Veranstaltungen anlegen und benutzen

Kurzanleitung

Hotline- und Update-Servicevertrag

- ✓ Regelmäßige Updates
- ✓ Kostenlose Unterstützung beim Update
- ✓ Starker Support
- ✓ Nachlass auf Seminare und Schulungen
- ✓ Kostenlose Teilnahme an der Anwenderkonferenz

Möchten auch Sie ab sofort von den vielen neuen Funktionen profitieren oder die Vorteile unseres Servicevertrages nutzen?

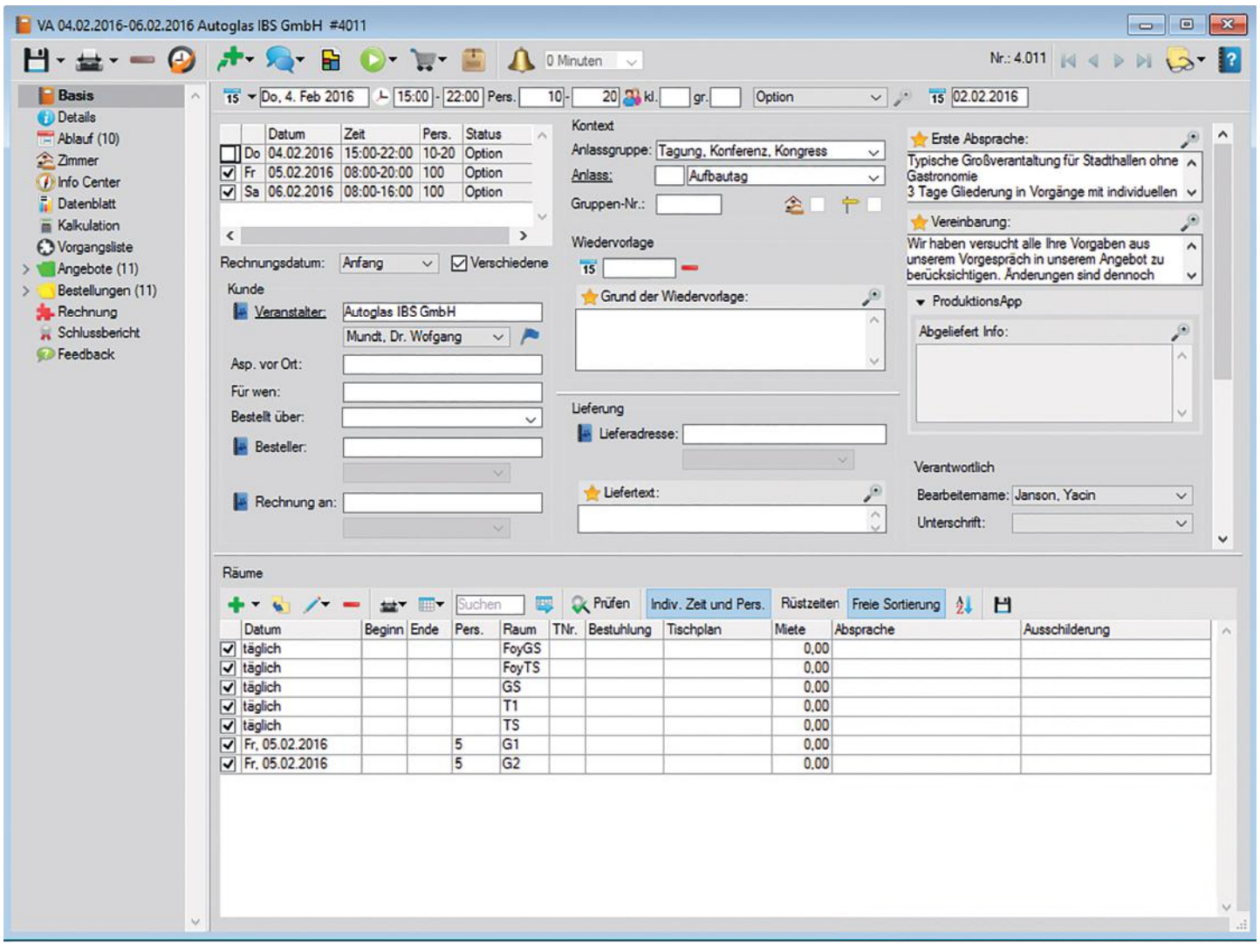
Wir beraten Sie gerne:
Telefon: +49(0)6232-60046-60
E-Mail: verkauf@bankettprofi.de

Jetzt buchen!

