



Leitfaden

Veranstaltungen erfassen,
bearbeiten und exportieren



Foto: Judith Schlosser

Ausgestellt von:

Guidle AG
Schutzengelstrasse 57
6340 Baar

Angepasst von:

Muriel Stillhard, Miux AG
Chur, 28. September 2020

EVANGELISCH-REFORMIERTE LANDESKIRCHE GRAUBÜNDEN
CHIESA EVANGELICA RIFORMATA GRIGIONESE
BASELGIA EVANGELICA REFURMADA DAL GRISCHUN

Loëstrasse 60, 7000 Chur, 081 257 11 00, info@gr-ref.ch



Inhaltsverzeichnis

1. Auf guidle zugreifen	3
1.1. Spracheinstellung	3
2. Erfassen / Bearbeiten	4
2.1. Rubrik 4	
2.2. Beschreibung / Anzeige	6
2.2.1. Titel	7
2.2.2. Adresse	7
2.2.2.1. Öffentliches Adressbuch	7
2.2.2.2. Eigene Adresse	7
2.2.3. Vorverkauf	8
2.2.4. Kontakt	8
2.2.5. Links	9
2.2.6. Beschreibung	9
2.2.7. Redaktionelles Feld für «reformiert.»	10
2.2.8. Veranstaltungsdaten	11
2.2.9. Bilder / Dokumente	12
2.3. Checkliste	13
2.4. Zielgruppe	14
2.5. Publizieren	15
2.6. Regionale Veranstaltungen anzeigen	15
2.7. Medien-Monitor	16
3. Export	17
3.1. Export-Kategorien Microsite	18
3.2. Export-Kategorien «reformiert.»	18
3.3. Export-Inhalt «reformiert.»	19
4. Export für «reformiert.» / Amtsblatt	19
5. PDF Export für Aushang	22

Support

Fragen zum Erfassen, Exportieren und Verteilen

Evangelisch-reformierte Landeskirche Graubünden, 081 257 11 00

Stefan Hügli, Kommunikation, stefan.huegli@gr-ref.ch

Cornelia Mainetti, Fachstelle Kirche im Tourismus, cornelia.mainetti@gr-ref.ch

Spezifische Fragen zu Guidle oder allfälligen individuellen Erweiterungen

Guidle Support

support@guidle.com, 041 766 95 95



1. Auf guidle zugreifen

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

1.1. Spracheinstellung

Im Account können Sie bei der Standard-Sprache Deutsch oder Italienisch wählen.

Romanische Anzeigen

Anzeigen in romanischer Sprache können Sie in der Standard-Sprache Deutsch erfassen. Im Idealfall legen Sie diese zweisprachig Deutsch / Romanisch an, da die Anzeigen auch auf externen, deutschsprachigen Plattformen ausgespielt werden. Beispiel: Gottesdienst / cults divins.

Für den Export in die Zeitung «reformiert.» können Sie einen separaten Beschrieb einsprachig Romanisch in Ihrem Idiom erfassen. Nutzen Sie dafür das Redaktionelle Feld, mehr dazu auf Kapitel 2.2.7. Kategorien, Monate und Wochentage werden im Export automatisch übersetzt.

The screenshot shows the 'Account' settings page in Guidle. On the left is a dark blue sidebar with a list of menu items: Account, Dashboard, Meine Anzeigen, Meine Services, Mein Account, Account (highlighted), Benutzer, Passwort, Autorisieren, Personalisieren, Strukturieren, and Logout. The main content area has a light gray background. It contains a list of settings: 'Telefon 2', 'Fax', 'Sprachunterstützung', and 'Standard-Sprache*'. The 'Standard-Sprache*' setting is selected, and a dropdown menu is open, showing the title 'Mehrsprachige Texte unterstützen' and a list of languages: english, deutsch (checked), french, italian (highlighted in blue), dutch, portuguese, and spanish. A red square is visible on the right edge of the dropdown menu.

2. Erfassen / Bearbeiten

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

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 den selben Prozess geführt.

2.1. Rubrik

Die Auswahl für die Rubrik befindet sich im ersten Erfassungspunkt.



Hier wählen Sie eine passende Rubrik.

- ➔ SEPZIAL: Die **Rubrik Gottesdienst** ergibt auf der Microsite und im «reformiert.» die **Export-Kategorie Gottesdienst**
- ➔ Veranstaltungen, die Sie nur auf der eigenen Microsite und im «reformiert.» publizieren möchten, können Sie in einer der **internen Rubriken, ohne Publikation** erfassen.

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

1. RUBRIK	Zu welcher Rubrik gehört Ihre Anzeige?	Weiter
2. BESCHREIBUNG	• Rubrik • Ausflüge • Ausstellungen • Gottesdienste — Export-Kategorie • Kurse • Treff • Veranstaltungen • Interne Rubrik, ohne Publikation • Berichte News • Training / Probe / Übung / Kurs • Veranstaltung / Ausflug • Weitere Rubriken (in guide)	
3. CHECKLISTE		
4. PUBLIZIEREN		

Klicken Sie anschliessend auf **Weiter**.



2.2. Beschreibung / Anzeige

Sie gelangen in das Fenster **Beschreibung**.

