanz der AGB zu setzen und klicken anschließend auf die Schaltfläche "Kanal erstellen".



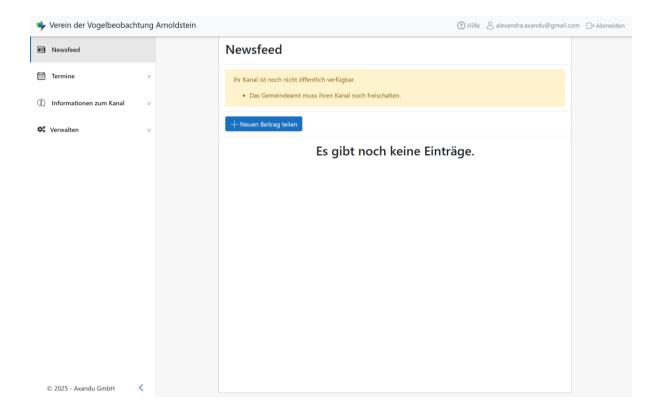








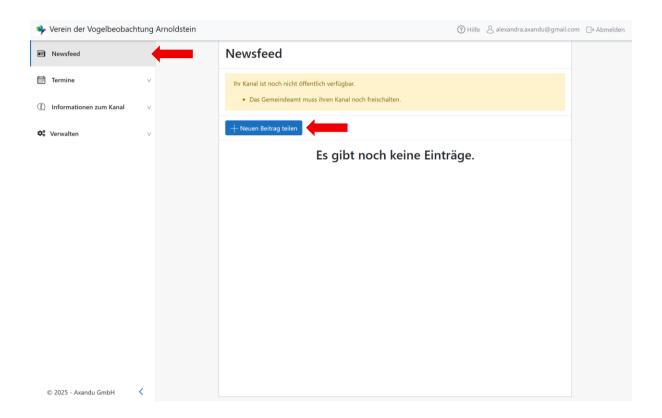
Sie werden nun zu der Administrationsoberfläche weitergeleitet. Auf der Admin.Oberfläche können Sie nun neue Beiträge verfassen, Termine eintragen, oder
allgemeine Informationen zum Verein verwalten. Bitte beachten Sie, dass die Gemeinde
selbst erst ihren Kanal freischalten muss, bevor Beiträge, Termine, etc. für andere
Benutzer:innen sichtbar werden.





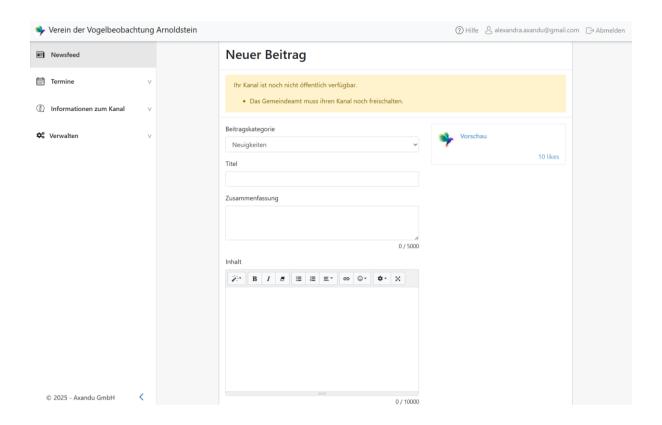
Neuen Beitrag erstellen

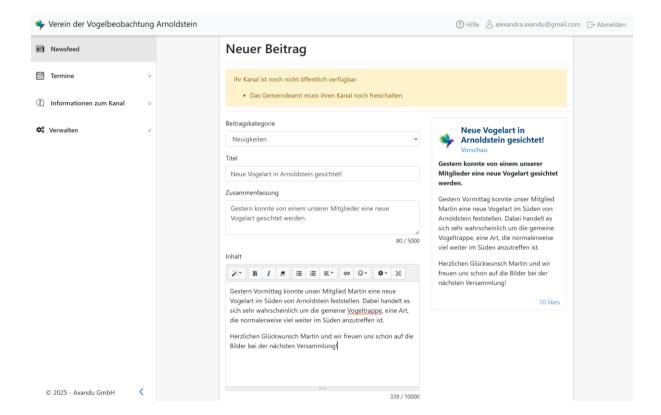
Um einen neuen Beitrag zu erstellen, klicken Sie in der Navigationsleiste links auf "Newsfeed" und anschließend im Hauptbereich auf die Schaltfläche "Neuen Beitrag teilen".



