

## **Instruktion zum Erfassen von Veranstaltungen:**

Hier eine kurze Instruktion zur Erfassung eines Eintrages:

Beim ersten Eingabefeld „**Name**“, bitte den Namen der Veranstaltung eingeben.

Beim Feld „**Kategorie**“ können Sie eine, mehrere oder gar keine der vorhandenen Kategorien wählen.

Beim Feld „**Lokalität**“ geben Sie den Ort der Veranstaltung ein, z.B. Gemeindebibliothek, Mehrzweckhalle etc.

Beim Feld „**Ort**“ ist in der Regel „Therwil“ gemeint.

Beim Feld „**Veranstalter**“ ist dann der Organisator gemeint.

Beim Feld „**Beschreibung**“ sind Sie frei, was Sie schreiben.

Beim Feld „**Datum online**“ ist gemeint, ab wann der Anlass auf der Homepage sichtbar sein soll. Das ist in der Regel per sofort. Es kann aber durchaus Fälle geben, wo eine spätere Freischaltung gewünscht ist.

Die Felder „**Datum von**“ und „**Datum bis**“ betreffen den Anlass selbst. Bitte dabei unbedingt neben dem Datum auch jeweils die Start- und Endzeit des Anlasses eingeben.

Nach Lust und Laune können Sie auch ein Dokument oder ein Bild einfügen.

**Beachten Sie**, dass die Einträge nicht sofort auf der Homepage veröffentlicht werden, sondern neue oder geänderte Eintragungen erst vom Webmaster freigegeben werden müssen. Sie erhalten dann eine E-Mail, wenn der Eintrag freigegeben wurde (oder abgelehnt).

Wenn es Fragen zum Erfassen von Veranstaltungen gibt, wenden Sie sich an:

E-Mail: [erwachsenenbildung@therwil.ch](mailto:erwachsenenbildung@therwil.ch)

Tel: 079 866 70 79