

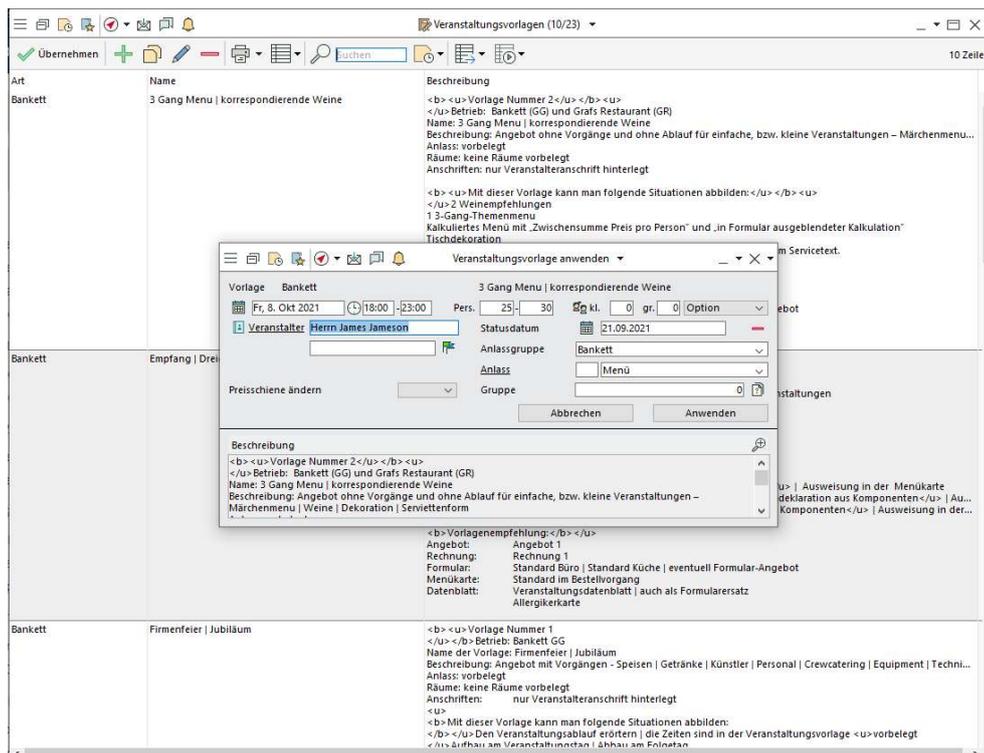
# Vorlagen für Veranstaltungen, Vorgänge und Abläufe verwenden



Viele Veranstaltungen laufen nach vergleichbarem Muster ab und sind leicht auf Basis von ausgearbeiteten Vorlagen abzubilden. Veranstaltungsvorlagen in Bp Event beruhen auf ganz normalen Veranstaltungen, die von einem Benutzer mit entsprechenden Rechten als Vorlage gespeichert werden. Danach stehen sie jedem Mitarbeiter als Basis für die Planung von kompletten Veranstaltungen, einzelnen Vorgängen oder Abläufen zur Verfügung.

## So legen Sie eine Veranstaltung mit Vorlage an

1. Gehen Sie zu **Bp Basis** > **Veranstaltungen** > **Neu mit Vorlage** und wählen Sie ggf. den Betrieb.
2. Wählen Sie aus der Liste der Ergebnisse mit Doppelklick die gewünschte Vorlage.  
Alternativ wählen Sie in der Raumbelegung mit Rechtsklick die Vorlage aus dem Kontextmenü.
3. Geben Sie in dem Eingabefenster die Daten ein, die nicht aus der Vorlage übernommen werden. Dies sind insbesondere das **Datum**, der **Veranstalter**, der **Anlass** und der **Status**. Die Pflichtfelder sind unterstrichen.
4. Bestätigen Sie mit **Anwenden**.
5. Die Veranstaltung öffnet sich mit allen ausgewählten Details aus der Vorlage.

