

Buchung von fgs-Exkursionen bei Eventim - Buchungstipps

Es ist sinnvoll, vor der Buchung das „Formular für Teilnehmer“ auszufüllen und alle Exkursionen, die man buchen möchte, anzukreuzen.

Alle Buchungen können in **einem** Buchungsvorgang durchgeführt werden.

Empfehlenswert ist es, vorab die Zahlungsart zu wählen und z.B. an die Kreditkarte zu denken. Halten Sie Ihre fgs-Mitgliedsnummer und evtl. auch das Blatt mit den 5 Zusatzterminen bereit.

Den Link zum Buchen finden Sie auf der Homepage des fgs: www.fgs-uni-koeln.de

Link anklicken



*Eventim-Shop wird geöffnet,
alle Exkursionen werden in
zeitlicher Reihenfolge angezeigt*

gewünschte Exkursion anklicken



Auswahlfenster öffnet sich

auf das „+ Zeichen“ klicken und
damit die gewünschte Anzahl der
Tickets festlegen

dann auf das blaue Feld mit dem
Preis klicken



*Auswahlfenster mit div. Fragen
öffnet sich*

Fragen beantworten:
- Telefonnummer
- fgs-Mitglied ja/nein
- fgs-Mitgliedsnummer

bei 4 Exkursionen wird zusätzlich
die Angabe von Name und
Adresse der Teilnehmer verlangt,
tragen Sie diese Angaben
nebeneinander in einer Zeile ein

mit **ok** bestätigen



*die ausgewählten Tickets werden
in einer Spalte auf der linken
Seite des Bildschirms / Displays
angezeigt*

wenn weitere Exkursionen gebucht werden sollen

Button „weiter einkaufen“
anklicken (unterhalb der
angezeigten Tickets, ggf. nach
unten scrollen)



*Auswahlfenster für unsere
Exkursionen öffnet sich wieder,
der Einkauf kann wie oben
beschrieben fortgesetzt werden
bis alle gewünschten
Exkursionen gebucht sind*

wenn alle Exkursionen gebucht sind

Zahlungsmöglichkeit wählen und
Button „Kaufen“ anklicken

dann den Hinweisen zu
Zahlungsmöglichkeit folgen und
die gewünschten Angaben (Name
und Email-Adresse) eintragen
und den Kauf abschließen

Anschließend kann man, muss aber nichts ausdrucken oder runterladen,

Nach erfolgreicher Buchung erhält man von Eventim-light eine E-Mail mit einer Zusammenfassung aller Buchungen.

Auch die daran angehängten Tickets müssen nicht ausgedruckt werden, weil die Kontaktperson wie bisher eine Liste der angemeldeten Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhält.