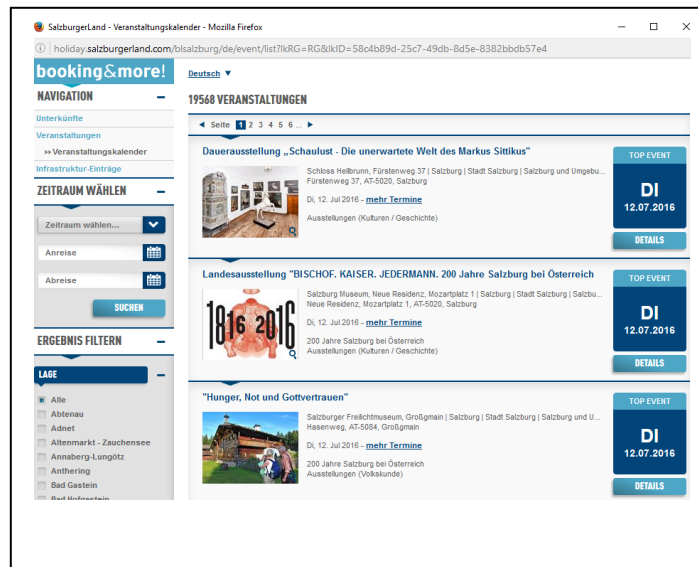


# Eingabeanleitung über DESKLINE 3.0 für Bauernherbst-Veranstaltungen & Bauernmärkte 2019



Darstellung der Veranstaltungen und Bauernmärkte:

[www.salzburgerland.com](http://www.salzburgerland.com), [www.bauernherbst.com](http://www.bauernherbst.com)



## INHALT:

<b>I</b>	<b>Programm-Einstieg</b>	<b>2</b>
<b>II</b>	<b>Veranstaltung/Bauernmärkte suchen</b>	<b>2</b>
<b>III</b>	<b>Veranstaltung/Bauernmärkte aktualisieren</b>	<b>3</b>
<b>IV</b>	<b>Veranstaltung/Bauernmärkte neu eingeben</b>	<b>4</b>
	<b>Eingabemaske</b>	<b>4</b>
	<b>Eingabefelder</b>	<b>4</b>
	<b>Kennzeichnung von Bauernmärkten – siehe Kriterien Pkt. 14</b>	<b>9</b>
<b>V</b>	<b>Nachträgliches Ändern von Veranstaltungen/Bauernmärkten</b>	<b>10</b>
<b>VI</b>	<b>Beenden</b>	<b>10</b>

Download Handbuch:

[http://presse.salzburgerland.com/files/2017/02/Deskline\\_VA\\_Eingabe-Anleitung-BH.pdf](http://presse.salzburgerland.com/files/2017/02/Deskline_VA_Eingabe-Anleitung-BH.pdf)

## SLTG-Helpdesk zur Veranstaltungseingabe:

**Technik:** SLTG, Gregor Matjan, T +43 662 6688 10,  
[g.matjan@salzburgerland.com](mailto:g.matjan@salzburgerland.com)

**Bauernherbst:** SLTG, Gabriela Mairinger, T +43 662 6688 18,  
[g.mairinger@salzburgerland.com](mailto:g.mairinger@salzburgerland.com)