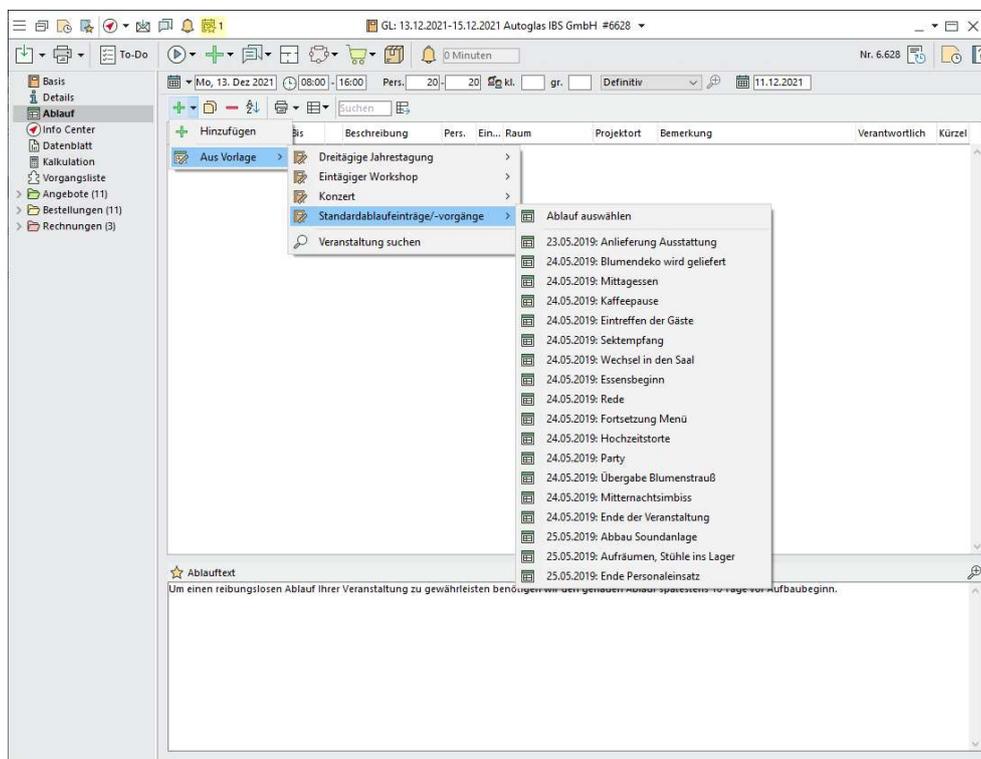


## So legen Sie einen Vorgang<sup>M</sup> mit Vorlage an

1. Klicken Sie in der linken Navigation der Veranstaltung mit der rechten Maustaste auf den Reiter **Angebot**.
2. Wählen Sie über **Neu mit Vorlage** > **Veranstaltungsvorlage** den entsprechenden **Vorgang** mit Linksklick.
3. Wählen Sie einen oder mehrere Vorgänge über **Vorgänge auswählen**.  
Hinweis: Es können nur Vorlagen vom gleichen Vorgangstyp (Angebot, Bestellung, Rechnung) ausgewählt werden.
4. Der Vorgang wird eingefügt und kann bearbeitet werden. Das Vorgehen gilt genauso für **Bestellungen** und **Rechnungen**.

## So legen Sie einen Veranstaltungsablauf<sup>M</sup> mit Vorlage an

1. Öffnen Sie den **Ablauf** in der linken Veranstaltungsnavigation.
2. Öffnen Sie über **Neu mit Vorlage** eine Auswahl der vorhandenen Vorlagen mit Veranstaltungsablauf.
3. Wählen Sie einen oder mehrere Ablaufschritte über **Ablauf auswählen**.
4. Einzelne Ablaufschritte können nachträglich markiert und über die horizontale Werkzeugleiste **entfernt** werden.



## So erstellen Sie eine Veranstaltungsvorlage

Nur Benutzer mit entsprechenden Rechten können Veranstaltungen als Vorlagen speichern.

1. Gehen Sie zu **Vorlagen** > **Veranstaltungen** > **Neuanlage** und wählen Sie ggf. den Betrieb.
2. Wählen Sie die **Art** der Veranstaltung und geben Sie der Vorlage einen möglichst aussagekräftigen **Namen**.
3. Wählen Sie die Veranstaltungs- und Vorgangsdaten, die von dem Original als Vorlage übernommen werden sollen.
4. Weisen Sie über **Musterveranstaltung** mit Doppelklick auf die Liste die gewünschte Veranstaltung als Muster zu.
5. Die Musterveranstaltung wird unter einer neuen Veranstaltungsnummer und nur mit den ausgewählten Daten gespeichert. Das Original der Musterveranstaltung bleibt unverändert.

# So ändern Sie eine vorhandene Veranstaltungsvorlage

1. Gehen Sie zu  **Vorlagen** >  **Veranstaltungsvorlagen** >  **Suchen**.
  2. Wählen Sie die Vorlage mit Doppelklick.
  3. Klicken Sie auf  **Muster öffnen**.
  4. Ändern Sie die gewünschten Details und speichern Sie die Veranstaltung über .
- 

## Kopieren Sie vorhandene Veranstaltungen, Vorgänge und Abläufe

Wenn keine passende Veranstaltungsvorlage vorhanden ist, können auch andere Veranstaltungen, Vorgänge oder Vorgangsartikel kopiert werden.

## So kopieren Sie eine wiederkehrende Veranstaltung auf andere Tage

1. Wählen Sie in der gewünschten Veranstaltung  >  **Speichern und kopieren**. Das Eingabefenster für Kopien öffnet sich.
2. Für eine Kopie der Veranstaltung auf einen bestimmten Tag, wählen Sie im oberen Teil des Fensters ein **neues Datum**.
3. Alternativ klicken Sie auf  **Serienkopie** für eine Reihe von Kopien.
  - a.) **Zeitraum:**

Geben Sie einen von und bis Zeitraum ein, wird die Veranstaltung auf jeden Tag dieses Zeitraumes kopiert. Aktivieren Sie den Haken bestimmter Wochentage, so wird die Veranstaltung auf die gewählten Wochentage des oben genannten Zeitraumes kopiert.