Anschließend können Sie Details zu dem neuen Beitrag eingeben. Auf der rechten Seite sehen Sie eine Vorschau, wie der Beitrag nach der Erstellung für Benutzer:innen angezeigt werden wird.

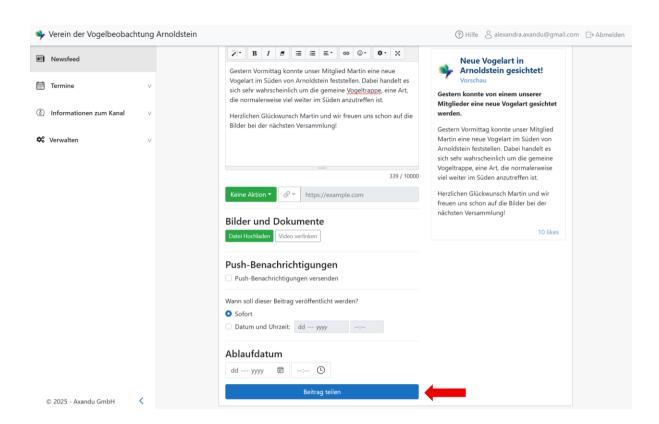


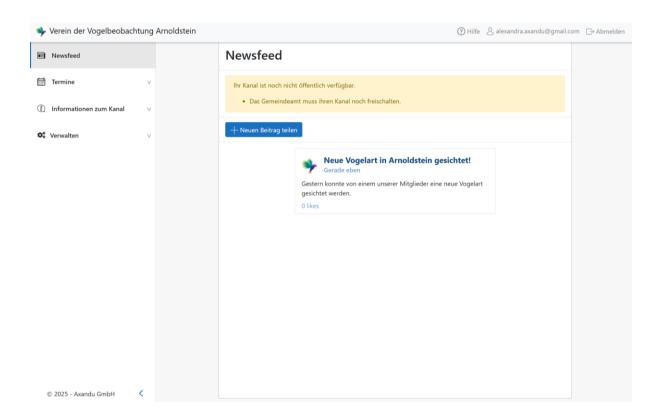




Sind Sie mit den Einstellungen des Beitrags zufrieden können Sie diesen erstellen und teilen indem Sie auf die Schaltfläche "Beitrag teilen" klicken. Er wird anschließend in der Liste der geteilten Beiträge (Schaltfläche "Newsfeed") angezeigt.



