



## 4. Neue Durchführung erfassen

⇒ Klicken Sie auf „**Neue Durchführung**“



- ⇒ **Zeitraum** auswählen
- ⇒ **Start/Ende:** Daten und Uhrzeit der Durchführung eingeben
- ⇒ **Mit Klick auf +** können weitere Termine erfasst werden, die zur selben Durchführung gehören (z.B. bei mehrtägigen Angeboten)
- ⇒ **Treffpunkt:** Die Angaben zum Treffpunkt werden auf der Teilnehmerliste angegeben
- ⇒ **Bemerkung:** Angaben wie „Znüni mitnehmen, Wetterfeste Kleidung, etc.“
- ⇒ **Kosten:** Kosten des Angebotes
- ⇒ **Teilnehmer:** Minimale und maximale Teilnehmerzahl
- ⇒ **Mindest- & Höchstalter**
- ⇒ Für die Erfassung **weiterer** Durchführungen, kann das **bereits Erfasste einfach dupliziert** und angepasst werden
- ⇒ **Speichern:** „Absenden“

### Neue Durchführung

Zeitraum \*  
Thuner Ferienpass 2024 (06.07.2024 - 11.08.2024)

Start\*  
TT.MM.JJJJ hh:mm

Ende\*  
TT.MM.JJJJ hh:mm

Treffpunkt \*

Bemerkung

Kosten  
Der Betrag welcher der/dem Veranstaltenden gezahlt wird

Teilnehmende

Mindestzahl Teilnehmende \*

Anzahl Plätze \*

Mindestalter \*

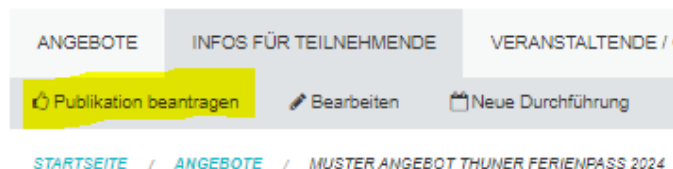
Höchstalter \*

Absenden

Zu jedem Angebot muss **mindestens eine Durchführung** erfasst werden, bevor es zur Prüfung und Publikation eingereicht werden kann!

## 5. Publikation beantragen

- ⇒ Das Angebot hat nun den Status "**Vorschau**"  
Bearbeiten Sie es so lange bis Sie zufrieden sind.
- ⇒ Im Anschluss wählen Sie "**Publikation beantragen**"
- ⇒ Ein Administrator wird daraufhin das Angebot prüfen und veröffentlichen.



- ⇒ Nach der Veröffentlichung werden die Veranstaltenden durch eine E-Mail benachrichtigt.
- ⇒ Nach der Beantragung der Publikation haben Sie noch die Möglichkeit, dem Administrator in einer Mitteilung besondere Anliegen mitzuteilen.

Sie können Ihr Ticket (= Ihre Kursanmeldung) immer einsehen, indem Sie sich einloggen und den Status Ihres Tickets mitverfolgen:

