



Anleitung Kurserfassung

Angebotserfassung Veranstalter

Der Zeitraum ist definiert und jetzt können Sie die Angebote direkt als Veranstalter bis Ende Februar erfassen und zur Prüfung einreichen.

Ein aussagekräftiger Titel, eine kurze Einleitung, ein beschreibender Text und ein Bild sind die Basiselemente jedes Angebots. Zusätzlich können eine bis mehrere Kategorien zugewiesen und der Durchführungsort auf der Karte angegeben werden. Ein Angebot muss nur einmal erfasst werden und kann auch in den Folgejahren wieder verwendet werden.

Wir danken Ihnen, dass Sie den Kindern von Domat/Ems ein spannendes Ferienpassangebot ermöglichen.

Ihr Ferienpass-Team Domat/Ems

Anmeldung im Feriennet

<https://domat-ems.feriennet.projuventute.ch/>

Ferienpass Domat / Ems Anmeldung

E-Mail Adresse *

Passwort *

Anmelden

Sie haben noch kein Benutzerkonto? [Jetzt registrieren](#).

Sie haben Ihr Passwort vergessen? [Passwort zurücksetzen](#).

Wichtig:

Ihre erste Anmeldung? Gerne senden wir Ihnen auf Anfrage einen Registrationslink.

Sie wissen nicht, mit welcher E-Mailadresse Sie bei uns registriert sind?

Dann kontaktieren Sie uns bitte über das Kontaktformular/Mail oder Telefon (siehe Webseite).

Sie benötigen Hilfe beim Erfassen? Gerne dürfen Sie sich bei uns melden.



Anleitung Kurserfassung

1. Benutzerprofil kontrollieren

Bitte kontrollieren Sie zuerst ob Ihre Angaben wie Telefonnummer, etc. im Benutzerprofil noch stimmen.

The screenshot shows a green header bar with three items: 'Wunschliste' (0), 'Rechnungen' (0), and 'Konto'. Below this is a white menu area with a search bar. The 'Benutzerprofil' option is highlighted with a blue border. Other options include 'Abmelden' (Logout) and a 'Suche' (Search) button.

2. Angebot erfassen

Nach der erfolgreichen Anmeldung können Sie mit der Erfassung der Angebote starten.

The screenshot shows a navigation bar with 'ANGEBOTE' (selected), 'ÜBER UNS', 'INFORMATIONEN', and 'SPONSOREN UND PARTNER'. Below this is a 'STARTSEITE' link. A green banner at the top says 'Sie wurden angemeldet' with a checkmark icon. A yellow callout box contains the text: 'Wichtig: Sollte Ihr Kurs schon vorhanden sein, klicken Sie diesen an und nehmen, wenn nötig unter "Erneut anbieten" Änderungen vor. Danach können Sie auf Absenden klicken und gleich mit Punkt 3 -Durchführung erfassen fortfahren.'

- **Angebote** - klicken Sie auf den Raster - Angebot erfassen
- **Titel** - Wählen Sie einen kurzen knackigen Titel, welcher die Kinder anspricht
- **Einleitung** - Zusammenfassung des Angebots in einem Satz
- **Text** - laden Sie ein passendes Bild hoch und fügen Sie eine spannende Beschreibung dazu
- **Kategorien** - Passende Kategorien auswählen
- **Veranstalter** auswählen – nur bei neuen Angeboten erforderlich
- **Ort** - Komplette Adresse des Veranstaltungsort mit Postleitzahl eingeben
- **Koordinaten** - Via Lupe Adresse suchen und auswählen
- **Absenden**

3. Durchführung erfassen



Anleitung Kurserfassung

Wichtig:

Bitte erfassen Sie wenn möglich zwei verschiedene Kursdaten, damit wir auf die drei Wochen verteilt ein abwechslungsreiches Kursprogramm zusammenstellen können.

Für die Erfassung weiterer Daten, die bereits erfasste Durchführung **duplizieren (siehe unten) und anpassen.**

Sie möchten definitiv zwei Kurse an zwei verschiedenen Terminen anbieten?

Dann bitte **nicht duplizieren**, sondern erfassen Sie ein weiteres, neues Angebot (z.B. Minigolf I und Minigolf II).

Garantieren, dass beide Durchführungen stattfinden, können wir jedoch nicht (aufgrund zu wenig Teilnehmer, fehlender Begleitperson, etc.).

[ANGEBOTE](#)[ÜBER UNS](#)[INFORMATIONEN](#)[SPONSOREN UND PARTNER](#) [Publikation beantragen](#) [Verwerfen](#) [Bearbeiten](#) [Neue Durchführung](#) [Teilnehmer](#)

- **Neue Durchführung** (oder Durchführung vom Vorjahr duplizieren)
- **Zeitraum** - hier ist ersichtlich, wann der Ferienpass Domat/Ems stattfindet
- **Start/Ende** - hier können Sie das Startdatum/Startzeit und das Enddatum/Endzeit festlegen
- **Treffpunkt** - wird vom Ferienpassteam erfasst
- **Bemerkung** - z.B. Ausrüstung, Wetter, etc.
Weitere Informationen bezüglich Begleitpersonen, ÖV etc. werden durch uns ergänzt.
- **Kosten** - Was verlangen Sie für Ihren Kurs? - Dies wird durch uns später wieder gelöscht und für die Kostenberechnung benötigt
- **Mindestanzahl Teilnehmer**
- **Anzahl Plätze** - maximale Anzahl Teilnehmer
- **Mindestalter/Höchstalter** - muss in der Spanne von 7-15 Jahre liegen
- **Absenden**

Für einen zweiten möglichen Termin, klicken Sie einfach unter dem Angebot 1. Durchführung auf **Duplizieren** und beginnen wieder mit dem Punkt Start/Ende.

[Bearbeiten](#) | [Duplizieren](#) | [Löschen](#)



Anleitung Kurserfassung

4. Publikation beantragen

- **Vorschau** - Das Angebot hat nun den Status "Vorschau". Bearbeiten Sie es so lange, bis Sie zufrieden sind.

ANGEBOTE ÜBER UNS INFORMATIONEN SPONSOREN UND PARTNER

↳ Publikation beantragen Verwerfen Bearbeiten Neue Durchführung Teilnehmer

- **Publikation beantragen** - Im Anschluss wählen Sie "Publikation Beantragen". Ein Administrator wird daraufhin das Angebot prüfen und veröffentlichen.

Bitte bis spätestens **Ende Februar** einreichen.

Sie werden nach der Veröffentlichung per E-Mail benachrichtigt. Nach der Beantragung der Publikation können durch Sie keine Änderungen mehr vorgenommen werden.
Es besteht die Möglichkeit, durch uns noch wichtige Änderungen vornehmen zu lassen (bis Mitte März). Wir behalten uns vor, Angebote abzulehnen.

Wichtig:

Die Angebote sind nach der Veröffentlichung sichtbar, können aber erst ab Beginn der Wunschphase gebucht werden.

5. Teilnehmerliste

Sie können die Teilnehmerliste nun selbst über Ihr Konto abrufen und ausdrucken. Klicken Sie dafür unter Angebote auf den Kurs und danach auf Teilnehmer.

ANGEBOTE ÜBER UNS INFORMATIONEN SPONSOREN UND PARTNER

↳ Publikation beantragen Verwerfen Bearbeiten Neue Durchführung Teilnehmer

5. Rechnung

Bitte senden Sie die Rechnung nach dem Ferienpassangebot per E-Mail an
ferienpassdomatems@gmx.ch oder per Post an:
Ferienpass Domat/Ems, Sarah Major, Via Nova 17, 7013 Domat/Ems