Pflichtfelder sind **Titel**, **Veranstaltungsort**, **Kontakt**, **Beschreibung** und **Veranstaltungsdaten**.

Anzeige ⓘ

Titel:

Rubrik:

Status:

Gottesdienst

Gottesdienste

Publiziert

Zurück

Weiter

Als verfallen markieren

Kopieren

Löschen

Speichern

Titel ⓘ

* Titel

Veranstaltungsort ⓘ

Evang.-ref. Dorfkirche

7050 Arosa

[Andere Adresse suchen](#)

Vorverkauf ⓘ

Kontakt ⓘ

Links ⓘ

URL Homepage

URL Video

Beschreibung ⓘ

Redaktionelles Feld für Evangelisch-reformierte Kirchgemeinde Arosa ⓘ

Veranstaltungsdaten ⓘ

Bilder / Dokumente ⓘ

ID ⓘ

ID 621030597

Abbrechen

Speichern

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 ⓘ **Wenn möglich einen aussagekräftigen Titel wählen**

* Titel

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 ⓘ

Vorverkauf ⓘ

Kontakt ⓘ

7050 Arosa - Evang.-ref. Kirche Arosa - Poststrasse
7050 Arosa - Katholische Kirche Arosa - Pfarrsaal - Hohe Promenade
7050 Arosa - Röm.-kath. Kirche Arosa - Hohe Promenade

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 ⓘ

+ [Eigene Adresse erfassen](#)

**Veranstaltungsort****i** Die Lokalität wird als Ortsbezeichnung im «reformiert.» übernommenLokalität [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.

VorverkaufVorverkauf URL Vorverkauf

Nur für online Ticket-Verkauf

2.2.4. Kontakt

Sie können hier Ihre Kontaktdaten eingeben. Diese lassen sich in Ihr guide 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.

Falls keine Kontaktangaben nötig sind, wählen Sie **Keine Kontakt-Angaben**

Kontakt☐ Keine Kontakt-Angaben[Aus Kontaktbuch übernehmen](#)Firma Firma Zusatz Name Funktion Adresszusatz Strasse / Nr. PLZ / Ort Land E-Mail Telefon 1 Telefon 2 Fax ☐ In Kontaktbuch übernehmen

2.2.5. Links

Tragen Sie hier die Homepage der Veranstaltung oder des Veranstalters ein.

Wichtig: es darf nur eine URL eingetragen werden.

LinksURL Homepage URL Video

Falls Sie ein Video einbinden möchten, prüfen Sie die möglichen Formate über das [Informationsmenü](#).

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.



Beschreibung ⓘ

* Kurzbeschreibung (maximal 255 Zeichen)

Pfarrer Thomas Müller
Musik: Pit Moser, Arosa
Anschliessend Apéro vor dem Kirchgemeindehaus mit der Aroser Dorfmusik

* Ausführliche Beschreibung (maximal 6'000 Zeichen)

Pfarrer Thomas Müller
Musik: Pit Moser, Arosa
Anschliessend Apéro vor dem Kirchgemeindehaus mit der Aroser Dorfmusik

Kosten / Preise

☐ Mehrsprachige Anzeige

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

2.2.7. Redaktionelles Feld für «reformiert.»

Redaktionelles Feld für Evangelisch-reformierte Kirchgemeinde Arosa ⓘ

Ausgabe in reformiert!

Pfr. Thomas Müller, Musik: Pit Moser, Arosa. Anschliessend Apéro vor dem Kirchgemeindehaus mit der Aroser Dorfmusik

Dieser Text ersetzt die Kurzbeschreibung im Export «reformiert.»

Bearbeiten

☐ Erfasster Text prüfen ☒ Erfasster Text ist ok

Bitte tragen Sie hier den Text ein, der in der Zeitung «reformiert.» veröffentlicht werden soll. Der Text soll **keine Umbrüche enthalten**, unterschiedliche Angaben können mit Komma getrennt werden.



2.2.8. 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.

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



2.2.9. Bilder / Dokumente

Hier können Sie allenfalls noch Bilder oder PDF-Files hinzufügen.

Bilder / Dokumente 1

[Aus Album übernehmen](#)
[Aus Dokumenten-Ordner übernehmen](#)

1.



Bergkirchli Arosa

☒ In Album übernehmen

[Löschen](#)

2.

☐

3.

☐

4.

☐

[Weitere Bilder / Dokumente hochladen](#)

Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie die gewünschte Datei an. Sie können der Datei noch einen Namen geben. 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 zur Wahl der Kategorie im Fenster **Checkliste**. Dieses Fenster ist je nach Rubrikwahl unterschiedlich. Ihre Angaben in der Checkliste ermöglichen eine passende Publikation auf externen Plattformen.

Wählen Sie hier eine oder mehrere Kategorien.

