

FAQ

Wie erfasse ich eine Veranstaltung auf guidle?

15. Juli 2020

1. Auf guidle zugreifen

Loggen Sie sich auf www.guidle.com/de/login oder auf einem anderen Portal von guidle ein.

2. Erfassen / Bearbeiten

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

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

Beim Erfassen wie auch beim Bearbeiten einer Anzeige werden Sie durch denselben Prozess geführt.

2.1. Rubrik

Die Auswahl für die Rubrik befindet sich im ersten Erfassungspunkt. Hier wählen Sie **Veranstaltung** an.

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

ERFASSEN

1. RUBRIK	Zu welcher Rubrik gehört Ihre Anzeige? ⓘ	Weiter
2. BESCHREIBUNG	<ul style="list-style-type: none">• Rubrik<ul style="list-style-type: none">• Ausstellungen• Ausflüge• Eventlokale• Ferienwohnungen• Freiwilligenarbeit• Gastro-Angebote• Immobilien• Jobs• Kinderferien (ohne Eltern)• Kleinanzeigen• Kurse• Landdienst• Nachrichten• Sportplätze• Veranstaltungen• Webcams• Rubrik mit Porträts<ul style="list-style-type: none">• Bäder• Hofladen• Hotellerie• Kinos• Kulturschaffende• Museen• Öffentliche Verwaltungen• Restaurants• Schulen & Bildungsinstitute• Vereine• Weiteres Gewerbe• <u>Interne Rubrik, ohne Publikation</u>	
3. CHECKLISTE		
4. PUBLIZIEREN		
	Abbrechen	Weiter

Klicken Sie anschliessend auf **Weiter**.

2.2. Beschreibung / Anzeige

Sie gelangen in das Fenster **Beschreibung**.

1. RUBRIK	Anzeige ⓘ	Zurück	Weiter
2. BESCHREIBUNG	Rubrik: Veranstaltungen Status: Entwurf		
3. CHECKLISTE	Titel ⓘ * Titel	<input type="text"/>	
4. ANMELDEVERFAHREN	Veranstaltungsort ⓘ		
5. PUBLIZIEREN	Vorverkauf ⓘ		
	Kontakt ⓘ		
	Links ⓘ		
	Beschreibung ⓘ		
	Veranstaltungsdaten ⓘ		
	Bilder / Dokumente ⓘ		
	Abbrechen	Zurück	Weiter

2.2.1. Titel

Tragen Sie den Veranstaltungstitel ein, es sind maximal 70 Zeichen erlaubt.

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

Titel ⓘ	
* Titel	<input type="text" value="Test Veranstaltungen"/>

2.2.2. Adresse

Wo findet die Veranstaltung statt?

Sie können eine bestehende Adresse aus dem öffentlichen Adressbuch suchen oder eine eigene Adresse erfassen.

2.2.2.1. Öffentliches Adressbuch


Die Nutzung einer öffentlichen Adresse bietet verschiedene Vorteile:

- Weniger Erfassungsaufwand
- Korrekte Adressdaten, inkl. Geo-Codierung zur Anzeige auf Google Maps
- Bei Abfragen vom Typ "Zeige mir alle Veranstaltungen, die im Kongresshaus Zürich stattfinden" wird Ihre Veranstaltung nur aufgeführt, wenn sie mit der entsprechenden Adresse verknüpft ist.

Veranstaltungsort ⓘ

x

6300 Zug - Zytturm - Kolinplatz



2.2.2.2. Eigene Adresse

Falls Ihr gewünschter Veranstaltungsort nicht im öffentlichen Adressbuch vorhanden ist, können Sie eine eigene Adresse erstellen und bei Bedarf in Ihr persönliches Adressbuch übernehmen.

Veranstaltungsort ⓘ

PLZ / Ort / Ortsbezeichnung / Strasse eingeben 🔍

+ [Eigene Adresse erfassen](#)



Veranstaltungsort

Lokalität

[Bestehende Adresse suchen](#)

Lokalität Zusatz

[Abbrechen](#)

Strasse / Nr.

