



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
BASELZIA EVANGELICA REFORMADA DAL GRISCHUN

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



Inhaltsverzeichnis

1. Auf guide 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 Guide oder allfälligen individuellen Erweiterungen

Guide Support

support@guide.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 interface. 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 grey background and contains several settings: 'Telefon 2', 'Fax', 'Sprachunterstützung', and 'Standard-Sprache*'. The 'Standard-Sprache*' setting is open, showing a dropdown menu with the title 'Mehrsprachige Texte unterstützen'. The menu items are: english, deutsch (checked), french, italian (highlighted in blue), dutch, portuguese, and spanish. A red arrow points to the 'italian' option.



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.

Account > Dashboard

WILLKOMMEN ILENIA

HINWEISE

- Graubünden Ferien setzt auch bei Webcams auf guide**
Seit kurzem steht Ihnen mit Webcams eine neue Content Rubrik zur Verfügung - inklusive eines interaktiven Webcam-Players. Graubünden Ferien macht's vor.
- Ländliches Angebot wird sichtbar - mit myfarm.ch**
Mit dem jüngsten Portal von guide wird die Sichtbarkeit des agrotouristischen Angebots aktiv vorangetrieben. Ein grosses Plus für Touristen wie auch für die Landwirtschaft.

MEINE ANZEIGEN

- Entwürfe: 0
- Publierte Anzeigen: 1

MEINE SERVICES

- Geschenkte Services: 2
- Eigene Services: 0

ANZEIGE ERFASSEN | SERVICE KAUFEN

ÜBERSICHT | ERFASSEN | ARCHIV

Account > Meine Anzeigen > Übersicht

ÜBERSICHT

Suchtext

GOTTESDIENST	Ort	Status	Änderung	Media Service
Bearbeiten	Arosa	🌐	2019-03-07	S
Bearbeiten Kopieren Ansehen Löschen Verfallen				
Gottesdienst	Arosa	🌐	2019-05-28 Mario Capl...	S
Gottesdienst	Arosa	🌐	2019-05-27	S

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	<ul style="list-style-type: none">• Rubrik<ul style="list-style-type: none">● Ausflüge● Ausstellungen● Gottesdienste — Export-Kategorie● Kurse● Treff● Veranstaltungen• Interne Rubrik, ohne Publikation<ul style="list-style-type: none">● 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 ⓘ Zurück Weiter

Titel: Gottesdienst
Rubrik: Gottesdienste
Status: Publiziert

Als verfallen markieren
Kopieren
Löschen
Speichern

Titel ⓘ

* Titel

Veranstaltungsort ⓘ

Evang.-ref. Dorfkirche [Andere Adresse suchen](#)
7050 Arosa

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 ⓘ

7050 Arosa - Evang.-ref. Kirche Arosa - Poststrasse

Vorverkauf ⓘ 7050 Arosa - Katholische Kirche Arosa - Pfarrsaal - Hohe Promenade

7050 Arosa - Röm.-kath. Kirche Arosa - Hohe Promenade

Kontakt ⓘ

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** ⓘ **Die Lokalität wird als Ortsbezeichnung im «reformiert.» übernommen**

Lokalität	<input type="text" value="Grillplatz am See"/>	Bestehende Adresse suchen
Lokalität Zusatz	<input type="text"/>	Abbrechen
Strasse / Nr.	<input type="text" value="Promenade"/>	
PLZ / Ort	<input type="text" value="7050 Arosa"/>	
Wegbeschreibung (maximal 255 Zeichen)	<input type="text"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/> 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	<input type="text" value="Tickets erhältlich im <u>Dorflädeli</u>, <u>Dorfstrasse 1</u>, 6330 Baar
Tel. 041 000 00 00"/>
URL Vorverkauf	<input type="text" value="http://www.ticketcorner.ch/tickets.html?affiliate=GUI&doc=erdetaila&fun=erdetail&erid=604765"/> 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-AngabenFirma [Aus Kontaktbuch übernehmen](#)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.