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

➔ SEPZIAL: Die Wahl von **Konzerten** ergibt auf der Microsite und im «reformiert.» die **Export-Kategorie Musik**

Nach Kategorien suchen:

Zutreffende Merkmale wählen

☒ **Jazz**

Konzert Pop / Rock / Jazz > Jazz, Blues & Funk

▼ Veranstaltungen		✓
▶ Religion / Spiritualität		
▶ Brauchtum / Fest		
▶ Bühne		
▶ Dies & Das		
▶ Führung		
▶ Gemeindekalendar / Versammlung		
▶ Gesellschaft		
▶ Kongresse & Konferenzen		
▶ Konzert Klassik		
▼ Konzert Pop / Rock / Jazz		✓
▶ Black Music		
▶ Elektronische Musik & Techno		
▶ Jazz, Blues & Funk		✓
▶ Pop		
▶ Rock		
▶ Konzert Volkstümlich		
▶ Konzert Weitere		
▶ Kunst / Gestalten		
▶ Markt / Messe		
▶ Sport		

Selektierte Attribute
Kategorie
☒ Jazz

Export-Kategorie:
Musik

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. Zielgruppe

Bei Zielgruppe können Sie **eine** passende Zielgruppe wählen.

Die Wahl hat folgende Auswirkungen:

- ➔ **Export «reformiert.»** Gottesdienste bleiben immer in der Export-Kategorie Gottesdienst, auch wenn Sie eine Zielgruppe wählen. Alle anderen Veranstaltungen erscheinen bei der Wahl einer Zielgruppe unter der entsprechenden Zielgruppe.
- ➔ **Microsite** Die Veranstaltung erscheint unter Gottesdienst, Musik oder Diverses und zusätzlich bei der gewählten Hauptzielgruppe.

Nach Kategorien suchen:

Zutreffende Merkmale wählen

☐	Nur für geladene Gäste
☐	Nur für Mitglieder
☒	Haupt-Zielgruppe (sofern relevant)
☐	Hauptzielgruppe: Frauen
☐	Hauptzielgruppe: Männer
☐	Hauptzielgruppe: Kleinkinder bis ca. 6 Jahre
☐	Hauptzielgruppe: Kinder
☒	Hauptzielgruppe: Jugendliche
☐	Hauptzielgruppe: Senioren
☐	Hauptzielgruppe: Eltern
☐	Hauptzielgruppe: Familien
☐	Hauptzielgruppe: Menschen mit Behinderungen
☐	Hauptzielgruppe: Singles / Alleinstehende
☐	Hauptzielgruppe: Gays
☐	Hauptzielgruppe: Studierende
☒	Altersbeschränkung
☐	Auch für Kinder empfehlenswert
☐	Auch für Gruppen / Firmen geeignet (Spezialangebote)
☐	Auch für Schulklassen geeignet (Spezialangebote)
☐	Offen für alle

Selektierte Attribute

Kategorie

☒ Jazz

Zielgruppe

☒ Hauptzielgruppe: Jugendliche

Export-Kategorien
für reformiert!
und Microsite

2.5. 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
5. MEDIEN-MONITOR

Publizieren

Titel: Kids-Treff
Rubrik: Treff
Status: Entwurf

[Kopieren](#)
[Löschen \(unwiderruflich\)](#)
[Publizieren, zu prüfen](#)
[Entwurf speichern](#)

Sie können nun Ihre Anzeige nochmals überprüfen und anschliessend publizieren.

Vorschau Kurz-Anzeige

Kids-Treff
Schwierige Entscheidung - mit Geländespiel und Grillnacht, am Lagerfeuer bei der Badi, Teenies ab der 3. Klasse treffen sich zu Abenteuern mit biblischen Geschichten und Figuren an verschiedenen Orten und zu verschiedenen Zeiten.

[Vorschau Detailsicht](#)

Publizieren

Publizieren ab: ☒ sofort (innerhalb 1 Minute) ☐ tt.mm.jjjj

Publizieren bis: ☒ 14.06.2019 ☐ tt.mm.jjjj

2.6. Regionale Veranstaltungen anzeigen

Über die Funktion **in Kalender anzeigen** können Sie Anzeigen anderer Kirchgemeinden in den eigenen Medien übernehmen. Sollten diese Anzeigen nicht sichtbar sein, klicken Sie links auf «Anzeigen Dritter».

Alle
☒ Eigene Anzeigen
☐ Anzeigen Dritter
ORT
LOKALITÄT
DATUM
KATEGORIE
KATEGORIE INDIVIDUELL
STATUS
Entwurf
Zur Freigabe
Publiziert, zur Freigabe
Publiziert
Verfallen

	Andacht für Menschen mit Demenz	Maienfeld		2020-09-02 Barbara Bernh...	S			
☐ in Kalender anzeigen								
	Erntedankfest Gottesdienst	Maienfeld		2020-09-02 Barbara Bernh...	S			
☐ in Kalender anzeigen								
	Gemeinsamer Gottesdienst in Fläsch	Fläsch		2020-09-02 Barbara Bernh...	S			
Bearbeiten Kopieren Ansehen Prüfen Löschen								
☒ in Kalender anzeigen								
	Gemeinsamer Gottesdienst in Malans	Malans GR		2020-09-02 Barbara Bernh...	S			



2.7. 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: Gottesdienst auf der Waldbühne
Rubrik: Gottesdienste
Status: Publiziert

[Als verfallen markieren](#)
[Kopieren](#)
[Löschen](#)
[Speichern](#)