Aktualisiert: Jänner 2019

## I) Programm-Einstieg

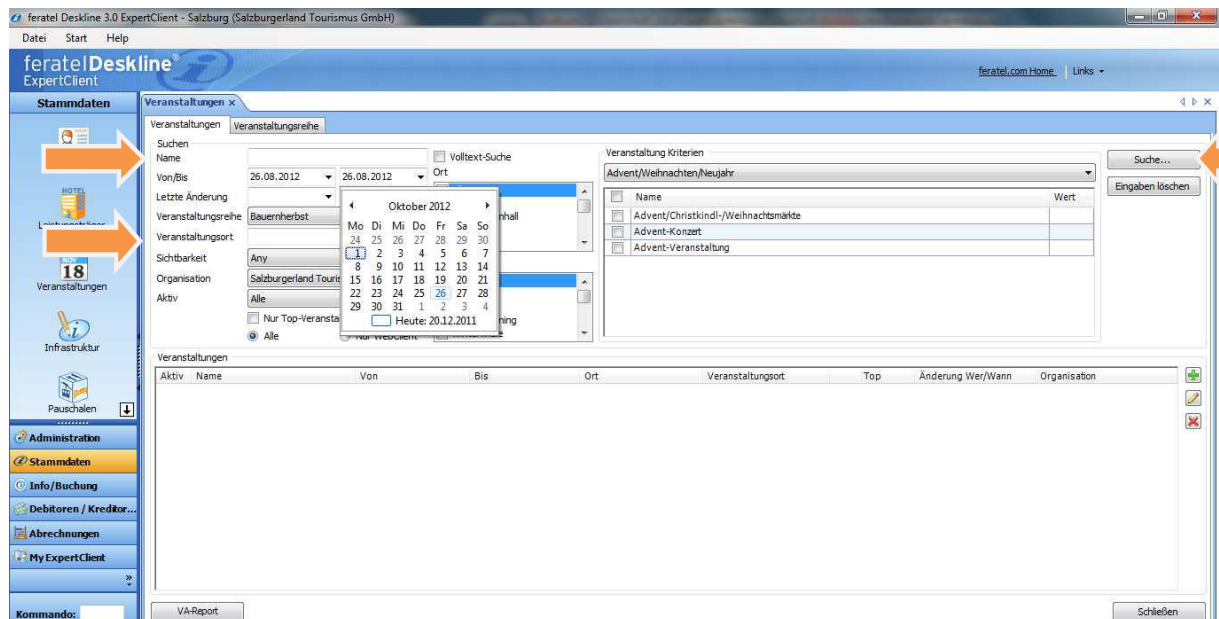
- a) Für Orte mit Deskline Programm:
  - Deskline Programm Expert Client aufrufen
  - Eingabe Benutzername und Passwort
  - Kommandofeld links unten: **152** eingeben
- b) Für Orte ohne eigenes Deskline Programm:
  - Ist die Eingabe über den Webclient 4 möglich:  
<https://webclient4.deskline.net/SBG/de/login>

## II) Veranstaltung/Bauernmarkt suchen

Vor jeder Veranstaltungseingabe **unbedingt überprüfen**, ob eine Veranstaltung mit diesem Namen bereits vorhanden ist. (*Achtung: Es dürfen pro Ort keine Veranstaltungen mit gleichem Namen eingepflegt sein!*)

- **Name:** Name der Veranstaltung eingeben
- **Veranstaltungsort:** Name des Ortes (z.B. Fuschl) angeben
- Auf „**Suche**“ klicken

*Tipp: Um nach allen Bauernherbst-Veranstaltungen in ihrem Ort zu suchen, um z.B. besser vergleichen zu können, können Sie auch nur den Ort und die Veranstaltungsreihe Bauernherbst eingeben. So kann z.B. vermieden werden, dass fälschlicherweise kein Ergebnis gefunden wird, weil z.B. die gleiche Veranstaltung im Vorjahr etwas anders genannt wurde, z.B. statt Fischerfest – Fest der Fischer.*



**a) Das Suchergebnis ist leer**


Dann müssen Sie die Veranstaltung neu eingeben - Eingabeanweisung siehe Punkt IV!

**b) Es erscheint ein Suchergebnis**


Veranstaltung aktualisieren - siehe Punkt III.