PLZ / Ort

Wegbeschreibung (maximal 255 Zeichen)



☒ In Adressbuch übernehmen

[Lokalisieren auf Karte](#)

 [Ergänzende Beschreibung der Adresse](#)

Zudem haben Sie die Möglichkeit, den genauen Standort auf der Karte festzulegen und weitere Merkmale, wie Erreichbarkeit auszuwählen.

2.2.3. Vorverkauf

Sie dürfen Angaben zum Vorverkauf machen. Falls kein Vorverkauf stattfindet, können Sie die beiden Felder leer lassen.

Vorverkauf

Vorverkauf


URL Vorverkauf

Nur für online Ticket-Verkauf

2.2.4. Kontakt

Sie können hier Ihre Kontaktdaten eingeben. Diese lassen sich in Ihr guidle Kontaktbuch speichern.

Durch das Speichern der Kontaktadresse in Ihr persönliches Kontaktbuch, wird die Adresse später wieder abrufbar und muss nicht immer von Beginn eingetippt werden.

Kontakt 

☐ Keine Kontakt-Angaben

Firma

Firma Zusatz

Name

Funktion

Adresszusatz

Strasse / Nr.

PLZ / Ort

Land

E-Mail


Telefon 1

Telefon 2

Fax

☐ In Kontaktbuch übernehmen

[Aus Kontaktbuch übernehmen](#)



2.2.5. Links

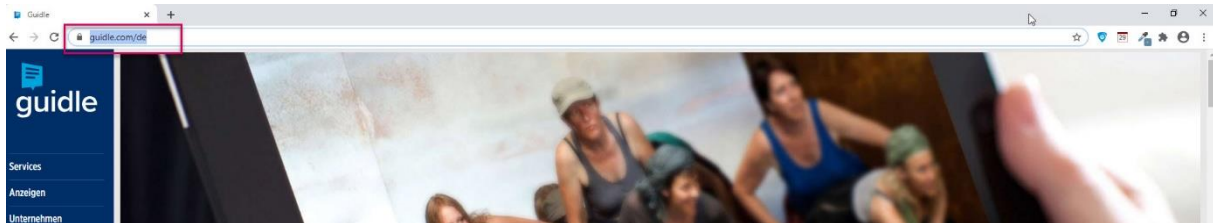
Tragen Sie hier die Homepage URL der Veranstaltung oder des Veranstalters ein. Es darf nur pro Feld eine URL eingetragen werden.

Wichtig: Tragen Sie den URL jeweils mit https:// oder http:// ein. Falls Sie nicht sicher sind, welches Protokoll der beiden Sie nutzen sollen, kopieren Sie am besten den ganzen URL direkt aus dem Browser. Dadurch wird automatisch das korrekte Protokoll eingefügt.

Links

URL Homepage <https://www.guide.com>

URL Video <https://www.youtube.com/watch?v=3T9SfEVMups&t=1s>



Wichtig: Erfassen Sie die URL, die zu Ihrer Video-Datei zeigt, und nicht die URL auf die Webseite, auf der Ihr Video eingebunden ist. Folgende Formate sind unterstützt:

- .flv (Flash video)
- .mp4, .mov, .f4v (codiert gemäss Standard H.264 codec)
- .webm (VP8 / WebM; wird jedoch nur in Browser mit HTML5 - Unterstützung gespielt)
- .ogv (Ogg Theora; wird jedoch nur in Browser mit HTML5 - Unterstützung gespielt)
- youtube link
(z.B. <https://www.youtube.com/watch?v=eU0wAwFWj4A>)
- vimeo link (z.B. <https://vimeo.com/46604447>)

2.2.6. Beschreibung


Unter Beschreibung können Sie in der Kurzbeschreibung eine kleine Zusammenfassung Ihrer Veranstaltung eingeben.