Links ⓘURL 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  bis 

Wochentag Täglich Jeweils MO DI MI DO FR SA SO

Zeit bis

Ergänzende Zeit-Angaben



Hinzufügen



Veranstaltungsdaten ⓘ

Erfasste Daten 30.7.2018 10.00 - 11.30 [Bearbeiten](#) | [Löschen](#)

[Alle Daten löschen](#)

Datum hinzufügen Datum  bis 

Wochentag Täglich Jeweils MO DI MI DO FR SA SO

Zeit bis

Hinzufügen

Ergänzende Zeit-Angaben



2.2.9. Bilder / Dokumente

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

Bilder / Dokumente ⓘ

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

1.  [Löschen](#)
 In Album übernehmen

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	Selektierte Attribute
▶ Religion / Spiritualität	Kategorie <input checked="" type="checkbox"/> Jazz
▶ Brauchtum / Fest	
▶ Bühne	
▶ Dies & Das	
▶ Führung	
▶ Gemeindegalerie / 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	

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

<input type="checkbox"/>	Nur für geladene Gäste
<input type="checkbox"/>	Nur für Mitglieder
<input checked="" type="checkbox"/>	Haupt-Zielgruppe (sofern relevant) ✓
<input type="checkbox"/>	Hauptzielgruppe: Frauen
<input type="checkbox"/>	Hauptzielgruppe: Männer
<input type="checkbox"/>	Hauptzielgruppe: Kleinkinder bis ca. 6 Jahre
<input type="checkbox"/>	Hauptzielgruppe: Kinder
<input checked="" type="checkbox"/>	Hauptzielgruppe: Jugendliche
<input type="checkbox"/>	Hauptzielgruppe: Senioren
<input type="checkbox"/>	Hauptzielgruppe: Eltern
<input type="checkbox"/>	Hauptzielgruppe: Familien
<input type="checkbox"/>	Hauptzielgruppe: Menschen mit Behinderungen
<input type="checkbox"/>	Hauptzielgruppe: Singles / Alleinstehende
<input type="checkbox"/>	Hauptzielgruppe: Gays
<input type="checkbox"/>	Hauptzielgruppe: Studierende
<input checked="" type="checkbox"/>	Altersbeschränkung
<input type="checkbox"/>	Auch für Kinder empfehlenswert
<input type="checkbox"/>	Auch für Gruppen / Firmen geeignet (Spezialangebote) ⓘ
<input type="checkbox"/>	Auch für Schulklassen geeignet (Spezialangebote)
<input type="checkbox"/>	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

Zurück Publizieren

Kopieren
Löschen (unwiderruflich)
Publizieren, zu prüfen
Entwurf speichern

Titel: Kids-Treff
Rubrik: Treff
Status: Entwurf

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 3
- Zur Freigabe 0
- Publiziert, zur Freigabe 0
- Publiziert 7
- Verfallen 10

	Andacht für Menschen mit Demenz	Maienfeld		2020-09-02	S		Bewerben
in Kalender anzeigen							
	Erntedankfest Gottesdienst	Maienfeld		2020-09-02	S		Bewerben
in Kalender anzeigen							
	Gemeinsamer Gottesdienst in Fläsch	Fläsch		2020-09-02	S		Bewerben
♥ Bearbeiten Kopieren Ansehen Prüfen Löschen							
<input checked="" type="checkbox"/> in Kalender anzeigen							
	Gemeinsamer Gottesdienst in Malans	Malans GR		2020-09-02	S		Bewerben



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 Zurück Weiter

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
guidele: 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
umoov.org: Karte	Webseite	Link

Mit Media Service large erreichen Sie auch folgende Medien: Service kaufen

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.guidele.com/de/services/media-services/konditionen>

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



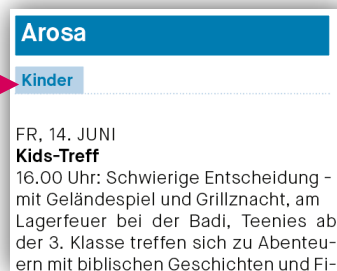
3. Export

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



Kategorien «reformiert.»



Rubrik

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



Kategorien

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





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

<input type="checkbox"/>	Nur für geladene Gäste
<input type="checkbox"/>	Nur für Mitglieder
<input checked="" type="checkbox"/>	Haupt-Zielgruppe (sofern relevant)
<input type="checkbox"/>	Hauptzielgruppe: Frauen
<input type="checkbox"/>	Hauptzielgruppe: Männer
<input type="checkbox"/>	Hauptzielgruppe: Kleinkinder bis ca. 6 Jahre
<input checked="" type="checkbox"/>	Hauptzielgruppe: Kinder
<input type="checkbox"/>	Hauptzielgruppe: Jugendliche
<input type="checkbox"/>	Hauptzielgruppe: Senioren
<input type="checkbox"/>	Hauptzielgruppe: Eltern
<input type="checkbox"/>	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

