

Anleitung zur Erfassung einer Veranstaltung auf Guidle

1. Auf Guidle zugreifen

Logge dich auf www.guidle.com/de/login ein.

2. Erfassen / Bearbeiten

Um eine neue Anzeige zu erfassen, klicke auf **Anzeige erfassen** oder auf **Meine Anzeigen** und anschliessend auf **Erfassen**.

Um eine bestehende Anzeige zu bearbeiten, klicke auf **Meine Anzeigen**, fahre mit dem Mauszeiger über die zu bearbeitende Anzeige und klicke auf **Bearbeiten**.

The screenshot displays the Guidle web application interface. On the left is a dark blue sidebar with the 'guidle' logo and a menu. The 'Meine Anzeigen' (My Ads) section is expanded, showing 'Übersicht' (Overview), 'Erfassen' (Create), and 'Archiv' (Archive). A red arrow points to the 'Erfassen' link. The main content area has tabs for 'ÜBERSICHT', 'ERFASSEN', and 'ARCHIV'. The 'ERFASSEN' tab is selected, as indicated by a red arrow. Below the tabs, the breadcrumb 'Account > Meine Anzeigen > Übersicht' is visible, followed by the title 'ÜBERSICHT'. A search bar and filter options (ORT, DATUM, KATEGORIE, STATUS) are on the left. The main table, titled 'VERANSTALTUNGEN', shows one entry: 'Test Veranstaltungen' with location 'Zug', status 'Geplant', and a 'Bewerten' button. A red arrow points to the 'Erfassen' link in the sidebar.

1. Rubrik

Die Auswahl für die Rubrik befindet sich im ersten Erfassungspunkt. Hier wählst du **Veranstaltung** an.

Wichtig: Es ist zwingend notwendig eine Rubrik anzuwählen, da die Veranstaltung ansonsten keinem passenden Merkmal zugewiesen werden kann und somit auch nicht publiziert wird.

✓ 1. RUBRIK

Rubrik wählen ⓘ

Rubrik

- ☐ Ausstellungen ⓘ
- ☐ Campingplätze ⓘ
- ☐ Erlebnisse ⓘ
- ☐ Eventlokale ⓘ
- ☐ Ferienwohnungen ⓘ
- ☐ Freizeit- & Sportanlagen ⓘ
- ☐ Hofläden ⓘ
- ☐ Hotels ⓘ
- ☐ Kinderferien (ohne Eltern)
- ☐ Kulinarische Angebote ⓘ
- ☐ Kurse Freizeit ⓘ
- ☐ Museen ⓘ
- ☐ Restaurants ⓘ
- ☐ Sehenswürdigkeiten ⓘ
- ☐ Standorte inkl. Tourismusbüro ⓘ
- ☒ **Veranstaltungen** ⓘ
- ☐ Webcams ⓘ

Weitere guide-Rubriken +

WEITER

2. Titel

Trage den Titel deiner Veranstaltung ein, es sind maximal 80 Zeichen erlaubt.

Veranstaltungsdatum oder Ort sollten nicht im Titel erfasst werden, sondern in den dazu vorgesehenen Feldern.

✓ 1. RUBRIK +

✗ 2. TITEL

Titel ⓘ

Maximal 80 Zeichen

ZURÜCK

ÄNDERUNGEN VERWERFEN

SPEICHERN & WEITER

3. Lokalität

Erfasse hier den Ort an dem deine Veranstaltung stattfindet. Guidle hat bereits eine grosse Zahl von Veranstaltungsorten vorerfasst. Gib dazu im Feld **Adresse suchen** den Namen oder die PLZ des Veranstaltungsorts ein und wähle die korrekte Adresse aus dem guidle-Verzeichnis aus.

Alternativ erfasst du die Adresse selbst.

The screenshot shows the 'Veranstaltungsort' section of the Guidle form. It has a title bar with 'Veranstaltungsort' and a search icon. Below the title bar, there are two main options: 'Veranstaltungsort im guidle Verzeichnis suchen' (with a search icon) and 'Veranstaltungsort erfassen' (with a minus icon). Under 'Veranstaltungsort erfassen', there are five input fields: 'Name', 'Raum', 'Strasse und Nr.', 'PLZ / Ort' (with a placeholder 'Nach PLZ oder Ort suchen'), and 'Wegbeschreibung'. At the bottom of this section, there is a link 'Ergänzende Beschreibung der Adresse'.