In der Langbeschreibung können Sie dann den gesamten ausführlichen Beschrieb der Veranstaltung hinzufügen.

Diese beiden Texte sind nicht immer zusammen ersichtlich, deshalb ist es wichtig, dass die wichtigsten Textinhalte, welche in der Kurzbeschreibung ersichtlich sind, auch in der Langbeschreibung stehen.


Zudem können Sie Informationen zu Kosten und Preisen angeben, wenn Sie zum Beispiel Eintrittspreise haben.

Sie können über Klicken auf **Mehrsprachige Anzeige** der Anzeige noch zusätzliche Sprachversionen anfügen.

Beschreibung 

* Kurzbeschreibung (maximal 255 Zeichen)


Alte Namen in der Stadt Zug
Verschiedene Namen von Stadtteilen, Gassen und Plätzen, Gebäude und Einrichtungen lauteten früher ganz anders als heute und sind verschwunden...
mit Dr. Peter Ott



* Ausführliche Beschreibung (maximal 6'000 Zeichen)


Alte Namen in der Stadt Zug

Die Führung beschäftigt sich mit sogenannten Örtlichkeitsnamen, also den Namen von einzelnen Stadtteilen, Gassen, Strassen und Plätzen, von Befestigungsanlagen und Kirchen, aber auch von den öffentlichen Einrichtungen wie Brunnen usw. Diese Namen sind zum einen Teil altvertraut, weil sie seit Jahrhunderten unverändert geblieben sind, zum anderen Teil aber heute nur noch wenigen...
Stellen Sie sich vor, Sie sind ein Zeitreisender und besuchen die Stadt Zug im 18. Jahrhundert. Sie werden viele Namen hören, die heute schon fast vergessen sind.



Kosten / Preise

Kosten: CHF 5.00.- pro Person, Teilnehmer/Teilnehmerinnen unter 18 Jahren gratis
Anmeldung: nicht erforderlich



☐ Mehrsprachige Anzeige

2.2.7. Veranstaltungsdaten

Sie können hier die Veranstaltungsdaten angeben und mittels **Hinzufügen** übermitteln.

Danach wird die Ansicht der erfassten Daten angepasst und Sie können weitere Daten – falls vorhanden – hinzufügen.

Wichtig: Geben Sie die Uhrzeit entweder mit Punkt, oder Doppelpunkt ein.

Veranstaltungsdaten ⓘ

[Erfasste Daten](#) [Keine](#)

Datum hinzufügen

Datum

30.07.2018

bis

tt.mm.jjjj

Wochentag

☐ Täglich

Jeweils

☐ MO

☐ DI

☐ MI

☐ DO

☐ FR

☐ SA

☐ SO

Zeit

10.00

bis

11.30

Ergänzende Zeit-Angaben

Hinzufügen

Veranstaltungsdaten ⓘ

Erfasste Daten

30.7.2018

10.00 - 11.30

[Bearbeiten](#) | [Löschen](#)

[Alle Daten löschen](#)

