

Veranstaltungen anlegen und benutzen



So legen Sie eine neue Veranstaltung an

1. Gehen Sie zu **Basis** > **Veranstaltungen** > **+ Neuanlage**.
2. Veranstaltungen, die Sie in derselben Art öfter anbieten, legen Sie über **Neu mit Vorlage** an.
3. Füllen Sie **Datum**, **Startzeit** und **Personenzahl** der Veranstaltung aus. Wenn das genaue Datum der Veranstaltung noch nicht feststeht, geben Sie zuerst ein Referenzdatum ein und wählen Sie dann über die **Datumsauswahl** den **Entwurf (Datum noch offen)**.
4. Vergeben Sie einen **Status** und ggf. ein **Statusdatum** (z.B. Fälligkeit der Option). Status und Statusdatum haben Einfluss darauf, wann, wo und wie die Veranstaltung im **Info Center** und in der **Raumbelegung** aufgeführt wird.
5. Verknüpfen Sie als **Veranstalter** und ggf. **Besteller** oder **Rechnungsempfänger** vorhandene oder neue Adressen.
6. Geben Sie als **Anlass** den Namen der Veranstaltung an (z.B. "50. Geburtstag").
7. Wählen Sie im unteren Fenster **Räume** über **+ > Raumliste** oder **Raumbelegung** die Veranstaltungsräume.
8. Alternativ prüfen Sie zuerst über **Veranstaltungen** > **Raumbelegung** die Verfügbarkeit der Räume und legen mit Doppelklick auf den gewünschten Raum eine neue Veranstaltung an.
9. Wechseln Sie in der Navigationsleiste der Veranstaltung auf den **Ablauf** ^M und legen einen detaillierten zeitlichen Ablauf an.
10. Mit Rechtsklick auf können bestehende Vorgänge mit dem Ablaufpunkt verknüpft oder neue Vorgänge ^M angelegt werden.

So sehen Sie alle verknüpften Datensätze

1. Gehen Sie in der seitlichen Navigationsleiste der Veranstaltung zu  **Info Center**.
2. Wählen Sie, welche der in der Liste angebotenen  **Datenquellen** Sie sehen möchten (z.B. Veranstaltungen, Termine^M, Briefe).
3. Setzen Sie in der jeweiligen Datenquelle weitere  **Filter** oder wechseln Sie zu anderen  Listen.
4. Filtern Sie mit  nur Ihre **eigenen Daten** heraus.
5. Speichern Sie die aktuellen Einstellungen unter **Sichten** >  **Speichern** >  **Neu** als  **Benutzersicht**,  **Gruppensicht** oder  **Standardsicht**.
6. Legen Sie über  **Neu** in der Werkzeugleiste neue Datensätze zu der geöffneten Veranstaltung an. Nur die Art von Daten, die als Datenquellen ausgewählt sind, werden auch zur Neuanlage angeboten.

So erstellen Sie ein Angebot für eine Veranstaltung

1. Öffnen Sie mit Rechtsklick auf  **Angebot** in der seitlichen Navigationsleiste ein  **Neues Angebot** und geben Sie einen **Namen** für den Vorgang ein.
2. Fügen Sie über  **Neu** oben links im Eingabefenster oder über das nebenstehende Eingabefeld für die Matchcode-Suche die Angebotsartikel (Speisen und Getränke, Personal, Räume, Technik, Logistik etc.) ein.
3. Um bereits vorhandene Artikel in das Angebot einzufügen, klicken Sie  **Neu**   **Artikel suchen**.
4. Um einen noch nicht vorhandenen Artikel einzufügen, gehen Sie auf  **Neu**   **Artikelgruppen**, wählen eine Gruppe aus und geben den gewünschten Artikelnamen ein.
5. Wenn Sie den neuen Artikel als echten Artikel anlegen möchten, wählen Sie **Anlegen** und speichern Sie ihn mit den nötigen Angaben. Soll der neue Artikel nur für diese Veranstaltung zur Verfügung stehen, wählen Sie **Nur als temporären Artikel**.
6. Erstellen Sie mit Rechtsklick auf das Angebot eine  **Neue Angebotsvariante**, in der die Daten aus dem vorhandenen Angebot übernommen werden aber unabhängig davon geändert werden können (z.B. Büffet statt Menü).
7. Gliedern Sie die Artikel für eine Veranstaltung in mehrere **Vorgänge**^M vom Typ Angebot (z.B. Personal, Speisen, Technik oder Empfang, Mittagessen, Kaffeepause), um die Übersichtlichkeit zu verbessern.