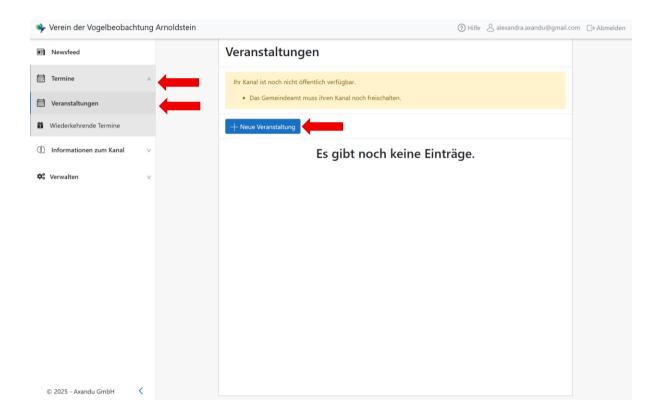






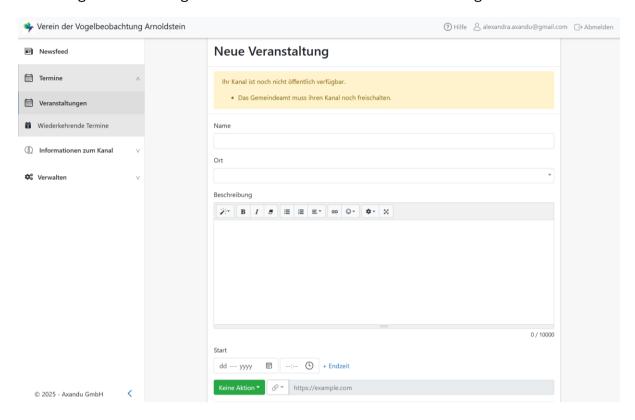
Neue Veranstaltung

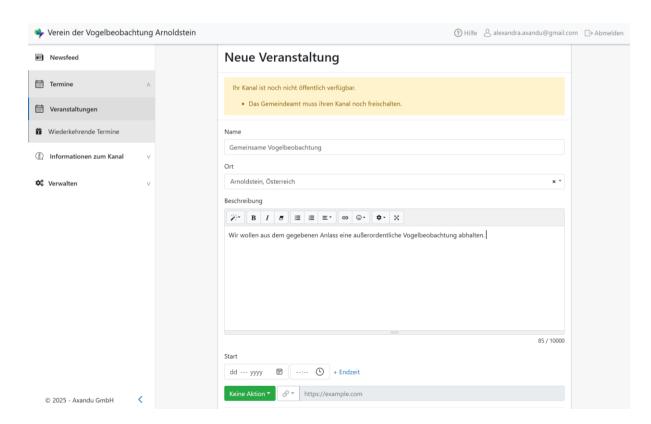
Um eine neue Veranstaltung hinzuzufügen klicken Sie bitte links in der Navigationsleiste zuerst auf den Punkt "Termine" und anschließend auf "Veranstaltungen". Im Hauptbereich können Sie nun eine neue Veranstaltung durch Klicken auf die Schaltfläche "Neue Veranstaltung" hinzufügen.





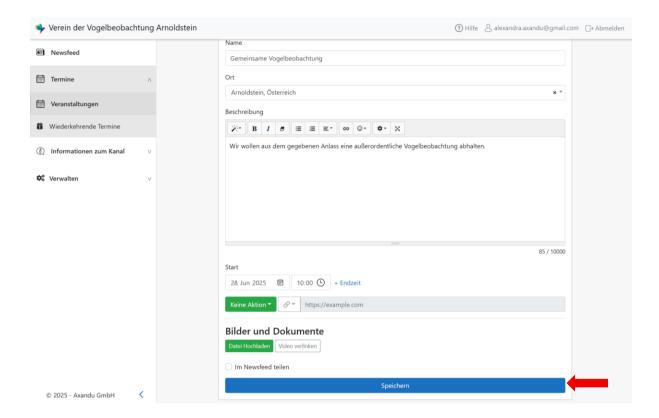
In der folgenden Maske geben Sie bitte die Details zur Veranstaltung ein.







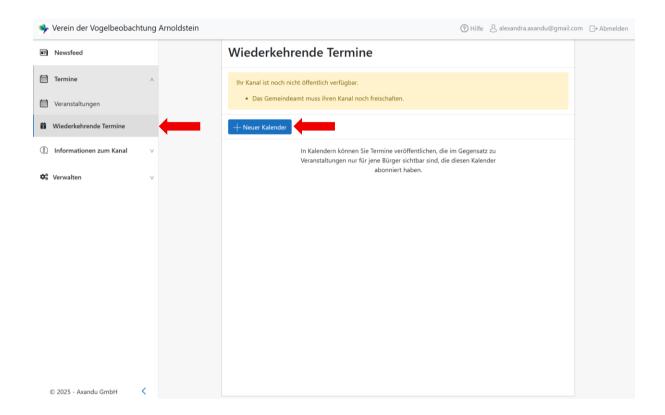
Sind Sie mit den Details zur Veranstaltung zufrieden klicken Sie bitte ganz unten auf die Schaltfläche "Speichern". Die Veranstaltung wird daraufhin hinzugefügt und in der Liste der Veranstaltungen angezeigt.





