



Schritt-für-Schritt-Anleitung: Detailerfassung der Veranstaltungen

Sie haben die Grobdaten der Veranstaltungen eingereicht und von der NIKE per E-Mail die Bestätigung erhalten, dass Sie die Veranstaltungen weiter bearbeiten können («Freigabe zur Datenerfassung», ein graues Daumen-hoch-Symbol erscheint in der Listenansicht bei diesen Veranstaltungen).

Um zur Detailerfassung zu gelangen, können Sie bei jeder dieser Veranstaltungen auf «Bearbeiten», d.h. das Bleistift-Symbol klicken. Bitte erfassen Sie die Angaben so, wie es im hellgrauen Beispieltext der jeweiligen Felder oder steht, oder orientieren Sie sich an der letztjährigen Broschüre. So ersparen Sie uns Redaktionszeit.

Achtung: Wenn Sie nicht alle Pflichtfelder(*) ausgefüllt haben, können Sie die Veranstaltung nicht abspeichern. Stellen Sie sicher, dass Sie alle Angaben verfügbar haben, wenn Sie das Detailformular ausfüllen, oder fügen Sie – bitte nur im Notfall – einen Platzhalter ein.

Bilder:

Bei stark veralteten Versionen von Internet Explorer (Version 8 und frühere) entstehen Probleme beim Hochladen der Bilder. Sollte dies der Fall sein, und sollten Sie Ihren Internet Explorer nicht updaten können oder einen anderen Browser (Firefox, Safari, etc.) verwenden können, lassen Sie uns die Bilder bitte via WeTransfer, Dropbox (o.ä.), Mail oder CD zukommen. Achtung: Geben Sie Bildlegende und Copyright bitte trotzdem korrekt ein.

Hier sehen Sie Schritt für Schritt, wie Sie das Detailformular ausfüllen:

1. Passen Sie gegebenenfalls den **Titel** der Veranstaltung an.
2. Wählen Sie die **Piktogramme** aus, die zutreffen. Wenn Sie den Mauszeiger auf die Piktogramme bewegen, erscheint deren Bezeichnung. Sie können sich auch an der Piktogramm-Legende der letztjährigen Broschüre orientieren.
3. Ist dieses Objekt in einem **GSK-Kunstführer** erwähnt? In diesem Fall geben Sie bitte die Nummer des Kunstführers an (nur die Zahl) und wählen Sie oben das entsprechende Piktogramm aus.
4. Ist das gezeigte Objekt Teil des **UNESCO-Weltkulturerbes**? Wenn ja, geben Sie dies bitte an und wählen Sie oben das entsprechende Piktogramm aus.
5. Füllen Sie die beiden Felder **«Beschreibung für Broschüre»** (max. 350 Zeichen) und **«Beschreibung für Website»** (max. 1000 Zeichen) aus. Sie können auch bei beiden den gleichen Text verwenden. Wenig Text im Internet ist generell attraktiver für Besuchende; Inhalte von Führungen beispielsweise müssen nicht bereits hier im Detail vermittelt werden.
6. Geben Sie an, **wann** die Veranstaltung stattfindet und wie lange sie dauert (bitte so eintragen, wie es im Beispiel steht).
7. Erfassen Sie die genauen Angaben zum Veranstaltungsort. Wenn Sie auf **«Veranstaltungsort erfassen»** klicken, öffnet sich ein kleines Fenster.
 Mit «Wo» ist beispielsweise die Adresse, der Treffpunkt und/oder das Haus gemeint, das gezeigt wird, oder das Museum, in dem die Ausstellung stattfindet. Bei «Ort» geben Sie bitte den Ort ein, der mit der Postleitzahl verbunden ist. Bei «ÖV» geben Sie bitte so genau wie möglich an, wie die Veranstaltung mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreicht werden kann. Bitte machen Sie keine Angaben zu Parkplätzen etc., wenn die Veranstaltung auch per ÖV erschlossen ist. Bitte geben Sie im Folgenden die Google-Koordinaten möglichst genau an. Wenn keine Koordinaten erfasst sind, wird die Veranstaltung nicht auf der Karte im Internet angezeigt! Wenn Sie alles ausgefüllt haben, speichern Sie den Ort.



Findet eine zweite Veranstaltung am selben Ort statt, müssen Sie diesen nicht noch ein zweites Mal erfassen. Sie können den bereits eingegebenen Ort direkt aus einer Liste auswählen.