Konsumierte Services

Evangelisch-reformierte Landeskirche Graubünden Media Service small 557430205

Ihre Anzeige übergeben wir folgenden Medien:

Castl AG: Veranstaltungen	App	
Graubünden Ferien: : Veranstaltungen	Webseite	Link
GRhome: Agenda	Webseite	Link
guide: Veranstaltungen	Webseite	Link
localCities: Veranstaltungen	App Webseite	Link
mycity: Events	Webseite	Link
portal724.ch: Events	Webseite	Link
Rhätische Bahn: Informationsbildschirme	Screen	
Schweiz Tourismus: Veranstaltungen	Webseite	Link
tweebie: : Veranstaltungen	App	Link
umovv.org: Karte	Webseite	Link

Mit Media Service large erreichen Sie auch folgende Medien:

123wohin.ch: Events	Webseite	Link
Arosa Tourismus: Veranstaltungskalender.	Webseite	Link
doppelpunkt: Redaktion	Print	Link
dornbusch.ch (Verlag): Redaktion.	Print	Link
Eventkalender (Bei Vereinbarung mit help.ch): Home	Webseite	Link
Facebook: Events.	Webseite	Link
help.ch (Bei Vereinbarung mit help.ch): Eventkalender	Webseite	Link
Radio FM1: Redaktion.	Radio	Link
Radio Südostschweiz: Redaktion.	Radio	Link
reformiert. Graubünden: Redaktion.	Print	Link
Rheinfluss Magazin: Redaktion.	Print	Link
Sonntag: Redaktion	Print	Link
SRF Regionaljournal Graubünden: Redaktion.	Radio	Link
Südostschweiz Graubünden: Redaktion.	Print	Link
swisskalender.ch (Bei Vereinbarung mit help.ch): Home	Webseite	Link
tagesthemen.ch (Bei Vereinbarung mit help.ch): Events	Webseite	Link
Tele Südostschweiz: Redaktion.	Weitere	Link

[Abbrechen](#) [Speichern](#) [Zurück](#) [Speichern](#)

Mehr Reichweite mit Media-Service Large

Für ausgewählte Veranstaltungen können Sie Media Service large kostenpflichtig buchen. Damit übermitteln Sie die Anzeigen weiteren Medien und ermöglichen eine Publikation. Die Publikation liegt immer im Ermessen der Redaktionen.

Tipp für die Anzeige: «Gluschtiger» Titel, informative Details und Bild(er) erfassen.

Kostenbeispiel

1 Anzeige = CHF 230.–

5 Anzeigen pro Jahr = CHF 410.–

<https://www.guide.com/de/services/media-services/konditionen>

Cornelia Mainetti von der Fachstelle Kirch im Tourismus ist gerne bereit, zwischen Tourismusorganisationen und Kirchgemeinden zu vermitteln.

3. Export

Bei der Erfassung wählen Sie die Rubrik, Kategorie und Zielgruppe. Dies bestimmt auch, wo Ihre Veranstaltung auf der Microsite und in der Zeitung «reformiert.» angezeigt wird.

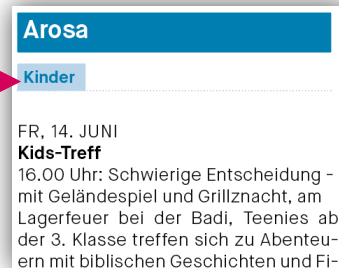
Kategorien Microsite



KATEGORIE

- Alle 28
- Gottesdienst 26
- Kinder 0**
- Familien 1
- Jugendliche 1
- Senioren 0
- Musik 1
- Diverses 2

Kategorien «reformiert.»



Arosa

Kinder

FR, 14. JUNI

Kids-Treff

16.00 Uhr: Schwierige Entscheidung - mit Geländespiel und Grillnacht, am Lagerfeuer bei der Badi, Teenies ab der 3. Klasse treffen sich zu Abenteuern mit biblischen Geschichten und Fi-

Rubrik

Veranstaltungen, die Sie in der Rubrik Gottesdienst publizieren, erhalten auch im Export die Kategorie **Gottesdienst**. Alle anderen erhalten grundsätzlich die Kategorie Diverses.



Zu welcher Rubrik gehört Ihre Anzeige?

• **Rubrik**

- Ausflüge
- Ausstellungen
- Gottesdienste
- Kurse
- Treff**
- Veranstaltungen

Kategorien

Veranstaltungen, die Sie als Konzerte kategorisieren, erhalten im Export die Kategorie **Musik**.



Veranstaltungen

- Religion / Spiritualität
- Brauchtum / Fest
- Bühne
- Dies & Das
- Führung
- Gemeindekalender / Versammlung
- Gesellschaft
- Kongresse & Konferenzen
- Konzert Klassik**
- Barock
- Kammermusik
- Kirchenmusik
- Klassik (allgemein)
- Klavier- / Orgelmusik**



Zielgruppe

1. Alle Veranstaltungen (ausser Gottesdienst), denen Sie die Hauptzielgruppe **Kinder, Jugendliche, Senioren und Familien** zuweisen, erhalten im Export die entsprechende Kategorie.