Datum hinzufügen

Datum

tt.mm.jjjj

bis

tt.mm.jjjj

Wochentag

☐ Täglich

Jeweils

☐ MO

☐ DI

☐ MI

☐ DO

☐ FR

☐ SA

☐ SO

Zeit

hh:mm

bis

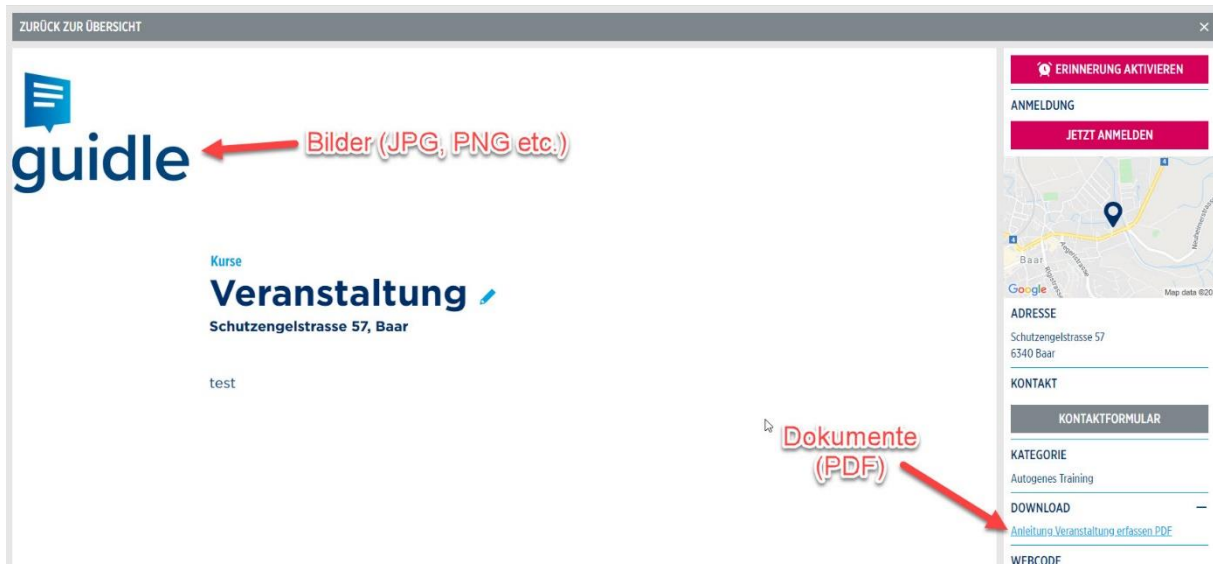
hh:mm

Ergänzende Zeit-Angaben

Hinzufügen

2.2.8. Bilder / Dokumente

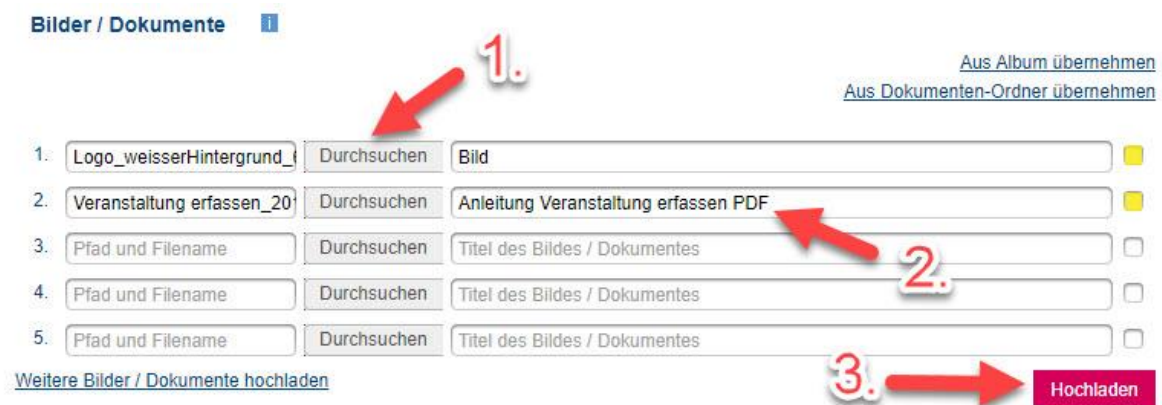
Hier können Sie allenfalls noch Bilder oder PDF-Files hinzufügen. Bilder erscheinen jeweils in einem Karussell über dem Text, während ein PDF in der Download-Sektion aufgeschaltet wird.



Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie die gewünschte Datei an. Sie können der Datei noch einen Namen geben.

Wichtig: Bei Dokumenten muss zwingend ein Name angegeben werden.

Klicken Sie anschliessend auf **Hochladen**. Die Datei wird nun der Anzeige hinzugefügt.



