

Anleitung Eventerfassung auf www.buchslebt.ch

1. Login erstellen

Registrierte deine Organisation einmalig unter nachfolgendem Link, um ein Login für die Datenplattform saiten.ch zu bekommen:

<https://www.saiten.ch/veranstaltung-eingeben/registrierung/>

2. Event erfassen

2.1 Einloggen

Nach erfolgreicher Registrierung kannst du dich zukünftig immer hier einloggen, um deine Events zu erfassen:

<https://veranstaltung.saiten.ch/application/main>

→Tipp: Füge diesen Link am besten als Lesezeichen in deinem Browser hinzu

2.2 Veranstaltungsort hinzufügen

Bevor du einen Event erfassen kannst, musst du einmalig den Veranstaltungsort hinzufügen. Also den Ort, wo deine Veranstaltungen jeweils stattfinden.

Bei vielen von euch, wird das immer derselbe Veranstaltungsort sein (z.B. der Verein Krempel erfasst einmalig die Postadresse des Krempels und wählt dann immer diesen Veranstaltungsort aus.

Veranstaltungen | **Veranstaltungsorte** | Benutzereinstellungen | ?

Hinzufügen

Erfassen Sie als Erstes einen Veranstaltungsort.

Anzahl Veranstaltungsorte: 0

Name	Adresse	Ort	Aktionen
------	---------	-----	----------

Veranstaltungsort hinzufügen

Name *

Zusatz

Strasse, Nr.

PLZ, Ort *

Land *

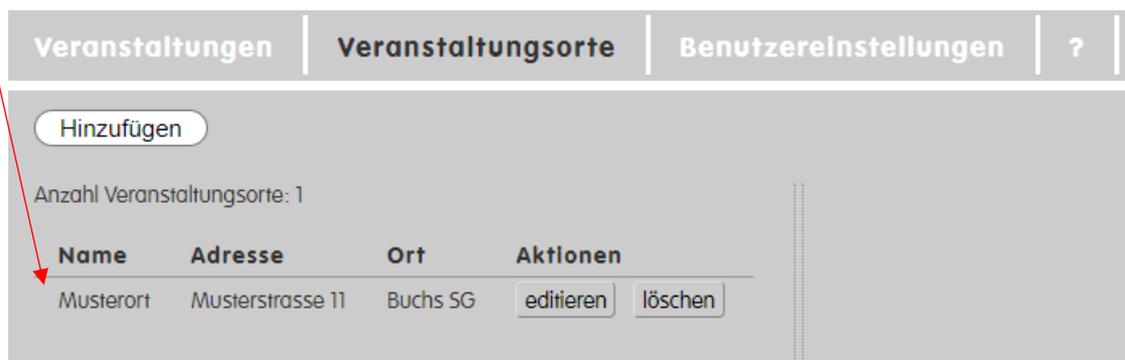
Webadresse

Telefon

Email Adresse

okay!

Sobald ihr den Veranstaltungsort mit OKAY bestätigt habt, erscheint dieser links in der Aufzählungsliste.



Über «Editieren» und «Löschen» könnt ihr eure Einträge jederzeit anpassen.

2.3 Veranstaltung erfassen

Klickt nun oben links auf «Veranstaltungen» und auf «Hinzufügen» um einen Event zu erfassen.



Ergänzt nun im neuen Feld alle Infos zu eurem Event und bestätigt mit OKAY.

Veranstaltung hinzufügen

Typ * Einzelveranstaltung Ausstellung

Datum von / bis *

Uhrzeit *

Veranstaltungsort *

Titel *

Kurzinfo (z.B. Seiten Hefkalender) *
(60 / 60)

Rubrik *

Webadresse

Hinweise:

- Die **Kurzinfo** ist lediglich ein erster Kurzbeschrieb eures Events. Weitere inhaltliche Infos könnt ihr später noch hinzufügen.
- Die Auswahlmöglichkeiten bei **Rubrik** werden auf den Sommer 2024 vom Team von saiten.ch noch ausgebaut. Falls euer Event aktuell in keine Rubrik passt, wählt bitte «Diverses» aus. Sobald mehr Rubriken verfügbar sind, werden wir euch informieren.

2.4 Infos zur Veranstaltung ergänzen

Mit Klick auf OKAY öffnet sich automatisch ein weiteres Fenster. Hier könnt ihr nun alle weiteren Details sowie ein Bild zu eurem Event erfassen.