### III) Veranstaltung/Bauernmarkt aktualisieren

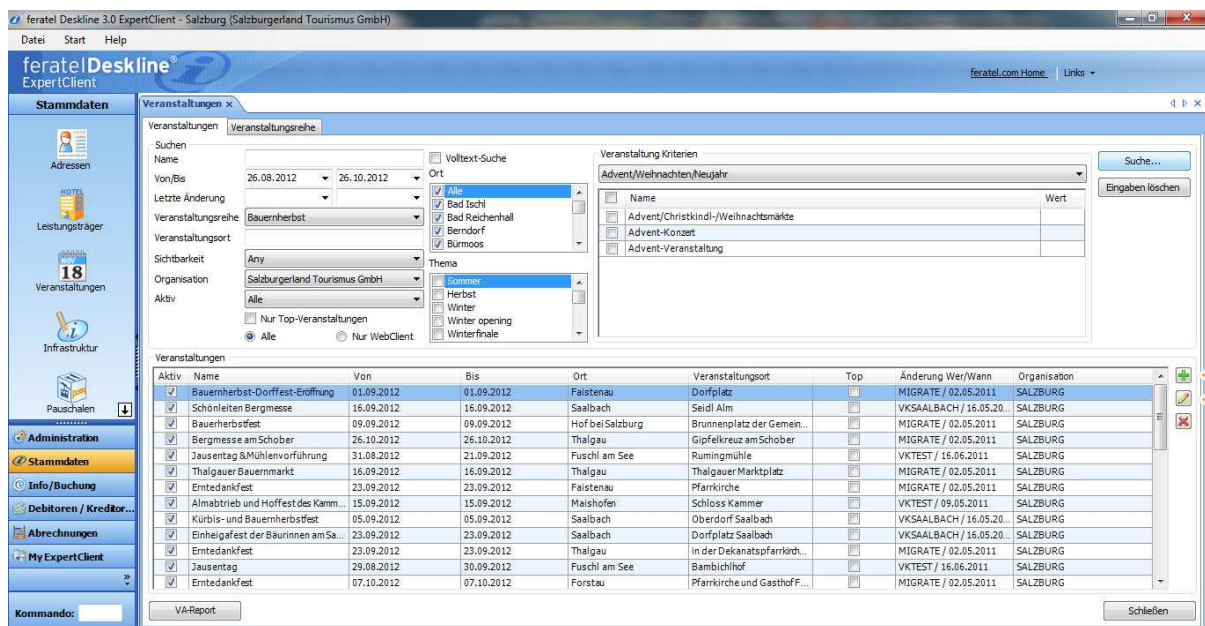
Bei Veranstaltungen/Bauernmärkten, die bereits vorhanden sind wählen Sie zwischen **a) oder b)**.

**a) Veranstaltung überschreiben & aktualisieren:** bitte über das Icon  Folgendes aktualisieren: Datum, Dauer, Wochentag, Text!!!, Adresse inkl. Telefonnummer (falls verändert).

Anschließend „Speichern“!

**b) Alte Veranstaltung kopieren & aktualisieren:** sollten Sie die alte Veranstaltung nicht überschreiben wollen, können Sie diese einfach kopieren. Klicken Sie auf das Icon  und wählen Sie „Kopiere gewählte Veranstaltung“. Anschl. die kopierte Veranstaltung wie unter a) beschrieben aktualisieren. Nicht vergessen: abgelaufene Veranstaltung inaktiv schalten (bei „Aktiv“ Häkchen herausnehmen).

**Achtung: Beim aktualisieren des Textes beachten Sie unbedingt die neuen Anweisungen auf Seite 8, Punkt 12!**



The screenshot shows a software interface for entering a new event. The form is titled 'Neue Veranstaltung eingeben' and is divided into several sections:


- Allgemein:** Contains fields for 'Name' (Bauernherbsttestevent), 'Organisation' (Salzburgerland Tourismus GmbH), and checkboxes for 'Aktiv' and 'Top Verantst.'.
- Adresse:** Contains an 'Adressen' button.
- Einstellungen / Individuelle Felder:** Contains a 'Veranstaltungsort' field (Fuschl am See), a 'Verknüpft mit' field, and a 'Veranstaltungsort' field with a 'Kartenposition...' button.
- Urlaubsthemen:** A list of themes including Sommer, Herbst, Winter, etc.
- Veranstaltungsreihe:** A list of series including Almsommer, Bauernherbst, etc.
- Gültig von/bis:** Radio buttons for 'Immer' and 'Abw. Periode', and fields for 'Von' and 'Bis'.
- Dauer:** Radio buttons for 'Keine', 'Tag', 'Stunde', and 'Minute', and a numeric input field.
- Beginnzeiten:** A table for selecting start times on days of the week.
- Interne Anmerkung:** A text area for internal notes.
- Systeme:** Checkboxes for 'Lokaler ExpertClient', 'Internet', 'Infomedia/Informator', and 'Katalog', along with a 'Land' dropdown and a 'System ID' field.