Wenn Sie die Datei öfters verwenden möchten, können Sie dieses Ihrem persönlichen Album hinzufügen, dazu können Sie nach der Eingabe des Dateinamens ein Häkchen setzen, siehe gelbe Markierung auf Screenshot.

TIPP: Ihre Veranstaltung wirkt mit einem Bild attraktiver auf Suchende.

Nach dem vollständigen Ausfüllen können Sie wieder auf **Weiter** klicken.

2.3. Checkliste

Sie gelangen zum Fenster **Checkliste**.

Wählen Sie hier eine oder mehrere passende Kategorien an.

Wichtig: Das Anwählen einer Kategorie ist für die Publikation einer Veranstaltung zwingend notwendig. Wird keine Kategorie gesetzt, findet keine Publikation statt.

Checkliste

Titel: Test Veranstaltungen
Rubrik: Veranstaltungen
Status: Entwurf

Nach Kategorien suchen:

Suche Kategorien

Zutreffende Merkmale wählen

☒ **Geschichte** Dies & Das > Wissen, Informatik & Umwelt

Veranstaltungen ✓

- ▶ Brauchtum / Fest
- ▶ Bühne
- ▶ **Dies & Das** ✓
- ▶ Entsorgung & Abfuhr
- ▶ Führung
- ▶ Gemeindekalender
- ▶ Gesellschaft
- ▶ Kochen, Essen & Degustieren
- ▶ Kongresse & Konferenzen
- ▶ Konzert Klassik
- ▶ Konzert Pop / Rock / Jazz
- ▶ Konzert Volkstümlich
- ▶ Konzert Weitere
- ▶ Kunst / Gestalten
- ▶ Markt / Messe
- ▶ Museum
- ▶ Party
- ▶ Religion / Spiritualität
- ▶ Sport
- ▶ Wirtschaft

Selektierte Attribute

Hauptkategorien

☒ **Geschichte**

Abbrechen Zurück Weiter

Je nachdem, welche Kategorie Sie anwählen, erscheinen weitere Zeilen in der Navigation links.

Sie können die Checkliste mittels **Weiter** durchklicken und in den nächsten Fenstern notwendige Informationen einfügen, diese weiteren Checklisten sind jedoch keine Pflichtfelder mehr.

2.4. Publizieren

Nach dem Ausfüllen der **Checkliste** gelangen Sie zum Schritt **Publizieren**.

Hier können Sie Ihre Veranstaltung nochmals über den Vorschau-Modus überprüfen und diese dann als Entwurf speichern oder zur Publikation freigeben.

Sollte Ihre Anzeige erst an einem bestimmten Datum publiziert werden, können Sie dies unter **Publizieren ab** eintragen.

Als **Publizieren bis** Datum wird automatisch der letzte Tag des Veranstaltungsdatums verwendet, wir empfehlen dieses Datum nicht anzupassen.

1. RUBRIK

2. BESCHREIBUNG

3. CHECKLISTE

4. PUBLIZIEREN

Publizieren

Zurück

Publizieren

Publizieren, zu prüfen

Entwurf speichern

Titel: Test Veranstaltungen

Rubrik: Veranstaltungen

Status: Entwurf

Sie können nun Ihre Anzeige nochmals überprüfen und anschließend publizieren.

Vorschau Kurz-Anzeige

guide

Test Veranstaltungen

Alte Namen in der Stadt Zug

Verschiedene Namen von Stadtteilen, Gassen und Plätzen, Gebäude und Einrichtungen lauteten früher ganz anders als heute und sind verschwunden...

mit Dr. Peter Ott

[Vorschau Detailansicht](#)

Publizieren

Publizieren ab: ☒ sofort (innerhalb 1 Minute)

☐ tt.mm.jjjj

Publizieren bis: ☒ 30.07.2018

☐ tt.mm.jjjj

Abbrechen

Entwurf speichern

Zurück

Publizieren

2.5. Medien-Monitor

In diesem Schritt erkennen Sie, an welche Medien Ihre Anzeige übermittelt wird. Zudem können Sie auch Services für die breitere Verteilung Ihrer Veranstaltung kaufen.