2.4.1 Infotext

Hier kommen alle eure Eventinfos (Anzahl Zeichen sind unbeschränkt).

The screenshot shows the event management interface. On the left, there are buttons for 'Veröffentlichen' and 'Löschen'. Below them are input fields for 'ID' (33712), 'Status' (pendent), 'Veranstalter' (Marketing Buchs), 'Veranstaltungsort' (Musterort, Buchs SG), 'Titel' (Mustereventabend Marketing Buchs), 'Webadresse' (www.marketingbuchs.ch), 'Rubrik' (Diverses), and 'Kurzfinfo' (Hier steht eine erste kurze Beschreibung von max. 60Zeichen.). Below these is a large text area for 'Info' with a character count '(60 / 60)'. The 'Info' text contains instructions on how to describe the event and lists important information to include. On the right, there is a 'Vorstellungen' table with columns 'Datum', 'Uhrzeit', and 'Bemerkungen'. The table contains one row: '01.03.2024', '19:00', 'Premiere'. Below the table is a 'Hinzufügen' button. Further down is a 'Bild' section with 'Hochladen' and 'Drag & Drop Datei' options. At the bottom right, there is a 'Datei suchen und hochladen' section with a 'Datei *' field and a 'Datei auswählen' button. A green 'okay!' button is visible at the bottom right.

2.4.2 Vorstellungen (= mehrere Durchführungen des Anlasses)

Oben rechts bei «Vorstellungen» könnt ihr Wiederholungen eures Anlasses hinzufügen. Als z.B. wenn ihr ein Konzert veranstaltet, welches mehrmals Mal aufgeführt wird.

The screenshot shows the 'Vorstellungen' table with two rows: '01.03.2024', '19:00', 'Premiere' and '02.03.2024', '19:00', 'Zusatzvorstellung'. Below the table is a 'Hinzufügen' button. A red arrow points to the 'Hinzufügen' button, and another red arrow points to a trash icon next to the second row.

- Über «Hinzufügen» erstellt ihr eine zusätzliche Zeile
- Über das dieses Symbol könnt ihr eine Zeile löschen

2.4.3 Bild

Unten rechts könnt ihr abschliessend ein passendes Bild hochladen.

Empfehlung: - Bild im 3:2 Format hochladen

Wichtig: - das Bild darf max. 8 MB haben
- erlaubt sind die Formate JPG und PNG

Bild

Löschen

Ersetzen

Das ideale Seitenverhältnis für Bilder im Onlinekalender ist 3 zu 2 im Querformat (=Faktor 1.5), z.b. 600 x 400 Pixel, folgende Dateiformate: JPG, PNG, max. 8 MB

Drag & Drop Datei

Datei suchen und hochladen

Datei *

Nach dem Hochladen des Bildes → mit OKAY bestätigen. Das Bild erscheint nun auch in der Vorschaumaske.

2.5 Veranstaltung veröffentlichen

Prüft ein letztes Mal alle eure Infos und klickt anschliessend oben links auf «Veröffentlichen».

ID

Status

Veranstalter

Veranstaltungsort *

Titel *

Webadresse

Rubrik *

Kurzinfo (z.B. Seiten Hefikalender) *

(60 / 60)

Vorstellungen

Datum	Uhrzeit	Bemerkungen
01.03.2024	19:00	Premiere

Bild

GUT ZU WISSEN

Mit dem Klick auf «Veröffentlichen» erscheint ein Hinweistext, welcher die Erfassung eures Events bestätigt.

Euer Event wird so schnell wie möglich aufgeschaltet. Dies kann aber manchmal mehrere Minuten dauern.

Sollte euer Event auch am Folgetag des Erfassens nicht erscheint, kontaktiert uns gerne unter info@marketingbuchs.ch.

3. Übersicht meiner Events

Im Bereich «Veranstaltungen» seht ihr nun links alle eure erfassten Events.



Veranstaltungen	Veranstaltungsorte	Benutzereinstellungen	?
<input type="button" value="Hinzufügen"/>			
Anzahl Veranstaltungen: 1			
<input type="checkbox"/>	01.03.2024	Mustereventabend Marketing Buchs	Musterort, Buchs SG <input type="button" value="editieren"/>

Mit Klick auf «editieren» könnt ihr so euren Event auch nachträglich anpassen oder mehr Infos ergänzen.