8. Bei **«Was»** präzisieren Sie das Angebot der Veranstaltung. Geben Sie bitte alles an, was angeboten wird (z.B. «Individuelle Besichtigung sowie Führungen durch Hans Muster, Kunsthistoriker, und Marina Bernasconi, Denkmalpflegerin») Mehrere Angebote können Sie auch per Zeilenumbruch trennen.
9. Falls eine **Anmeldung** erforderlich ist, haben Sie die Möglichkeit, dies in einem eigenen Feld anzugeben. Machen Sie Angaben, wo die Besuchenden sich anmelden können (bspw. «Anmeldung bei Denkmalpflege XY, 079 111 11 11, info@beispiel.ch»), und geben Sie den Anmeldeschluss an. Geben Sie bitte beim Anmeldeschluss nur den Tag und Monat (bspw. 11.9.) ein.
10. Bei **«Organisation»** geben Sie an, wer die Veranstaltung organisiert. Dieser Organisator wird in Broschüre und Internet publiziert.
11. Bei **«Zusätzliche Infos für Broschüre»** haben Sie beispielsweise die Möglichkeit, eine Website anzugeben.
12. **«Kontaktperson»** und deren Mobiltelefonnummer/E-Mail werden NICHT veröffentlicht. Sie dient nur für die NIKE zur internen Kontaktaufnahme.
13. **Bild hochladen:** Bitten klicken Sie zuerst auf «Bild von Ihrem Computer auswählen» und wählen Sie ein Bild aus, das auf Ihrem Computer gespeichert ist.
Achtung: Nur die Formate JPG, JPEG und PNG können hochgeladen werden. Das Bild darf maximal 10 MB gross sein, sollte aber auch nicht zu klein und schlecht aufgelöst sein. Wenn Sie das Bild ausgewählt haben, klicken Sie auf «Bild auf den Server laden». Nun sehen Sie an der Prozentanzeige, wie das Bild hochgeladen wird. Es erscheint eine Vorschau.
Achtung: Erst, wenn Sie «Bild auf den Server laden» gedrückt haben und Sie das Bild als Vorschau sehen können, ist das Bild in der Veranstaltung gespeichert.
14. Geben Sie das Copyright und die Bildlegende an. Wir bitten Sie, bei der Angabe der Bildlegende für unsere Datenbank diese mit Kantonskürzel, Objekt und Jahr anzugeben (Bsp. «ZH, Gasthof Hirschen Oberstammheim, 2007»).

Wenn Sie alle erforderlichen Felder ausgefüllt haben, können Sie die Veranstaltung **speichern**. Sobald Sie vorübergehend keine Änderungen mehr eintragen wollen und Sie die Veranstaltung zur Erstredaktion an die NIKE schicken wollen, klicken Sie bitte auf **«Bereit um einzureichen»**. Wenn alle Ihre Veranstaltung diesen Status haben, gehen Sie zu Ihrer Listenansicht und bestätigen Sie per Häkchen, dass die Angaben alle richtig sind.

Drücken danach Sie den Button **«Alle Veranstaltungen einreichen»**. Die Veranstaltungen werden danach von der NIKE redigiert und zur Kontrolle an Sie zurückgeschickt. Sie erhalten eine entsprechende E-Mail.

Weitere Schritte: Der Redaktionsprozess

Alle Ihre Veranstaltungen sollten nun auf dem Status **«Veranstaltung eingereicht»** (violettes Gutzeichen) sein. Wenn Sie die Veranstaltungen eingereicht und abgeschickt haben, werden diese erstmals von der NIKE redaktionell bearbeitet.

Sie werden eine E-Mail erhalten, wenn die NIKE Ihre Veranstaltungen bearbeitet hat. Die Bearbeitung der Veranstaltungen erfolgt ab jetzt einzeln. Sie können sich auch einloggen, um zu sehen, ob die NIKE Ihnen Veranstaltungen geschickt hat:



Diese haben nun den Status **«Redigiert zurück an VeranstalterIn»** (grauer Pfeil). Sie können die Veranstaltung nun einsehen (Auge-Symbol in der Listenansicht). Sie haben auch die Möglichkeit, eine **Internet-Vorschau der Veranstaltung** anzusehen:

Klicken Sie dazu auf die «Refnr.» der Veranstaltung in der Liste.

In der Detailansicht der jeweiligen Veranstaltungen (erreichbar per Auge-Symbol in der Listenansicht) finden Sie unten den **Redaktionskommentar** der NIKE. Sie selbst können eine Antwort darauf verfassen, eventuell mit weiteren Änderungs- und Anpassungswünschen. Sie haben nun zwei Optionen:

- **«Anpassung verlangen»** (rot): Sie haben noch Änderungswünsche. Bitte erläutern Sie diese im dafür bereitgestellten Textfeld. Die NIKE wird die Veranstaltung nochmals bearbeiten, ihr Status wird auf «Veranstaltung eingereicht» zurückgesetzt. Die NIKE schickt Ihnen die Veranstaltung nach Bearbeitung wieder, worauf sie erneut den Status «Redigiert zurück an VeranstalterIn» erhält. Kontrollieren Sie nun die Veranstaltung erneut. Dieser Prozess ist beliebig wiederholbar, bis Sie für die Veranstaltung die «Freigabe erteilen».
- **«Freigabe erteilen»** (grün): Sie haben keine Änderungswünsche mehr. Die Veranstaltung dient so als Vorlage für das Gut-zum-Druck, welches Sie später erhalten.

Wenn Sie bei allen Ihre Veranstaltungen die Freigabe erteilt haben, sollten diese nun allesamt den Status **«Freigabe von VeranstalterIn erteilt»** (grünes Gutzeichen) oder **«Veranstaltung online»** (grünes Weltsymbol) haben. Sie werden nun von der NIKE per E-Mail ein Gut-zum-Druck erhalten, in dem Sie sehen können, wie Ihre Veranstaltungen in der Broschüre abgebildet werden. Die Veranstaltungserfassung ist somit für dieses Jahr für Sie abgeschlossen. Falls Sie später noch Änderungswünsche für die Internet-Einträge haben, Probleme antreffen oder Fragen haben, kommunizieren Sie uns diese bitte per E-Mail (seraphine.iseli@nike-kulturerbe.ch) oder per Telefon +41 (0)31 336 71 11.