Numbered callouts (1-14) point to the following elements:

- Name input field
- Organisation dropdown
- Veranstaltungsort input field
- Adressen button
- Verknüpft mit field
- Adresse section header
- Veranstaltungsreihe list
- Verknüpft mit field
- Beginnzeiten table
- Interne Anmerkung field
- Systeme section header
- Land dropdown
- System ID field
- Systeme checkboxes

## IV) Veranstaltung/Bauernmarkt neu eingeben

**EINGABEMASKE:** (siehe oben)


Auf das Icon  klicken. Es erscheint die Eingabemaske

**(ACHTUNG: Es dürfen pro Ort keine Veranstaltungen mit gleichen Namen eingepflegt sein!)**

**EINGABEFELDER (von 1 – 14):**

### 1. Name:

- **Bezeichnung der Veranstaltung eingeben** (keinen Ortsnamen einfügen)  
**Achtung:** Es dürfen pro Ort keine Veranstaltung mit gleichen Namen eingepflegt sein da diese ansonsten beim Export als Duplikate entfernt werden!

- Mit dem **Button**  (siehe rechts neben dem Namensfeld) ist nach Abspeichern der Veranstaltung eine fremdsprachige Bezeichnung (z.B. in Englisch) möglich.

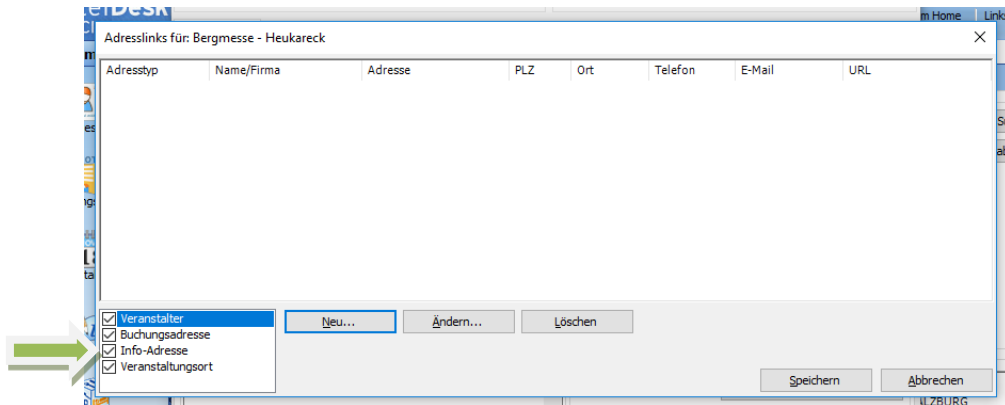
### 2. **Organisation:** Orte ohne eigenes Deskline wählen Sie hier „SalzburgerLand Tourismus“

### 3. **Ort:** hier bitte den Ortsnamen eingeben z. B. Neumarkt (nicht zu verwechseln mit Veranstaltungsort wie z.B. Dorfplatz, Mühle – das wird bei Punkt 5 eingegeben).

#### 4. Adressen: Info-Adresse muss unbedingt befüllt sein!

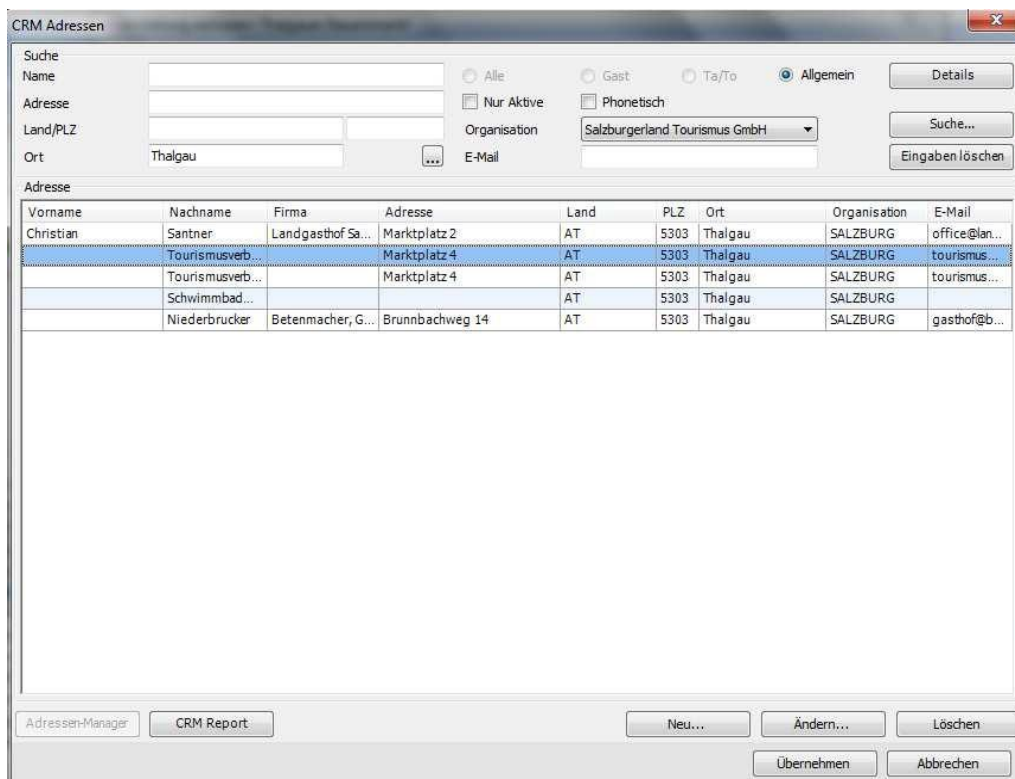
(Achtung: für den Katalog wird die Info-Telefonnummer und Info-Url herausexportiert!!!)