1. RUBRIK

2. BESCHREIBUNG

3. CHECKLISTE

4. PUBLIZIEREN

5. MEDIEN-MONITOR

Medien-Präsenz

Titel: Test Veranstaltungen

Rubrik: Veranstaltungen

Status: Publiziert, zur Freigabe

Als verfallen markieren

Kopieren

Löschen

Speichern

Konsumierte Services

Guidle AGMedia Service small | guidle526774606

Ihre Anzeige übergeben wir folgenden Medien:

aegerital - sattel: Veranstaltungskalender	Webseite	Link
Eventkalender: Home	Webseite	Link
guidle: Veranstaltungen	Webseite	Link
help.ch: Eventkalender	Webseite	Link
mycity: Events	Webseite	Link
portal724.ch: Events	Webseite	Link
Schweiz Tourismus (MySwitzerland.com): Veranstaltungen	Webseite	Link
Stadt Zug: Anlässe	Webseite	Link
Stadt Zug: Anlässe	Newsletter	Link
Swiss Events	App	
swisskalender.ch: Home	Webseite	Link
umoov.org: Karte	Webseite	Link
Zug Kultur Magazin : Veranstaltungen	Print	
Zug Kultur: Veranstaltungen	Webseite	Link
Zug Tourismus: Calender of Events	Webseite	Link
Zug Tourismus: Eventkalender	Webseite	Link
zurichparkside.ch: Veranstaltungen	Webseite	Link

Mit Media Service medium erreichen Sie auch folgende Medien:

Service kaufen

anzeiger-luzern.ch: Events via LZ	Webseite	Link
Apéro: Veranstaltungskalender	Print	Link
bote.ch: Veranstaltungskalender	Webseite	Link
luzernerzeitung.ch: Veranstaltungskalender	Webseite	Link
nidwaldnerzeitung.ch: Veranstaltungskalender	Webseite	Link
obwaldnerzeitung.ch: Veranstaltungskalender	Webseite	Link
urmerzeitung.ch: Veranstaltungskalender	Webseite	Link
Zentralschweiz am Sonntag: Veranstaltungskalender	Print	Link
zugerzeitung.ch: Veranstaltungskalender	Webseite Print	Link

Mit Media Service large erreichen Sie auch folgende Medien:

Service kaufen

Annabelle: Redaktion.	Print	Link
anzeiger-luzern.ch: Events via LZ	Webseite	Link
Apéro: Veranstaltungskalender	Print	Link
bote.ch: Veranstaltungskalender	Webseite	Link
events.ch (nur bei Eventbooster-Login) : Events	Webseite	Link
Kanton Zug: Veranstaltungen.	Webseite	Link
luzernerzeitung.ch: Veranstaltungskalender	Webseite	Link
mo4u.ch: Veranstaltungen.	Webseite	Link
nidwaldnerzeitung.ch: Veranstaltungskalender	Webseite	Link
NZZ am Sonntag: Redaktion	Print	Link
NZZ: Redaktion.	Print	Link
obwaldnerzeitung.ch: Veranstaltungskalender	Webseite	Link
Radio Sunshine: Veranstaltungen.	Webseite	Link
SRF Regionaljournal Zentralschweiz: Redaktion.	Radio	Link
Tele 1: Redaktion.	TV Infokanal	Link
urmerzeitung.ch: Veranstaltungskalender	Webseite	Link
Zentralschweiz am Sonntag: Veranstaltungskalender	Print	Link
Zuger Woche: Redaktion.	Print	Link
zugerzeitung.ch: Veranstaltungskalender	Webseite Print	Link
Zürich Park Side: Kultur	Webseite	Link

Abbrechen

Speichern

Zurück

Speichern

Haben Sie Fragen? Das guidle Support Team hilft Ihnen gerne weiter.

support@guidle.com | 041 766 95 95