*Bsp.: Jeden Montag im Advent findet eine Frühstücksveranstaltung statt.*

Eine geregelte Wiederholung von Terminen geben Sie über **alle** "x Tage/Wochen/Monate/Jahre" ein und ergänzen ggf. über die Auswahlliste den Zeitbereich.

*Bsp.: Der Kegelveerein kommt alle 2 Monate immer am letzten Wochentag im Monat.*
  - b.) **Liste von Tagen:**

Geben Sie in der mittleren Spalte über  eine Wiederholung an bestimmten Tagen in unregelmäßigen Abständen ein.

*Bsp.: Der Vereinsvorstand tagt am 24.7., 26.8., 21.9.*
4. Prüfen Sie über die Spalte Vorschau die zu kopierenden Tage und löschen ggf. einzelne Tage über .
5. Wählen Sie den **Status**, den die Kopien haben sollen.
6. Wählen Sie im unteren Teil des Fensters, welche der originalen Veranstaltungs- und Vorgangsdaten mitkopiert werden sollen.

## So kopieren Sie einen Vorgang bzw. eine Variante innerhalb einer Veranstaltung

1. Wählen Sie mit Rechtsklick auf den gewünschten  **Vorgang** >  **Kopieren**.

2. Wählen Sie aus, in welchen Vorgangstyp (Angebot, Bestellung, Rechnung) und ggf. welche Variante der Vorgang kopiert werden soll.
3. Entscheiden Sie, welche Daten kopiert werden sollen, und ob die Kopie als neuer Vorgang angelegt werden soll.
4. Zur Anpassung eines bereits vorhandenen Vorgangs können die Daten wahlweise ergänzt oder ersetzt werden.
5. Über  **Vorgangsvariante** >  **Kopieren** kopieren Sie alle Vorgänge einer Variante gleichzeitig innerhalb des selben Vorgangstyps.

## So kopieren Sie Artikel in einen anderen Vorgang bzw. andere Veranstaltung

1. Markieren Sie die gewünschten Artikel, die Zwischensummen oder Bemerkungen mit gedrückter STRG-Taste und Linksklick.
  2. Wählen Sie mit Rechtsklick  **Zwischenablage** >  **Kopieren** oder  **Ausschneiden**, um die Artikel gleichzeitig aus dem Originalvorgang zu entfernen.
  3. Öffnen Sie einen anderen Vorgang derselben oder einer anderen Veranstaltung, der mindestens eine Zeile enthält.
  4. Setzen Sie den Cursor mit Linksklick in die Artikelliste und wählen Sie mit Rechtsklick  **Zwischenablage** > **+ Einfügen**.
  5. Die Artikel werden unterhalb des markierten Artikels in der Liste eingefügt.
  6. Nach dem Einfügen werden die Daten in der Zwischenablage gelöscht. Kopieren Sie die Artikel neu, um sie erneut einzufügen.
- 

## Übernehmen Sie Buchungsvorschläge

Buchungsvorschläge zu  **Adressen**,  **Artikeln** oder  **Räumen** werden bei der Neuanlage von Veranstaltungen und Vorgängen zur Übernahme vorgeschlagen.

## So übernehmen Sie Vorschläge

1. Alle Vorschläge zu Veranstalter, Räumen oder Vorgangskategorien erscheinen in einem Bearbeitungsfenster oben rechts auf dem Bildschirm.
2. Wechseln Sie zwischen den Vorschlägen aus verschiedenen Datensätzen mit .
3. Öffnen Sie einen neuen oder vorhandenen Vorgang. Solange kein Vorgang ausgewählt ist, können die Vorschläge nicht übernommen werden.
4. Setzen Sie einen Haken vor den gewünschten Artikel und bestätigen Sie mit  **Buchen**.
5. Um alle Vorschläge zu einem Datensatz zu übernehmen, klicken Sie auf  **Alle Artikel markieren** und bestätigen Sie mit  **Buchen**.  
Alternativ klicken Sie auf den kleinen Pfeil  und wählen  **Buchen (Vorschlag behalten)**, um den Artikel in der Liste zu behalten.

## So lehnen Sie Vorschläge ab

1. Wählen Sie die vorgeschlagenen Artikel im Eingabefenster mit Häkchen aus.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf  **Buchungsvorschlag löschen**.
3. Alle Vorschläge werden automatisch abgelehnt, wenn Sie die Veranstaltung schliessen.
4. Buchungsvorschläge zu Artikeln können in der Vorgangsartikelliste weiterhin über Rechtsklick >  **Buchungsvorschläge anzeigen** aufgerufen werden.

Modul Vorgänge (<https://bp-event-software.com/index.php/de/module/bs-3085>), Veranstaltungsablauf (<https://bp-event-software.com/index.php/de/module/bs-3082>)