Auf „Adresse“ klicken. Es erscheint eine „Adresslink“-Maske.



- Wenn in der „**Adresse-Link**“-Maske eine **Adresse vorhanden** ist bitte kontrollieren, eventuell mit „ändern“ aktualisieren und mit Doppelklick übernehmen. Speichern nicht vergessen!
- Wenn die „**Adresslink-Maske**“ **leer** ist, bitte auf „Neu“ klicken. Es erscheint die „**CRM-Adressen**“ **Suchmaske**. Hier zunächst den Ort eingeben und auf „Suche“ klicken, um festzustellen, ob es die gewünschte Adresse bereits gibt.

**b 1)** Wenn die **Adresse vorhanden** ist, bitte „übernehmen“. Anschließend wie unter Punkt a) beschrieben.



**b 2)** Wenn die **Adresse nicht vorhanden** ist, sprich die „CRM-Adressen“-Suchmaske leer bleibt, bitte Adresse neu eingeben! Auf „**Neu**“ klicken – es erscheint die „**Adress-Details**“-Maske – diese bitte wie folgt ausfüllen:

Bitte **unterscheiden** ob es sich bei der Adresse um eine  **Einzelperson (Person) oder eine Firmenadresse (Firma)** handelt. Bei **Land** für Österreich **AT** wählen. Nach Angabe des Landes und der Postleitzahl wird der **Ort** automatisch angezeigt. Die „Stammadressen-Codes“ müssen nicht befüllt werden!

**Wichtig: Telefonnummern** müssen folgendermaßen eingegeben werden  
**+43 6226 8384** (*Durchwahl immer mittels Leerzeichen z.B. +43 6226 8384 17*)

Am Ende **Speichern nicht vergessen!**

Adress-Details

Adresse

Allgemein Finanzen Individuelle Felder

Gast Ta/To Allgemein Person Firma

Sprache Deutsch  Aktiv

Anrede Herr

Vorname Nachname

Firma

Adresse

Land/PLZ/Ort Thalgau

Vorschau

Herr

Hallwang, 13. Jänner 2012

BETREFF

Kontakte

Kommunikation Details

Begrüßung

E-Mails

Telefon/Mobitel.

Fax

URL http://

Kontakt per  E-Mail  Fax  Gedrucktes Dokument

Stammadressen-Codes Infosystem Adressen - Codes

Aktivbetrieb

Altbauern

Ausschussmitglied

Webclient-User

Obmann

Vorstand

Vorname Nachname Standard

Neu...

Löschen

Historie

Speichern Abbrechen




5. **Veranstaltungsort:** bitte angeben z.B. Dorfplatz, Mühle etc.


6. **Urlaubsthemen:** Bauernherbst anhaken

7. **Veranstaltungsreihe (WICHTIG!!!):** bitte unbedingt Bauerherbst anhaken!