4. Kontakt

Die Kontaktperson oder Kontaktstelle ist die Anlaufstelle für Personen mit allgemeinen Fragen zu deiner Veranstaltung.

Die Kontaktadresse sollte zumindest die Kontaktaufnahme per E-Mail ermöglichen.

The screenshot shows the '4. KONTAKT' section of the Guidle form. It has a title bar with a checkmark icon and '4. KONTAKT'. Below the title bar, there is a note: 'Diese Kontaktinformationen werden gemeinsam mit der Anzeige publiziert'. The main section is titled 'Kontakt' and has a search icon. Below this, there is a link 'Kontaktverzeichnis Schweiz Tourismus'. Underneath, there is a section 'Neuen Kontakt erfassen' with a minus icon. This section contains ten input fields: 'Firma', 'Abteilung', 'Vor- und Nachname', 'Funktion', 'Adresszusatz / Postfach', 'Strasse und Nr.', 'PLZ / Ort' (split into two fields), 'Land', 'E-Mail', 'Telefon 1', and 'Telefon 2'.

5. Beschreibung

Beschreibe die Veranstaltung so, dass man versteht, worum es geht.

Alle wichtigen Informationen der Veranstaltung sollten sowohl in der **Zusammenfassung** als auch in der **Beschreibung** enthalten sein, da die Texte auch unabhängig voneinander ausgespielt werden.

✓ 5. BESCHREIBUNG

Beschreibung ⓘ
Maximal 10000 Zeichen

Zusammenfassung ⓘ
Maximal 200 Zeichen

6. Daten

Erfasse eines oder mehrere Veranstaltungsdaten sowie die Start- und Endzeit. Die erfassten Veranstaltungsdaten können jederzeit geändert oder gelöscht werden.

Wichtig: Für die Ausspielung in der Agenda auf deinbaden.ch muss zwingend eine Startzeit des Events erfasst sein. Ansonsten wird er nicht ausgespielt.

✓ 6. VERANSTALTUNGSDATUM

Veranstaltungsdaten ⓘ

Datum

TT.MM.JJJJ

•

TT.MM.JJJJ

Wochentag

Zeit

HH:MM ⓘ

•

HH:MM ⓘ

ABBRECHEN

SPEICHERN

Ergänzende Zeitangaben ⓘ

ZURÜCK

ÄNDERUNGEN VERWERFEN

SPEICHERN & WEITER

7. Kosten

Unter diesem Punkt können die Kosten für die Veranstaltung erfasst werden.

The screenshot shows a form titled '7. KOSTEN' with a green checkmark icon. Below the title is a label 'Kosten' with a blue information icon. To the right of the label is a large, empty text input field. At the bottom of the form are two buttons: 'ZURÜCK' (grey) and 'WEITER' (pink).

8. Vorverkauf

Im Feld **URL Vorverkauf** kann der Link zur Seite erfasst werden, auf der Benutzer Tickets online kaufen oder sich online anmelden können. Falls es eine solche Möglichkeit nicht gibt, kannst du das Feld leer lassen.

Alternativ können Informationen zum Vorverkauf (z.B. bei telefonischer Ticketreservation) im Feld **Vorverkauf** erfasst werden.

The screenshot shows a form titled '8. VORVERKAUF' with a green checkmark icon. It contains two input fields. The first is labeled 'URL Vorverkauf' with a blue information icon and a subtitle 'Nur für Online-Anmeldung'. The second is labeled 'Vorverkauf' with a blue information icon and a subtitle 'z.B. Telefonnummer oder Adresse der Vorverkaufsstelle'. At the bottom are 'ZURÜCK' (grey) and 'WEITER' (pink) buttons.

9. Links

Erfasse hier den Link zu einer Webseite auf der Interessenten weiterführende Informationen zur Veranstaltung finden.

The screenshot shows a form titled '9. LINKS' with a green checkmark icon. It has four input fields labeled 'URL Webseite', 'URL Facebook', 'URL Instagram', and 'URL X', each with a blue information icon. At the bottom are 'ZURÜCK' (grey) and 'WEITER' (pink) buttons.

10. Bilder / Video / Dokumente

Bilder können die Aufmerksamkeit der Benutzer erhöhen. Einige Medien publizieren zudem nur Anzeigen mit Bildern. Es wird daher empfohlen für jede Veranstaltung mindestens ein Bild hochzuladen.

Folgende Formate werden unterstützt:

- .bmp
- .gif
- .jpg
- .jpeg
- .png

Achte auf eine möglichst gute Bildqualität.