Zutreffende Merkmale wählen

☐	Nur für geladene Gäste
☐	Nur für Mitglieder
▼ Haupt-Zielgruppe (sofern relevant)	
☐	Hauptzielgruppe: Frauen
☐	Hauptzielgruppe: Männer
☐	Hauptzielgruppe: Kleinkinder bis ca. 6 Jahre
☒	Hauptzielgruppe: Kinder
☐	Hauptzielgruppe: Jugendliche
☐	Hauptzielgruppe: Senioren
☐	Hauptzielgruppe: Eltern
☐	Hauptzielgruppe: Familien

3.1. Export-Kategorien Microsite

Logik:

- ➔ Alle Veranstaltungen mit der **Rubrik Gottesdienst** erscheinen unter Gottesdienst.
- ➔ Alle Veranstaltungen mit der **Kategorie «Konzert»** erscheinen unter **Musik**
- ➔ Alle Veranstaltungen mit einer **Hauptzielgruppe** erscheinen unter **Kinder, Familien, Jugendliche, Senioren**
- ➔ Alle übrigen Veranstaltungen erscheinen unter Diverses.

Anzeigen können mehreren in mehreren Export-Kategorien erscheinen.

3.2. Export-Kategorien «reformiert.»

Die Logik entspricht der Logik der Microsite, Ausnahme:

- ➔ Jede Anzeige erscheint nur in einer Export-Kategorie, das heisst, sie wird nur einmal aufgeführt.
- ➔ Die Anzeigen werden in folgender Priorität eingeordnet:

1. Gottesdienste
2. Zielgruppen (Kinder, Familien, Jugendliche, Seniorinnen und Senioren)
3. Musik
4. Diverses



3.3. Export-Inhalt «reformiert.»

Der Export setzt sich aus den unten abgebildeten Feldern der Erfassung zusammen.

Datum	DI, 25. DEZEMBER	
Titel	Weihnachtsfeier mit Abendmal	
Uhrzeit, Kurzbeschrieb	10.30 Uhr, mit Musik von Elisabeth We-	
Lokalität	ber-Erb, Gemeindezentrum AUA VIVA	Weitere Veranstaltung gleiches Datum gleicher Titel
Uhrzeit, Kurzbeschrieb	18 Uhr, mit Musik von Marcel Pöhl,	
Lokalität	Kath. Pfarrkirche Brigels	

- ➔ Findet eine Veranstaltung am gleichen Tag statt und hat den gleichen Titel, werden die beiden Veranstaltungen gruppiert und das Datum wie der Titel werden nicht wiederholt.
- ➔ Hat das Redaktionelle Feld (siehe Punkt 2.2.7) einen Inhalt, überschreibt es den Kurzbeschrieb.

4. Export für «reformiert.» / Amtsblatt

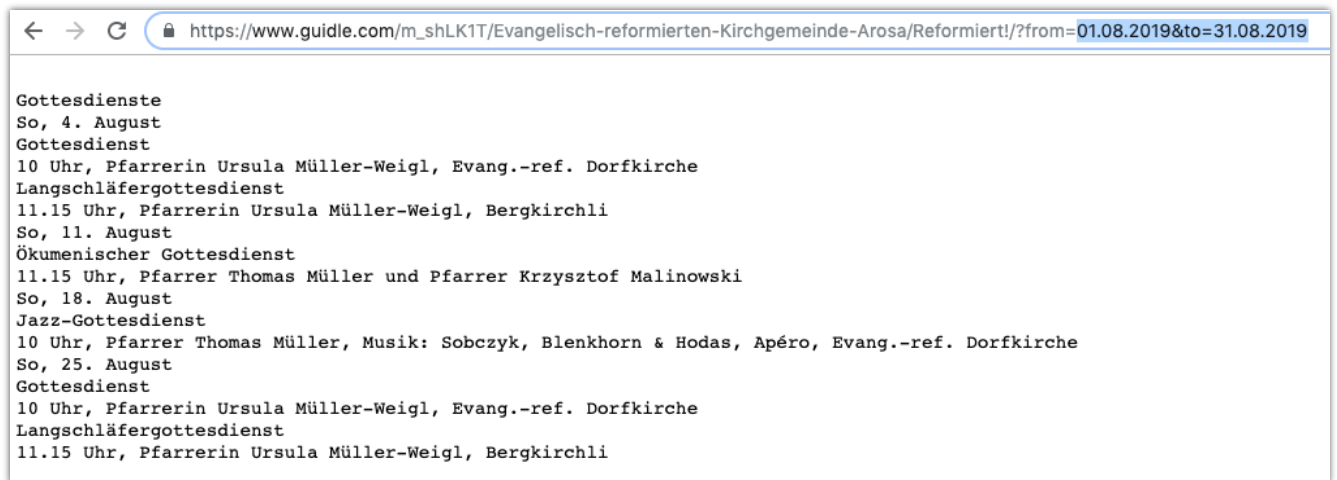
Die Veranstaltungen für den Export finden Sie auf dem Link, den Sie per E-Mail erhalten haben. Tipp: Speichern Sie sich diesen Link als Lesezeichen im Browser ab.