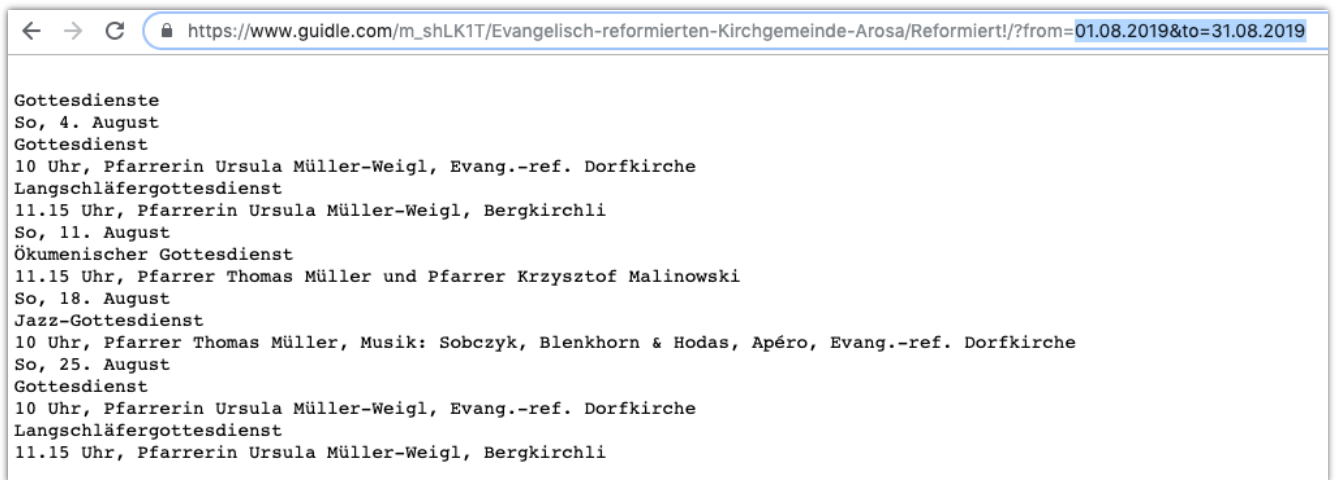
Die Veranstaltungen für den Export finden Sie auf dem Link, den Sie per E-Mail erhalten haben. Tipp: Speichern Sie sich diesen Link als Lesezeichen im Browser ab.

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:



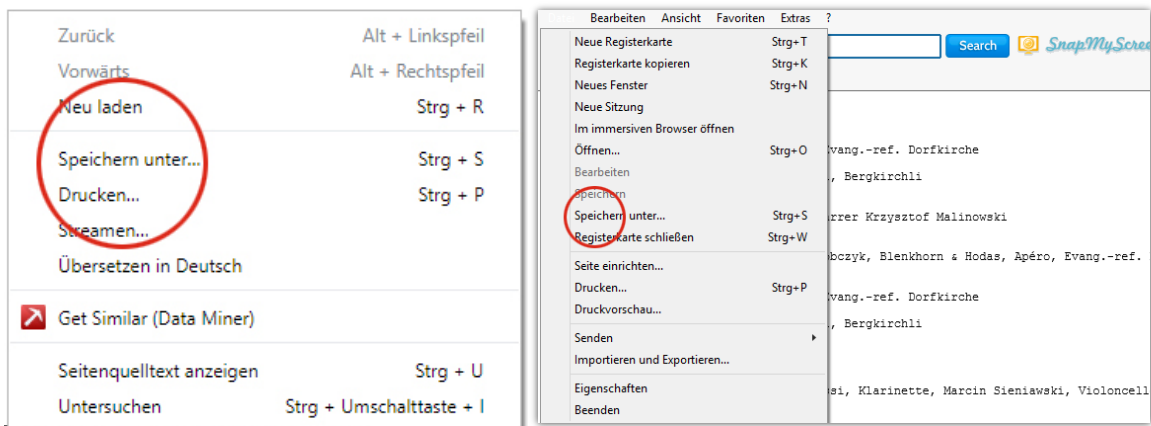
Versand via Link

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).