8. **Gültig von/bis und Dauern – wichtig**

- **Gültig von/bis:** Von „immer“ auf „Abweichende Periode“ umschalten und mit dem Icon  einen Zeitraum eingeben (wenn nur 1 Tag, dann z.B. 22.8.2018-22.8.2018)

- **Dauer:** falls genaue Dauer bekannt hier eingeben (ansonsten „Keine“ wählen)

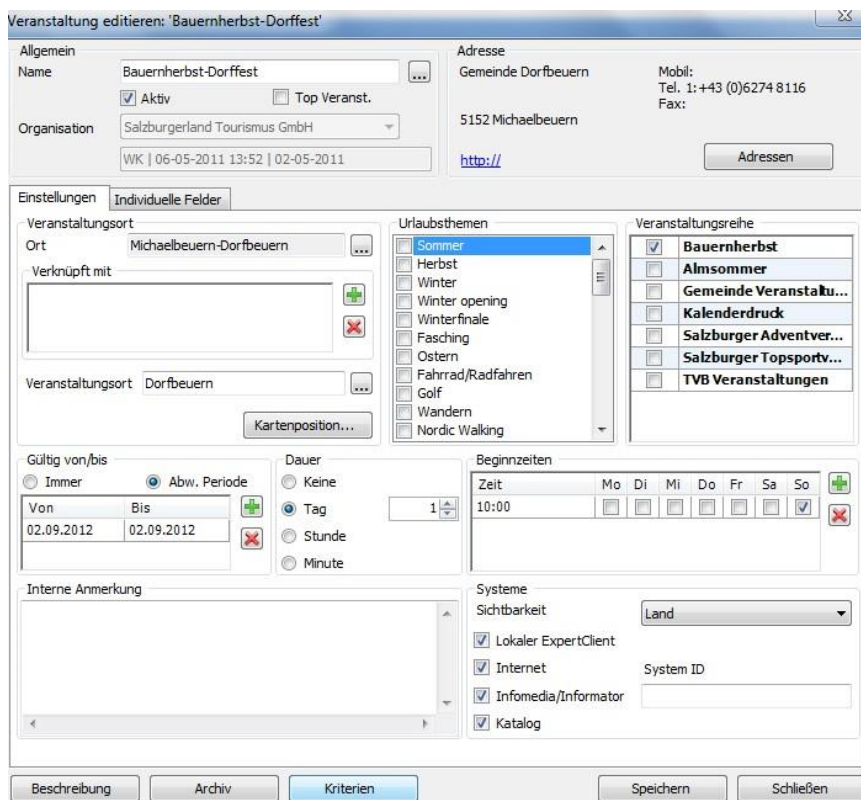
9. **Beginnzeit:** Hier mit dem Icon  die **Beginnzeit** der Veranstaltung eintragen und den **Wochentag** anhaken. Durch mehrmalige Verwendung des Icons können auch mehrere Einträge erfolgen (z.B. 16.00 Mo, 20.00 Mi usw.).

10. **Interne Anmerkung:** ist nur für Ihren internen Gebrauch – erscheint nicht online!

11. **Systeme**

- **Sichtbarkeit:** „Land“ auswählen - **SEHR WICHTIG!**

- **alle 4 Häkchen setzen** (somit sind alle Systeme aktiviert)



Veranstaltung editieren: 'Bauernherbst-Dorffest'

Allgemein  
Name: Bauernherbst-Dorffest  
Organisation: Salzburgerland Tourismus GmbH  
Adresse: Gemeinde Dorfbeuern, 5152 Michaelbeuern  
Mobil: Tel. 1: +43 (0)6274 8116  
Fax: 5152 Michaelbeuern  
http:// Adressen

Einstellungen Individuelle Felder

Veranstaltungsort  
Ort: Michaelbeuern-Dorfbeuern  
Verknüpft mit  
Veranstaltungsort: Dorfbeuern  
Kartenposition...

Urlaubsthemen  
 Sommer  
 Herbst  
 Winter  
 Winter opening  
 Winterfinale  
 Fasching  
 Ostern  
 Fahrrad/Radfahren  
 Golf  
 Wandern  
 Nordic Walking

Veranstaltungsreihe  
 Bauernherbst  
 Almsommer  
 Gemeinde Veranstatu...  
 Kalenderdruck  
 Salzburger Adventver...  
 Salzburger Topsportv...  
 TVB Veranstaltungen

Gültig von/bis  
Immer  Abw. Periode   
Von: 02.09.2012 Bis: 02.09.2012  
Dauer  
Keine  Tag  Stunde  Minute  
1

Beginnzeiten  
Zeit: 10:00  
Mo Di Mi Do Fr Sa So

Interne Anmerkung

Systeme  
Sichtbarkeit: Land  
 Lokaler ExpertClient  
 Internet System ID  
 Infomedia/Informatior  
 Katalog

Beschreibung Archiv Kriterien Speichern Schließen

11

## 12. BESCHREIBUNG

Dieses Feld wird erst aktiv (kann somit erst angeklickt werden) nachdem die Veranstaltung abgespeichert wurde (daher unbedingt vorher auf „Speichern“ klicken).