Datum anpassen

Am Ende des Links können Sie jeweils den Zeitraum des Exports anpassen. Im untenstehenden Beispiel wird der **Monat August 2019** exportiert.

https://www.guidle.com/m_shLK1T/Evangelisch-reformierten-Kirchgemeinde-Arosa/Reformiert/?from=01.08.2019&to=31.08.2019

Wenn Sie das Datum geändert haben, müssen Sie die Seite neu laden. Sogleich erscheinen die neuen Veranstaltungen. Dies sieht so aus:



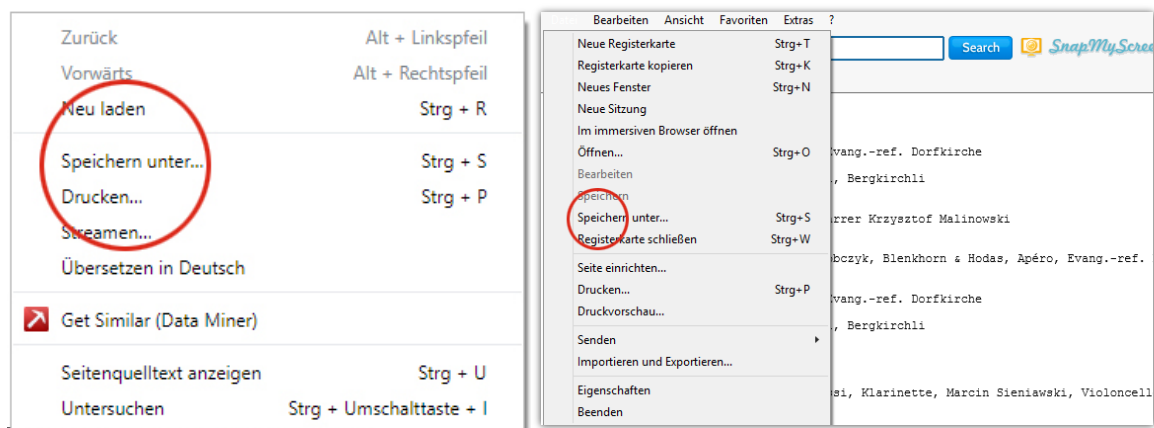
Versand via Link

Falls Sie keine Anpassungen vornehmen möchten, können Sie den gesamten Link kopieren und an die Redaktion senden. Falls Sie etwas ändern möchten, können Sie die Datei speichern (siehe S. 2).

