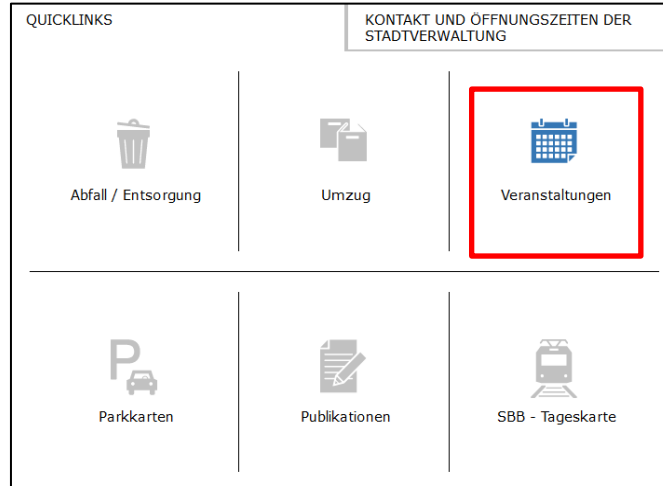




Anleitung Veranstaltungen eintragen

1. Besuchen Sie unsere Homepage www.nidau.ch.
2. Klicken Sie auf der Startseite unter den Quicklinks „Veranstaltungen“ an. Sie werden sofort zum Veranstaltungskalender weitergeleitet.



3. Klicken Sie auf „eigene Veranstaltung erfassen“ um mit dem Eintragen zu beginnen.

Veranstaltungen

[+ eigene Veranstaltung erfassen](#)

Datum (von/bis) <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="01.04.2019"/> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="30.03.2020"/>	Volltextsuche <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="SUCHEN"/> <input style="width: 90%; background-color: #0056b3; color: white; border: none;" type="button" value="SUCHEN"/>
--	---

4. Die mit rotem Stern markierten Felder sind obligatorisch auszufüllen, der Rest nur wenn gewünscht. Bitte denken Sie dran, dass **alle Angaben, welche Sie hier eintragen auf der Homepage veröffentlicht werden!** Klicken Sie anschliessend auf „Weiter“.

[← zurück zu Veranstaltungen](#)

1. Veranstalter	2. Veranstaltung	3. Datum und Uhrzeit
-----------------	------------------	----------------------

Veranstalter *

Telefonischer Kontakt

dieses Feld wird öffentlich publiziert

E-Mail *

Homepage

http://...

E-Mail Benachrichtigungen aktivieren
wollen Sie über Statusänderungen (publiziert, aktualisiert, gelöscht) informiert werden?

5. Auch hier sind die mit roten Stern markierten Felder obligatorisch auszufüllen. Als kleinen Tipp, ein Bild verleiht der Ansicht noch etwas mehr Vitalität, das ist aber freiwillig. Anschliessend klicken Sie auf „Weiter“.

[← zurück zu Veranstaltungen](#)

1. Veranstalter 2. Veranstaltung 3. Datum und Uhrzeit

Titel *

Veranstaltungsort *

z.B. Hirschen

Adresse *

Adresse und Nummer

Stadt *

PLZ *

Bild

erlaubte Formate: jpg, png

Dokument

erlaubte Formate: pdf, jpg, png

Homepage

http://...

Beschreibung

Eintrittspreis

Anmeldung

6. Das Feld Anfangsdatum muss obligatorisch ausgefüllt werden. Sobald alles gewünschte eingegeben ist, klicken Sie auf „Weiter“.

1. Veranstalter 2. Veranstaltung 3. Datum und Uhrzeit

periodische Veranstaltung
Definieren Sie Wiederholungsregeln für Ihre Veranstaltung. Beispiele: "Wöchentlich, Montags und Freitags", "Monatlich, jeden ersten Sonntag des Monats". Bitte beachten Sie, dass bei wiederkehrenden Veranstaltungen das erste und letzte Veranstaltungsdatum anzugeben ist.

Anfangsdatum * **Enddatum**

Startzeit **Endzeit**

7. Ihre Veranstaltung ist nun als Anfrage bei uns eingegangen. Sie werden kurz danach eine Bestätigung-E-Mail erhalten. Wir werden Ihre Anfrage nicht bearbeiten, bis Sie entweder das Veranstaltungsgesuch ausgefüllt oder sich bei uns gemeldet haben.
8. Sobald alles auch von administrativer Seite der Verwaltung in Ordnung ist wird Ihre Veranstaltungsanfrage publiziert. Sie wird dann auf der Homepage unter Veranstaltungskalender veröffentlicht.