



Veranstaltungen im WebClient eintragen

Kurz-Anleitung für Vereine und Veranstalter

Diese Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie Ihre Veranstaltungen selbst im WebClient eintragen und pflegen. So erscheinen Ihre Termine im Veranstaltungskalender auf [kaernten.at](https://www.kaernten.at) und in weiterer Folge mit der neuen Webseite ab ca. Ende März auch auf <https://www.kulturchannel.at/veranstaltungen/>

1. Zugang & Anmeldung

1. Öffnen Sie den Link zum WebClient: <https://webclient4.deskline.net/KTN/de/login>
2. Melden Sie sich mit **Benutzername** und **Passwort** an.

Wenn Sie keinen Zugang haben oder Ihr Passwort vergessen haben, wenden Sie sich bitte an heidi.burger@kaernten.at

2. Neue Veranstaltung anlegen – Schritt für Schritt

1. Neue Veranstaltung starten

- Klicken Sie auf „**Neue Veranstaltung**“.

2. Basisdaten ausfüllen (Pflichtfelder!)

- **Allgemeine Daten:**
- Name/Titel der VA: kurzer, klarer Name der Veranstaltung
 - gut: „Sommerkonzert der Musikschule XY“
 - weniger gut: „Konzert“
- Ort: die Gemeinde auswählen, wo die VA stattfindet
- Veranstaltungsort: z.B. Musikschule XY
- Sichtbarkeit: bitte immer auf „Land“ stellen
- Urlaubsthemen: Brücke VA anhängen, wenn die VA im Magazin „Brücke“ aufscheinen soll
- **Veranstaltungsmerkmale:**
Kategorie/Thema: Mehrfachauswahl möglich
- **Beschreibung:**
- Kurz-Beschreibung: kurzer Teaser
- Lang-Beschreibung : Details zu Programm, Ablauf, Besonderheiten.
es können noch weitere Beschreibungsarten gewählt werden
- **Veranstaltungsbilder hochladen**
- Laden Sie mindestens **ein aussagekräftiges Bild** hoch (Querformat empfohlen).
- Verwenden Sie nur Bilder, an denen Sie die Rechte besitzen.
- Vermeiden Sie Bilder mit schlechtem Licht oder sehr kleiner Auflösung.
-

3. Gültigkeit und Beginnzeiten

- Wiederkehrende Veranstaltungen: ist immer gültig, eventuell für Dauerausstellung, aber unüblich
- **Periodisches Event**
- **Datum:** Tag der Veranstaltung oder von-bis-Datum über einen längeren Zeitraum, Wochentage können ausgewählt werden
Beispiel: Sommerkonzert jeden Samstag im Juli und August



Gültigkeit und Beginnzeiten Info

☐ Wiederkehrende Veranstaltung (immer gültig) Info
☒ Periodisches Event Info

☒ Beginnzeiten verwenden Info
☒ Dauer verwenden Info
Stunde(n) ▼

Datum von:
Datum bis:
Beginnzeit:

Wochentage: ☐ Mo ☐ Di ☐ Mi ☐ Do ☐ Fr ☒ Sa ☐ So

Dauer:

[+ Zeile hinzufügen](#)

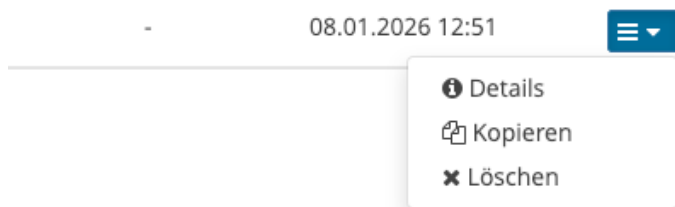
Abbrechen
Änderungen speichern

- **Beginnzeiten verwenden**
 - **Dauer verwenden:** bitte beachten Sie, dass die Dauer in Tagen, Stunden oder Minuten angegeben werden kann, bitte unbedingt ausfüllen, da diese Information für unsere Schnittstellenpartner wichtig ist!
- 4. Adresse:**
- **Adresse suchen:** viele VA-Orte sind im System schon erfasst
 - **Neue Adresse hinzufügen:** vollständig ausfüllen
 - Abweichende Adresse: wenn der VA-Ort nicht gleich der Adresse des Organisators ist, Häkchen bei VA Ort entfernen und neue Adresse anlegen
- 5. Karten & Entfernung**
- Aufgrund der Adresse wird die Nadel auf der Karte gesetzt, eventuell korrigieren indem man die Nadel mit der Maus verschiebt – **Geo-Koordinaten speichern**
- 6. Diverse Einstellungen**
- Links: hier können verschiedene Links hinzugefügt werden, z.B. zur Kartenreservierung
 - Dokument: hier kann ein PDF z.B.: ein Plakat oder Programm hochgeladen werden.
- 7. Sprache(n)**
- Die Texte werden mittels KI in 8 Sprachen übersetzt.

3. Bestehende Veranstaltungen bearbeiten oder kopieren

Veranstaltung bearbeiten

1. Öffnen Sie im WebClient den Bereich „**Veranstaltungen**“.
2. Suchen Sie die gewünschte Veranstaltung (nach Titel, Datum oder Ort).
3. Klicken Sie auf den blauen Button und auf „**Details**“.



4. Geben Sie die Daten an (zB Uhrzeit ändern, Text ergänzen, Bild austauschen).
5. Klicken Sie auf „**Speichern**“.

Veranstaltung kopieren (für ähnliche Termine)

Nutzen Sie die Kopierfunktion für regelmäßig wiederkehrende Veranstaltungen:

1. Wählen Sie eine bereits angelegte Veranstaltung aus.
2. Klicken Sie auf „**Kopieren**“ (falls vorhanden).
3. Passen Sie **Datum/Uhrzeit** und ggf. an.
4. Speichern Sie die neue Veranstaltung.



4. Qualitätstipps – damit Ihre Veranstaltung attraktiv wirkt

- **Titel:** klar, konkret, ohne interne Abkürzungen.
- **Beschreibung:** Beantworten Sie die Fragen:
 - Was passiert?
 - Für wen ist die Veranstaltung gedacht?
 - Braucht man Anmeldung oder Ticket?
 - Gibt es Eintritt?
- **Bilder:** Gute Fotos sollen Lust auf die Veranstaltung machen
- **Prüfen Sie Ihre Eingaben:**
 - Stimmt das Datum?
 - Stimmt die Uhrzeit?
 - Ist der Treffpunkt eindeutig?

5. Hilfe & Kontakt

Wenn etwas nicht funktioniert:

- Wenden Sie sich an Ihre zuständige **Tourismusorganisation** (Name/E-Mail/Telefon hier).
- Oder an die Kärnten Werbung info@kaernten.at oder heidi.burger@kaernten.at
- Halten Sie nach Möglichkeit bereit:
 - Ihre **Benutzernamen**,
 - den **Titel der Veranstaltung**
 - und **Screenshots** bei technischen Problemen.