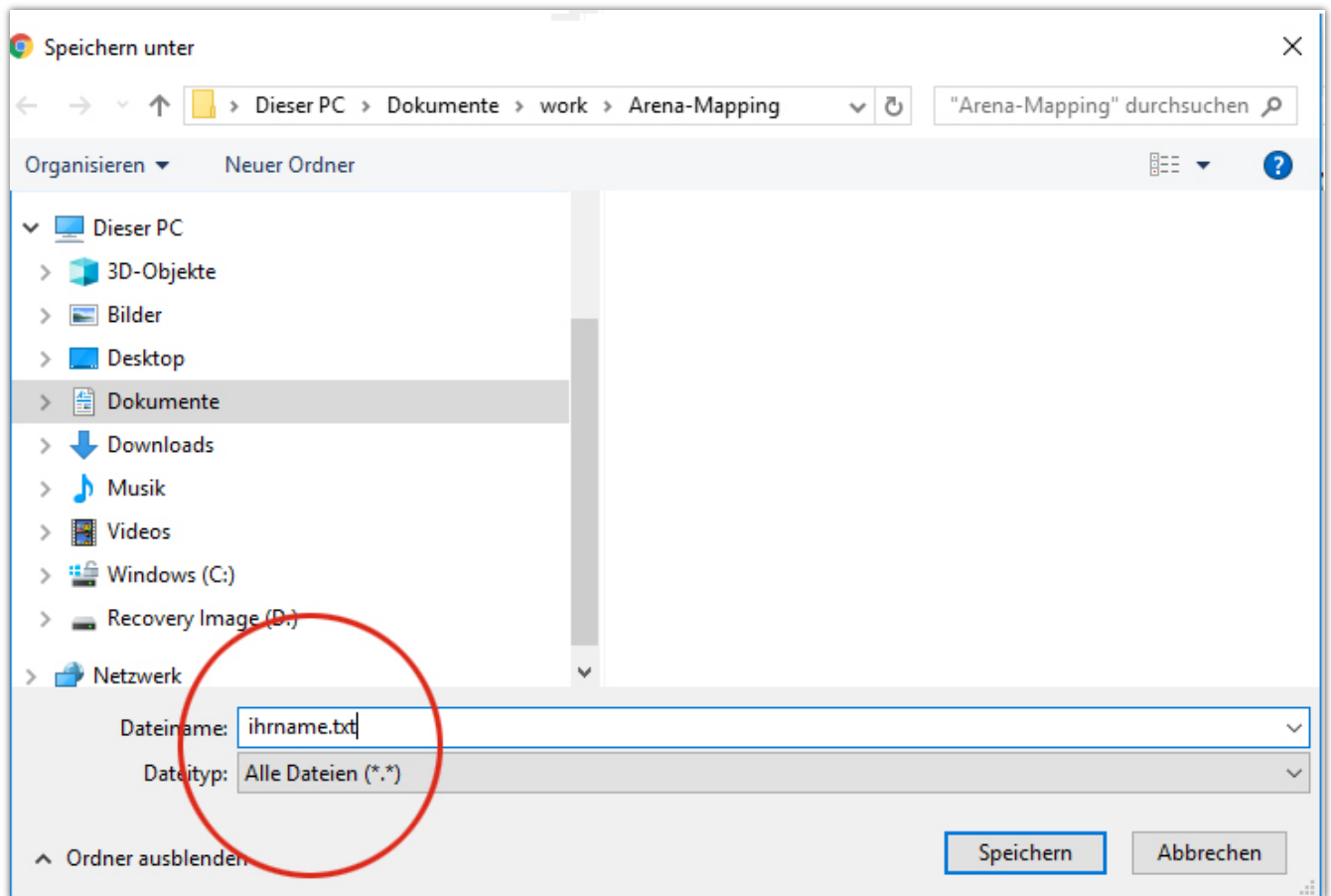
Versand als Datei

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»

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:



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 event management. On the left is a blue sidebar with filter options: Suchtext, ORT, LOKALITÄT, DATUM (with date range: Von 01.07.2019 to Bis 31.07.2019), KATEGORIE, KATEGORIE INDIVIDUELL, STATUS, SPRACHE, ERSTELLUNGSDATUM, REDAKTIONELLE FELDER, and a FILTER ZURÜCKSETZEN button. The main area displays a list of events grouped by date: 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 a title, location (Arosa), and an 'in Kalender anzeigen' button. At the bottom of the event list, there are icons for printing and exporting to PDF. Red arrows point to the date filter in the sidebar and the print/export icons at the bottom.

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.

The screenshot shows a detailed view of the 'Merkliste' (Favorites) section. It displays two event entries. The first entry is for 'Gesundheitsturne...' on 4. JULI DONNERSTAG 2019, with details like 'Ar...', '2019-06-29', 'Anja Biber', and a 'Bewerben' button. The second entry is for 'Auf Merkliste speichern' on 7. JULI SONNTAG 2019, with details like 'Ar...', '2019-06-24', 'Anja Biber', and a 'Bewerben' button. A red arrow points to the 'Auf Merkliste speichern' button.



Merkliste drucken

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

guidle

Services

Anzeigen

Unternehmen

Account

Logout

Merkliste

Kontakt

De Fr En

MERKLISTE DRUCKEN

DOSSIER DRUCKEN

INSERTER KONTAKTIEREN

WEITEREMPFEHLEN

MERKLISTE LÖSCHEN

MEINE MERKLISTE

Veranstaltungen

Gesundheitsturnen mit Jrene Boyce

Arosa

4.7.2019 14:30 Uhr

© 2019 Guidle AG Impressum