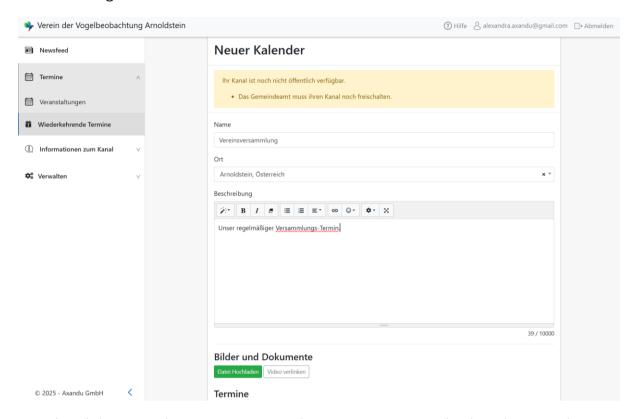
Wiederkehrende Termine

Für wiederkehrende Veranstaltungen (z.B. Vereinsversammlungen) bietet sich die Option "Wiederkehrende Termine" an. Klicken Sie darauf in der Navigationsleiste und anschließend auf die Schaltfläche "Neuer Kalender", um einen solchen wiederkehrenden Termin hinzuzufügen.

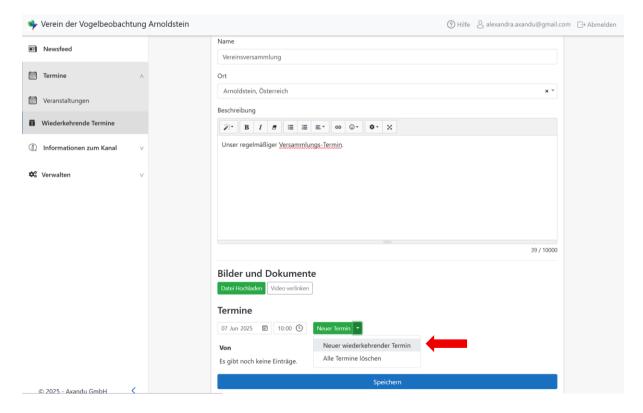




Geben Sie bitte im folgenden Bildschirm die Details zu der wiederkehrenden Veranstaltung bzw. Termin ein.

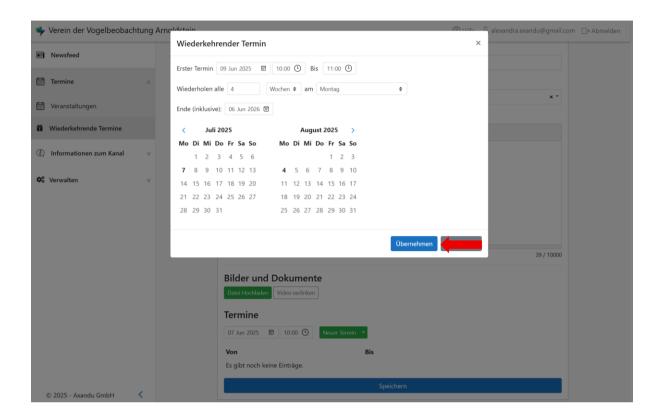


Um die zeitliche Terminplanung für den wiederkehrenden Termin einzurichten, klicken Sie bitte auf den Pfeil der Schaltfläche "Neuer Termin" und wählen "Neuer wiederkehrender Termin" aus.





In dem erscheinenden Dialogfeld können Sie die zeitlichen Abstände der Veranstaltungen einstellen. Sind sie zufrieden klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "Übernehmen".



Die geplanten Termine werden Ihnen anschließend in einer Liste angezeigt. Im Bedarfsfall können Sie hier einzelne Termin wieder löschen oder abändern. Sind alle Daten korrekt können Sie die wiederkehrende Veranstaltung mit klicken auf die Schaltfläche "Speichern" erstellen. Sie erscheint anschließend in der Liste der wiederkehrenden Termine.