Du kannst deine Veranstaltung optional noch mit Videos oder Dokumenten ergänzen.

✓ 10. BILDER / VIDEO / DOKUMENTE

URL Video ⓘ

Bilder ⓘ

↑ Ziehen Sie Ihre Bilder hierher oder klicken Sie, um nach Bilder zu suchen

oder Album verwenden

Dateien ⓘ

↑ Ziehen Sie Ihre Dateien hierher oder klicken Sie, um nach Dateien zu suchen

oder Aus dem Ordner übernehmen

ZURÜCK

WEITER

11. Kategorie

Wähle die passenden Kategorien deiner Veranstaltung aus.

✗ 11. KATEGORIE

Veranstaltungen

🔍 Suchen Sie hier nach Tags oder Kategorien

+ Brauchtum / Fest

+ Bühne

+ Dies & Das

+ Führung

+ Gemeindekalendar

+ Gesellschaft

+ Kochen, Essen & Degustieren

+ Kongress

+ Konzert Klassik

12. Checkliste

Wähle bei der Checkliste alle wichtigen Merkmale zu deiner Veranstaltung in Bezug auf die Zielgruppe, Barrierefreiheit und Zutrittskonditionen aus.

✓ 12. CHECKLISTE

Zielgruppe 1/3

NÄCHSTE >

Suchen Sie hier nach Tags oder Kategorien

Zielgruppe

Barrierefreiheit

Zutrittskonditionen

→

☐ Nur für geladene Gäste

☐ Nur für Mitglieder

+ Haupt-Zielgruppe (sofern relevant)

+ Altersbeschränkung

☐ Auch für Kinder empfehlenswert

☐ Auch für Gruppen / Firmen geeignet (Spezialangebote) ⓘ

☐ Auch für Schulklassen geeignet (Spezialangebote)

☐ Für Lehrpersonen

☐ Offen für alle

Ausgewählte Kategorien

Keine Kategorie gewählt.

ZURÜCK

WEITER

13. Übersetzungen

Die Übersetzungen sind ein wichtiger Bestandteil der Veranstaltung. Durch das Anlegen verschiedener Sprachversionen können den Interessenten die Beschreibungstexte in der bevorzugten Sprache präsentiert werden.

✗ 12. ÜBERSETZUNGEN

Übersetzungen ⓘ

☐ Keine Übersetzungen

☐ Online durch DeepL übersetzen lassen

☐ Übersetzungen selbst erfassen

ZURÜCK

WEITER

14. Publizieren

Es ist nur in Ausnahmefällen nötig das **Publizieren ab** und **Publizieren bis** Datum anzupassen. Guidle setzt diese Daten automatisch korrekt.

Du kannst die Daten anpassen, wenn du deine Veranstaltung erst an einem bestimmten Datum publiziert bzw. nicht mehr publiziert haben möchtest.

✗ 14. PUBLIZIEREN

Vorschau

ZUR VORSCHAU

Publizieren ab ⓘ

Sofort

📅

Publizieren bis ⓘ

06.08.2032

📅

15. Medienplatzierung

In diesem Schritt erkennst du, an welche Medien deine Anzeige übermittelt werden kann. Zudem kannst du hier zusätzliche Services für die breitere Verteilung deiner Veranstaltung kaufen.

Medienplatzierung

	MEDIA SERVICE private	MEDIA SERVICE small	MEDIA SERVICE large	BESTE OPTION MEDIA SERVICE extra large
Medienpräsenz	1/28	11/28	24/28	28/28
Stadt Baden - Dein Baden Eigenes Medium Webseite	✓	✓	✓	✓
Aargau Tourismus Webseite	✗	✓	✓	✓
Events Mapped Webseite	✗	✓	✓	✓
guidle Webseite	✗	✓	✓	✓
HykeFresh App iPhone / App Android	✗	✓	✓	✓
localCities Webseite / App iPhone	✗	✓	✓	✓
Mapevent.world Webseite	✗	✓	✓	✓
	PUBLIZIEREN	PUBLIZIEREN	PUBLIZIEREN	ZUM ANGEBOT

Ab CHF 5.75 pro Medium

Hast du noch Fragen?

Im **FAQ** von Guidle findest du die Antworten auf die häufigsten Fragen: www.guidle.com/de/support

Alternativ hilft das Guidle Support-Team dir gerne weiter.



Montag-Freitag:
8-12 Uhr, 13-17 Uhr
support@guidle.com



Montag-Freitag:
8-12 Uhr, 13-17 Uhr
Tel. +41 41 766 95 95