**So geben Sie ihren TEXT richtig ein!**

### SCHRITT 1:

Unter „Typ“ bitte **„Veranstaltung Beschreibung kurz“** wählen und Ihren **Bauernherbst-Katalogtext** für die Bauernherbst-Broschüren eingeben und unbedingt unter **„Systeme“** bei **„Katalog“** ein Häkchen setzen. **Textlänge: max. 180 Zeichen.** *Nur dieser Text wird für die Broschüren exportiert!!!*

**Wichtig zu Inhalt:** sollte ihre Veranstaltung bereits in der **Bauernherbst-Infobroschüre 2018** erschienen sein, verwenden Sie bitte **diesen Text** – aus dem PDF kopieren und aktualisieren!

### SCHRITT 2:

**Wählen Sie zwischen a) oder b)**

- Sie möchten zusätzlich zum Bauernherbst-Katalogtext **keinen weiteren Text** eingeben: in diesem Fall zurück zu Schritt 1. Setzen Sie unter „Systeme“ unbedingt auch bei „Internet“ ein Häkchen, sowie bei allen für Sie relevanten Feldern. (Nur dann erscheint dieser Text z.B. auch im Internet).
- Sie möchten zum Bauernherbst-Katalogtext **einen zusätzlichen Text** eingeben (weil z.B. im Internet ein länger/umfangreicher Text erscheinen soll): Wählen Sie unter „Typ“ entweder „Veranstaltung Beschreibung kurz“ und/oder „Veranstaltung Beschreibung lang“. Geben Sie ihren gewünschten Text ein. Setzen Sie unter „Systeme“ unbedingt auch bei „Internet“ ein Häkchen, sowie bei allen für Sie relevanten Feldern. Kein Häkchen bei „Katalog“ setzen! (Nur dann erscheint dieser Text z.B. auch im Internet).

**Hinweis:** - Uhrzeiten folgendermaßen eingeben: 10.00 Uhr  
- Kosten folgendermaßen angeben: EUR 15,- /Pers./Erw./Kind

### SCHRITT 3:

Wünschenswert wäre eine **englische Version** für das Internet: dazu bei „Typ“ „Beschreibung lang“ oder „Beschreibung kurz“ wählen, bei „Sprache“ Englisch einstellen und unter „Systeme“ „Internet“ anhaken.

Nicht vergessen **mit OK bestätigen und speichern!**

Mit **„Schließen“** aus dem Beschreibungsfenster aussteigen.

**Mit „Speichern“ die gesamte, erfasste Veranstaltung abspeichern!!**



### 13. ARCHIV: Ein Bild ist sehr wichtig!!

Dieses Feld wird erst aktiv (kann somit erst angeklickt werden) nachdem die Veranstaltung abgespeichert wurde.

- Klicken Sie auf „Archiv“ und „Neu“ und laden Sie mindestens ein **Bild** hoch. Die Bilder sollen kleiner wie 500 KB sein und 1024x768 Pixel haben.
- Zusätzlich können im Reiter „Archive/Links“ verschiedene **Links** zu Websites und Videos gespeichert werden. Bitte beachten Sie die richtigen Formate! z.B. http bei „URL“ für Websites nicht vergessen.