So drucken und/oder senden Sie ein Angebot

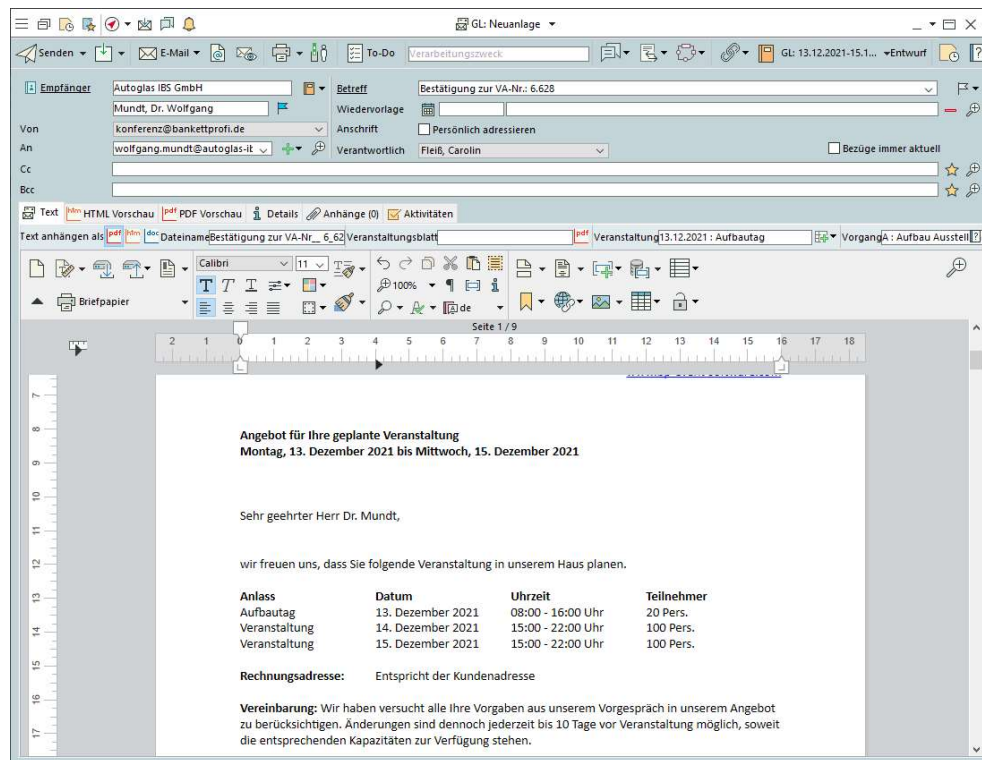
Ohne Modul Angebotsgenerator:

1. Wählen Sie auf der Werkzeugleiste über  **Neu aus** >  **Brief / E-Mail** >  **Neu** eine passende Vorlage aus und schalten Sie zu der Versandart  **E-Mail**.
2. Um das Angebot zusätzlich als formatierten Anhang zu senden, wählen Sie auf dem Reiter  **Text** der E-Mail im Eingabefeld **Veranstaltungsblatt** mit Leerzeichen+Tab eine passende Vorlage aus.
3. Wenn Sie ein externes E-Mail-Programm verwenden, speichern Sie das Angebot extern über  **Drucken** >  **PDF** und senden Sie das Angebot als E-Mail-Anhang.

Mit Modul Angebotsgenerator^M:

1. Wählen Sie auf der Werkzeugleiste über  **Neu aus** >  **Brief / E-Mail** >  **Neu** eine passende  Angebotsvorlage aus und schalten Sie zu der Versandart  **E-Mail**.

- Um das Angebot als PDF-Anhang mit Anschreiben zu senden, klicken Sie in der horizontalen Werkzeugleiste auf > **Neues Anschreiben** und wählen eine weitere **Vorlage** oder schreiben einen individuellen Text. Das Angebot wird automatisch als PDF-Anhang eingefügt.
- Senden** Sie das Angebot.



So arbeiten Sie mit Bestellungen

- Um ein Angebot zur Bestellung zu machen, ziehen Sie den Ordner **Angebot** mit gedrückter linker Maustaste auf die **Bestellung**.
- Ändern Sie ggf. Artikel, Mengenangaben, Räume etc. Das ursprüngliche Angebot wird hierdurch nicht geändert.
- Legen Sie **Gästelisten** ^M an, über die Sie **Tischzuweisungen** ^M oder **Ticketverkauf** ^M handhaben können.
- Legen Sie **Menükarten** ^M mit Speisen, Getränken und freien Texten an.

So suchen Sie Veranstaltungen

- Machen Sie einen Linksklick auf **Basis** > **Veranstaltungen**.
- Geben Sie einen Zeitbereich und ggf. ein Suchwort ein (z.B. Anlass oder Veranstalter) und klicken Sie auf **Suchen**.
- Bei der Auswahl von Merkmalen über Kontrollkästchen (Checkbox) gibt es drei mögliche Zustände: ☒ **ist ausgewählt**, ☐ **ist nicht ausgewählt** oder ☐ **bleibt unberücksichtigt**.
- Öffnen Sie bei Bedarf weitere detaillierte Suchmöglichkeiten über **Erweiterte Suche**.

Module Veranstaltungsablauf (<https://bp-event-software.com/index.php/de/module/bs-3082>), Vorgänge (<https://bp-event-software.com/index.php/de/module/bs-3085>), Termine (<https://bp-event-software.com/index.php/de/module/bs-2728>), Gästeliste (<https://bp-event-software.com/index.php/de/module/bs-3098>), Ticketing (<https://bp-event-software.com/index.php/de/module/bs-3896>), Tischreservierung (<https://bp-event-software.com/index.php/de/module/bs-3712>)

