

## Skabelon for arrangementer

Brug følgende punkter som standardstruktur ved oprettelse af arrangementer:

1. **Titel:** F.eks. "Forårsudstilling for Pakhusets medlemmer"

2. **Beskrivelse:**

Fremhæv vigtige detaljer om indhold og praktiske forhold og beskriv hver af dem, som fx:

**Fernisering:** Torsdag den 23. februar 17-19

**Åbningstider:** Fri adgang til udstillingen gennem foyeren i Helios åbningstid, dvs. kl. 10-20

**Kontakt:** Karen Tholle mobil 60 66 09 45.

**Indlevering af værker:** Indlevering af værker Helios 1. sal mandag d. 20. februar kl. 17-18 (der er elevator).

Max. 1 m bredde på billeder, og alle billeder skal være gjort klar til ophængning.

Deltag også gerne med keramik, skulptur mm.

**Afhentning:** Søndag d. 5. marts kl. 14-15.

Udstillingen er ikke bemandet, men hvis der er interesse for at købe et værk, kan kunstneren kontaktes via telefon. Købte værker kan afhentes 5. marts kl. 14-15 eller efter aftale med kunstneren.

**Ved spørgsmål:** kontakt Karen Tholle.

3. **Begivenhedstype:** Kategoriser arrangementet (f.eks. "Udstillinger").

4. **Hvor:** Specificér sted, adresse (ofte findes adressen i forvejen i systemet. Start med at skrive adressen og vælg den ønskede mulighed eller specificer en ny adresse. Skriv evt. yderligere information (som fx elevatoradgang) i beskrivelsen (ovenfor). Hvis der står en adresse i forvejen, som skal erstattes så vælg "nulstil formularen".

5. **Hvornår:** Angiv datoer og tidspunkter for arrangementets varighed (start- og slutdato samt evt. detaljer om åbningstider eller afkryds "Hele dagen").

*Eksempel:* Startdato: 20. februar kl. 17:00, Slutdato: 5. marts kl. 14:00.

6. **Udvalgt billede:** Upload et billede, der repræsenterer arrangementet (f.eks. en udstillingsplakat eller lokation).

7. **Gem eller udgiv:** Tryk "Gem kladde" eller "Udgiv"