**Systeme:** unbedingt bei „Internet“ sowie bei allen für Sie relevanten Feldern ein Häkchen setzen.

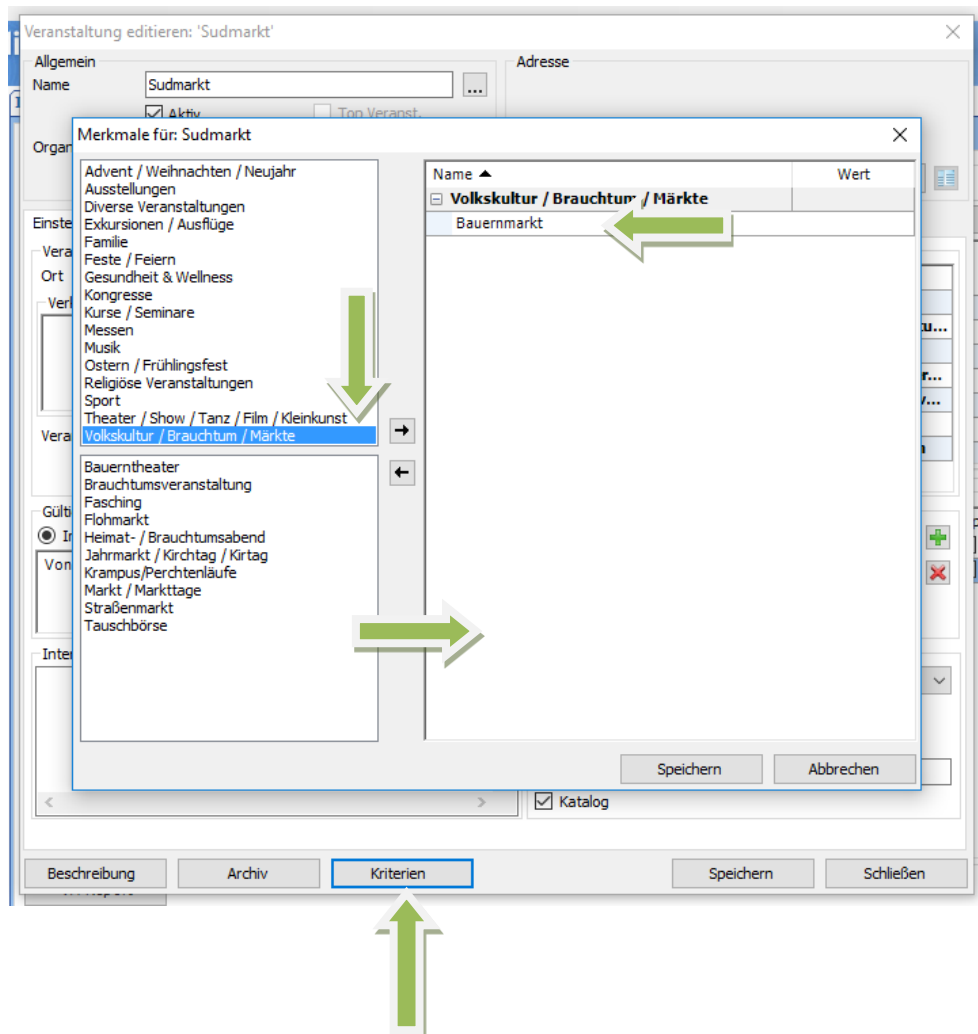
Mit „OK“ und „Schließen“ die Eingabe abschließen. Es erscheint wieder die Übersichtsmaske.

„Speichern“ nicht vergessen!!

### 14. KRITERIEN (**WICHTIG** für die **KENNZEICHNUNG** von **BAUERNMÄRKTEN!!!**)

Dieses Feld wird erst aktiv (kann somit erst angeklickt werden) nachdem die Veranstaltung abgespeichert wurde.

- Kennzeichnen Sie ihre Veranstaltung als Bauernmarkt: Klicken Sie auf „Volkskultur/Brauchtum/Märkte“ – nun können Sie diverse Kriterien im unteren Feld auswählen.
- Wählen Sie unbedingt „Bauernmarkt“ sowie alle für Sie passenden Beschreibungen.
- „Speichern“ nicht vergessen!!



## V) Nachträgliches Ändern von Veranstaltungen/Bauernmärkten

Mit dem Icon  können gespeicherte Veranstaltungen nochmals aufgerufen und entsprechend geändert werden.

Wenn die zuvor gespeicherte Veranstaltung nicht in der Übersichtsmaske aufscheint, kann dies verschiedene Ursachen haben wie z.B.:

- Bei der Suche wurde nicht der exakte Name der Veranstaltung eingegeben
- Bei der Suche wurde ein anderer Datumszeitraum eingegeben
- Der Ort der gespeicherten Veranstaltungen befindet sich nicht in der ursprünglich gewählten Region
- Es wurde bei der Eingabe der Veranstaltung bei „Veranstaltungsreihe“ keine Häkchen bei „Bauernherbst“ gesetzt

## VI) Beenden

- Auf ESC klicken, es erscheint die Deskline 3.0 Startmaske.
- Deskline mit **999** im Kommandofeld beenden.