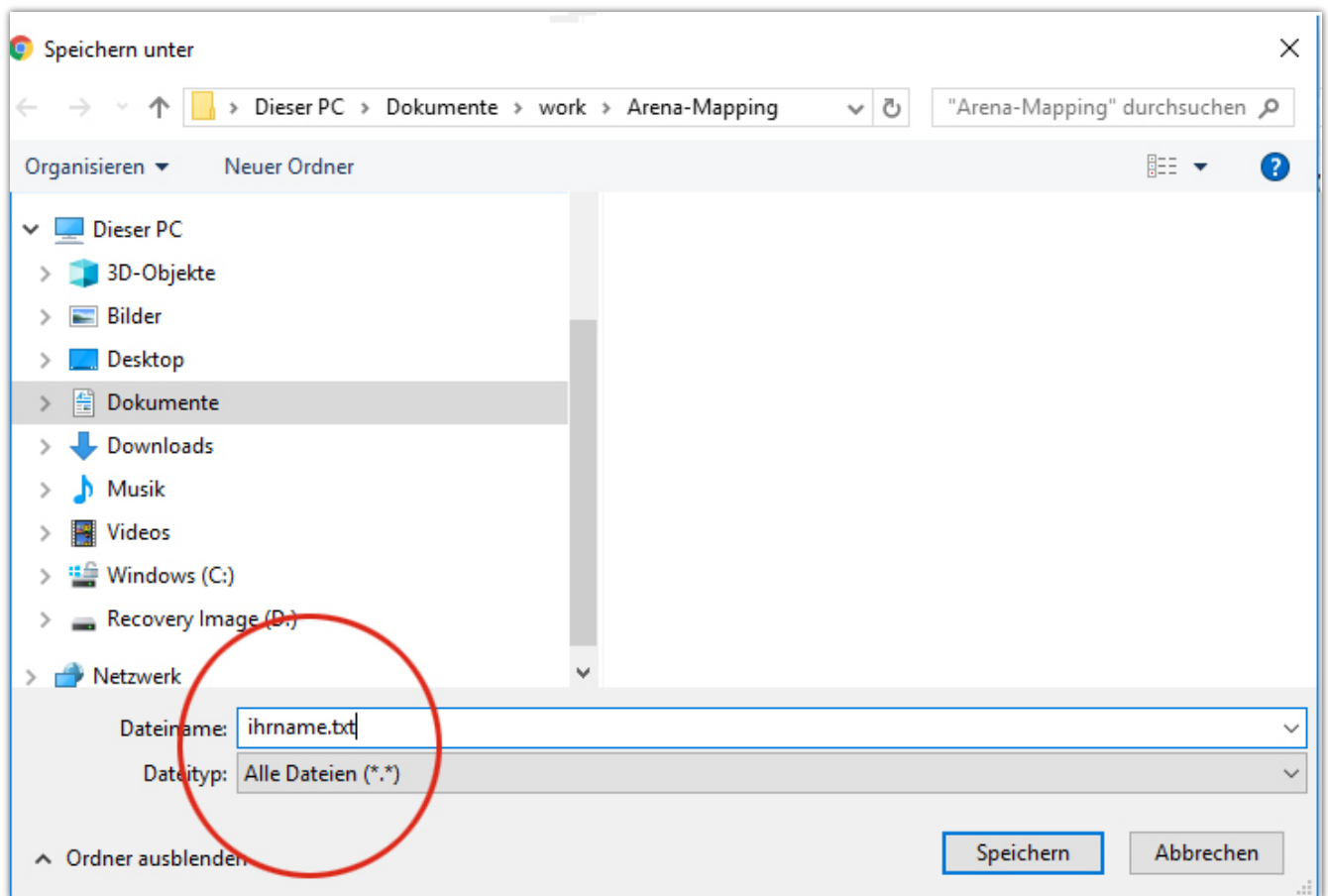
Versand als Datei

Falls Sie Anpassungen vornehmen möchten, können Sie eine Datei speichern und diese bearbeiten.

Mit rechter Maustaste oder über das Menü «Datei» öffnen Sie folgendes Dialogfeld und gehen auf «Speichern unter».



Wählen Sie bei Dateityp: «Alle Dateien» und geben Sie den Dateinamen mit der Endung **.txt** ein

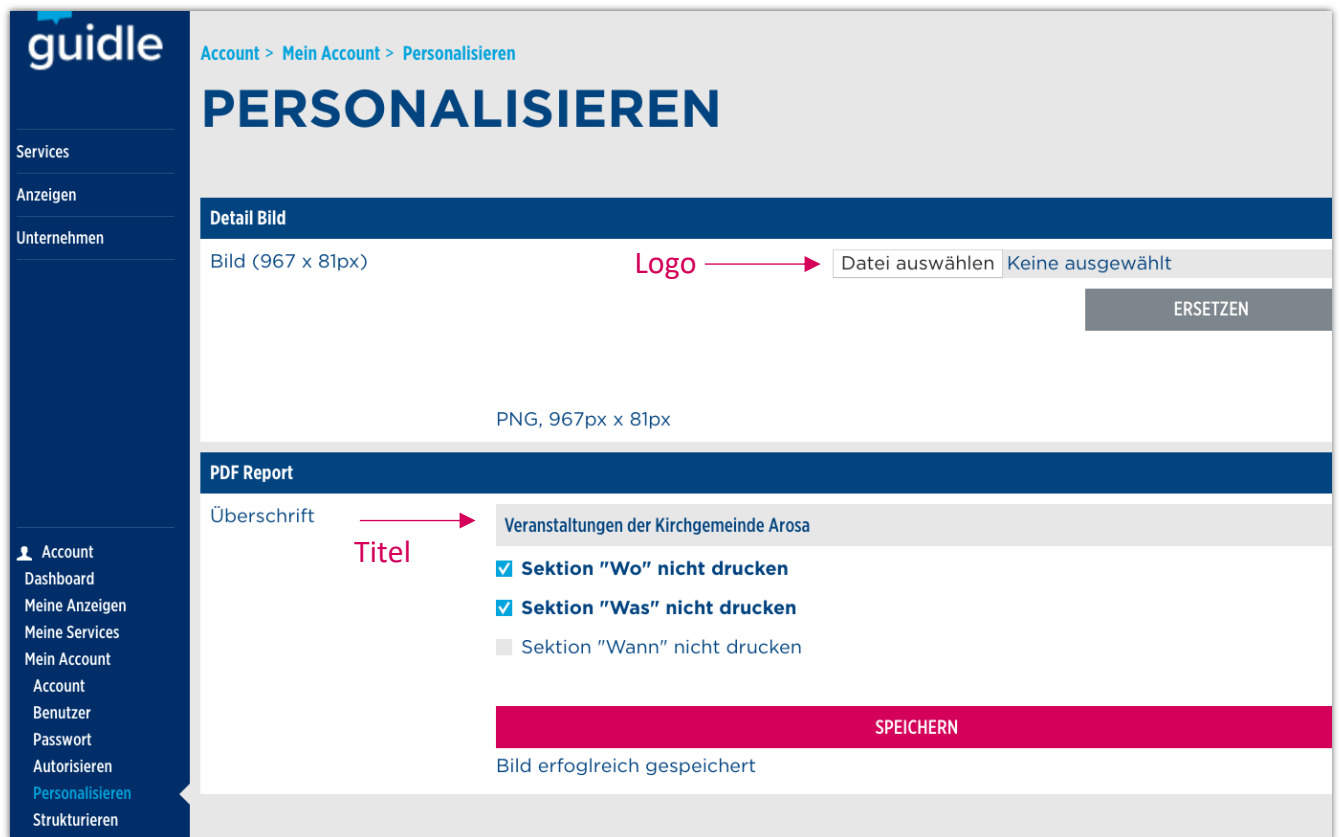


Diese txt-Datei können Sie öffnen, bearbeiten, speichern und versenden.