BANKETTprofi

BANKETTprofi GmbH
Johannesstraße 13
67346 Speyer

www.bankettprofi.de



Veranstaltungen anlegen und benutzen

So legen Sie eine neue Veranstaltung an

1. Gehen Sie zu **Basis > Veranstaltungen > Neuanlage**.
2. Füllen Sie Datum, Startzeit, Personenzahl, Veranstaltungstatus, Veranstalter und Anlass der Veranstaltung aus. Vergeben Sie ggf. ein Statusdatum (z.B. Fälligkeit der Option).

   Hinweis: Status und Statusdatum haben Einfluss darauf, wann und wo die Veranstaltung im **Info Center** und in den **Raumbuchungen** aufgeführt wird.
3. Optional geben Sie ein Datum für die **Wiedervorlage** ein.
4. Wählen Sie auf derselben Seite unten über **Räume** > **Neu** > **Raumliste** oder **Raumübersicht** die Veranstaltungsräume.
5. Alternativ prüfen Sie zuerst über **Veranstaltungen** > **Raumübersicht** die Verfügbarkeit der Räume und legen mit Doppelklick auf den gewünschten Raum eine neue Veranstaltung an.

So legen Sie Veranstaltungsabläufe an

1. Gehen Sie in der Navigationsleiste der Veranstaltung zu **Ablauf** *
2. Legen Sie mit **Neu** einen neue Ablaufpunkt an.
3. Verknüpfen Sie einzelne Ablaufpunkte ggf. über mit einem **Vorgang***[2].
4. Drucken Sie den Ablaufplan über direkt über dem Eingabefenster.

So sehen Sie alle mit einer Veranstaltung verknüpften Datensätze

1. Gehen Sie in der Navigationsleiste der Veranstaltung zu **Info Center**.
2. Wählen Sie, welche **Datenquellen** Sie sehen möchten (z.B. Briefe und Termine*[3]). Klicken Sie mit gedrückter STRG-Taste alle gewünschten Quellen und **übernehmen** Sie diese.
3. Nachdem Sie die Datenquelle ausgewählt haben, können Sie im jeweiligen Drop-Down-Menü **Filter** setzen oder zur Listenebene wechseln.
4. Filtern Sie mit nur Ihre **eigenen Daten** heraus.

   Hinweis: Diese Einstellung können Sie sich als Standard-Benutzersicht speichern, damit diese Sicht bei jedem Öffnen direkt aufgerufen wird. Lesen Sie hierzu auch die Kurzanleitung „Kalender, Aktivitäten und Terminverwaltung“.
5. Legen Sie über **Neu** oben links im Eingabefenster neue Buchungen, Termine, E-Mails etc. zu der geöffneten Veranstaltung an. Nur die Arten von Einträgen, die als Datenquellen ausgewählt sind, werden auch zur Neuanlage angeboten.

So erstellen und drucken Sie ein Angebot für eine Veranstaltung über Formulare

1. Gehen Sie in der Navigationsleiste der Veranstaltung zu **Angebot** und öffnen Sie mit Doppelklick oder Rechtsklick ein neues Angebot.
2. Fügen Sie über **Neu** oben links im Angebotsfenster die gewünschten **Artikel** in das Angebot ein.
3. Wählen Sie das gewünschte Formular über **Drucken** in der Werkzeugleiste der Veranstaltung aus und drucken Sie das Angebot.

So senden Sie ein Angebot für eine Veranstaltung über E-Mail

1. In der Basisversion des BANKETTprofi speichern Sie das Angebot extern über **Drucken > als PDF** oder versenden Sie das Formular als E-Mail-Anhang.
2. Gehen Sie auf der Werkzeugleiste der Veranstaltung auf **Neu aus** > **Brief / E-Mail** > **Neu** und wählen Sie eine Textvorlage aus. Wählen Sie in der Mitte der Werkzeugleiste unter **Formular** mit Leerzeichen ->Tab ein Formular aus, um es als E-Mail-Anhang zu senden.
3. Mit dem Modul Angebotsgenerator können Sie Ihr Angebot auch per Textvorlage ausdrucken. Gehen Sie auf der Werkzeugleiste der Veranstaltung auf **Neu aus** > **Brief/ E-Mail** > **Neu.**
4. Wählen Sie dort Ihre Textvorlage aus.
5. Klicken Sie im oberen Bereich auf **Anschreiben** und wählen Sie Ihre Standard E-Mail-Vorlage aus. Der Text wird nun beim Versenden der E-Mail als Anhang versendet.
6. Wie Sie einen Brief versenden, lesen sie in der Kurzanleitung „Briefe und E-Mails schreiben und senden“.

So suchen Sie Veranstaltungen

1. Gehen Sie zu **Basis > Veranstaltung > Suchen**.
2. Füllen Sie die zu suchenden Felder aus.

* Modul Veranstaltungsablauf, *[2] Modul Vorgänge, *[3] Modul Termine