5. PDF Export für Aushang

Voreinstellungen

Sie können ein Übersichts-PDF der erfassten Anzeigen drucken. In der Kopfzeile können Sie Ihr Logo und Ihren Titel einfügen (beschränkte Zeichenzahl). Dazu gehen Sie auf «Mein Account» und anschliessend auf «personalisieren»



guide Account > Mein Account > Personalisieren

PERSONALISIEREN

Services
Anzeigen
Unternehmen

Account
Dashboard
Meine Anzeigen
Meine Services
Mein Account
Account
Benutzer
Passwort
Autorisieren
Personalisieren
Strukturieren

Detail Bild

Bild (967 x 81px) **Logo** → Datei auswählen Keine ausgewählt

ERSETZEN

PNG, 967px x 81px

PDF Report

Überschrift **Titel** → Veranstaltungen der Kirchgemeinde Arosa

☒ Sektion "Wo" nicht drucken
☒ Sektion "Was" nicht drucken
☐ Sektion "Wann" nicht drucken

SPEICHERN

Bild erfolgreich gespeichert

Das Logo können Sie bei «Datei auswählen» hochladen, es muss 81 Pixel hoch sein und als PNG-Datei gespeichert werden. Sobald Sie auf ersetzen klicken, ist das Logo geladen, auch wenn es nicht sichtbar ist.

So wird das PDF mit der oben getätigten Einstellung erstellt:





Veranstaltungen der Kirchgemeinde Arosa

Wann: 1.7.2019 - 31.7.2019

Bergkirchli-Konzert Veranstaltungen

Datum: 2.7.2019, 17:00
Ort: Bergkirchli, Kirchliweg, 7050 Arosa
Anders Miolin, Gitarre



PDF aus der Übersicht erstellen

Gehen Sie dazu auf die Übersicht der Anzeigen. Sie können einen beliebigen Filter wählen, im Beispiel werden alle Veranstaltungen vom Juli 2019 exportiert. Danach klicken Sie auf das graue Druckersymbol am unteren Seitenrand. Das PDF wird erstellt.

The screenshot shows a web interface for managing events. On the left is a blue sidebar with filter options: Suchtext, ORT, LOKALITÄT, DATUM (with 'Von 01.07.2019' and 'Bis 31.07.2019' selected), KATEGORIE, KATEGORIE INDIVIDUELL, STATUS, SPRACHE, ERSTELLUNGSDATUM, REDAKTIONELLE FELDER, and a 'FILTER ZURÜCKSETZEN' button. On the right, event listings are shown for specific dates: 2. JULI DIENSTAG 2019 (Bergkirchli-Konzert, Gottesdienst), 4. JULI DONNERSTAG 2019 (Gesundheitsturnen mit Jrene Boyce), 7. JULI SONNTAG 2019 (Gottesdienst auf der Waldbühne), and 9. JULI DIENSTAG 2019. Each event entry includes an 'in Kalender anzeigen' button. At the bottom of the sidebar, there are icons for a printer and a document, with a red arrow pointing to the printer icon.

PDF aus der Merkliste erstellen

Möchten Sie eine ganz individuelle Merkliste exportieren, können Sie das PDF über die Merkliste generieren. Alle Anzeigen, die Sie mit Klick auf das Herz auf die Merkliste setzten, werden exportiert.

This screenshot shows a detailed view of event listings. The top section is for '4. JULI DONNERSTAG 2019' and the bottom section is for '7. JULI SONNTAG 2019'. Each section has a table with columns: Ort, Status, Änderung, and Media Service. In the '7. JULI SONNTAG 2019' section, a red heart icon is clicked, and a red tooltip box appears with the text 'Auf Merkliste speichern'. Below the table, there are links for 'Bearbeiten', 'Kopieren', 'Ansehen', 'Löschen', and 'Verfallen', and an 'in Kalender anzeigen' button. A red arrow points to the 'Auf Merkliste speichern' tooltip.



Merkliste drucken

Unter Merklste, Merklste drucken können Sie nun alle gewünschten Anzeigen drucken.

The screenshot displays the 'MEINE MERKLISTE' (My Favorites) page in the Guidle application. On the left, a dark blue sidebar contains the 'guidle' logo and navigation links: 'Services', 'Anzeigen', 'Unternehmen', 'Account', 'Logout', 'Merkliste' (highlighted with a red arrow and a red notification badge), 'Kontakt', and language options 'De', 'Fr', 'En'. Above the sidebar, a blue bar features icons for a grid, list, and sort, along with a 'MERKLISTE DRUCKEN' button (also highlighted with a red arrow). Below this bar are buttons for 'DOSSIER DRUCKEN', 'INSERT KONTAKTIEREN', 'WEITEREMPFEHLEN', and 'MERKLISTE LÖSCHEN'. The main content area, titled 'MEINE MERKLISTE', shows a list of events. The first event is 'Gesundheitsturnen mit Jrene Boyce' in Arosa, scheduled for 4.7.2019 at 14:30 Uhr. A small image of a church is visible next to the event title. The footer of the page reads '© 2019 Guidle AG Impressum'.