

Vorgang^M & Ablauf^M anlegen und verknüpfen

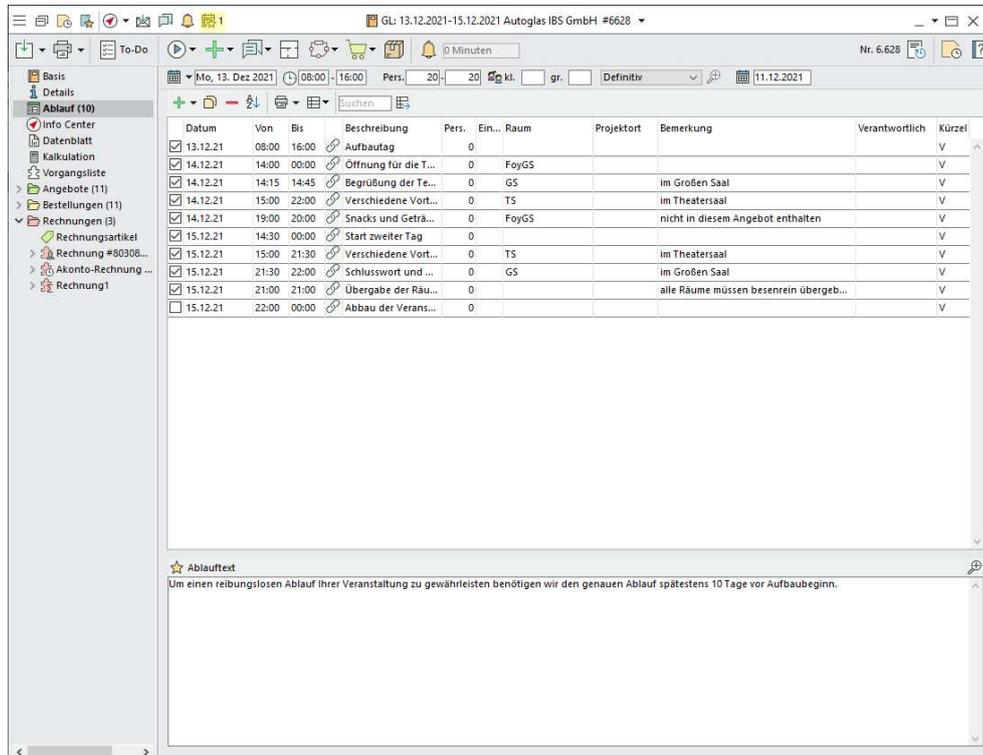


So legen Sie einen neuen Ablauf an

1. Öffnen Sie in der Veranstaltungsnavigation den  **Ablauf**.
2. Legen Sie über **+ Neu** direkt über dem Eingabefenster neue Ablaufpunkte an.
3. Das **Datum** eines neuen Ablaufpunktes ist bei einer eintägigen Veranstaltung mit dem Veranstaltungsdatum, bei Mehrtagesveranstaltungen mit „täglich“ vorbelegt. Wählen Sie nur einen Tag über die Auswahlliste im Datumsfeld oder geben Sie manuell ein bestimmtes Datum ein.
4. Um mehrere Ablaufpunkte gleichzeitig zu ändern, markieren Sie in der entsprechenden Tabelle (z.B. Uhrzeit, Datum) die Ablaufpunkte mit gedrückter Strg Taste und Linksklick. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste in die Tabelle. Bestätigen Sie die Abfrage mit  **Anpassen** und geben die Änderung in die Eingabemaske ein. Automatisch werden alle markierten Datensätze aktualisiert.
5. Jeder neue Ablaufpunkt, der mit einem Haken in der ersten Spalte als „externe Information“ markiert ist, erscheint automatisch auf Kundenausdrucken.
6. Um den Ablaufpunkt als „interne Information“ zu markieren, entfernen Sie den Haken in der ersten Spalte. Der Ablaufpunkt erscheint dann nur auf internen Ausdrucken.

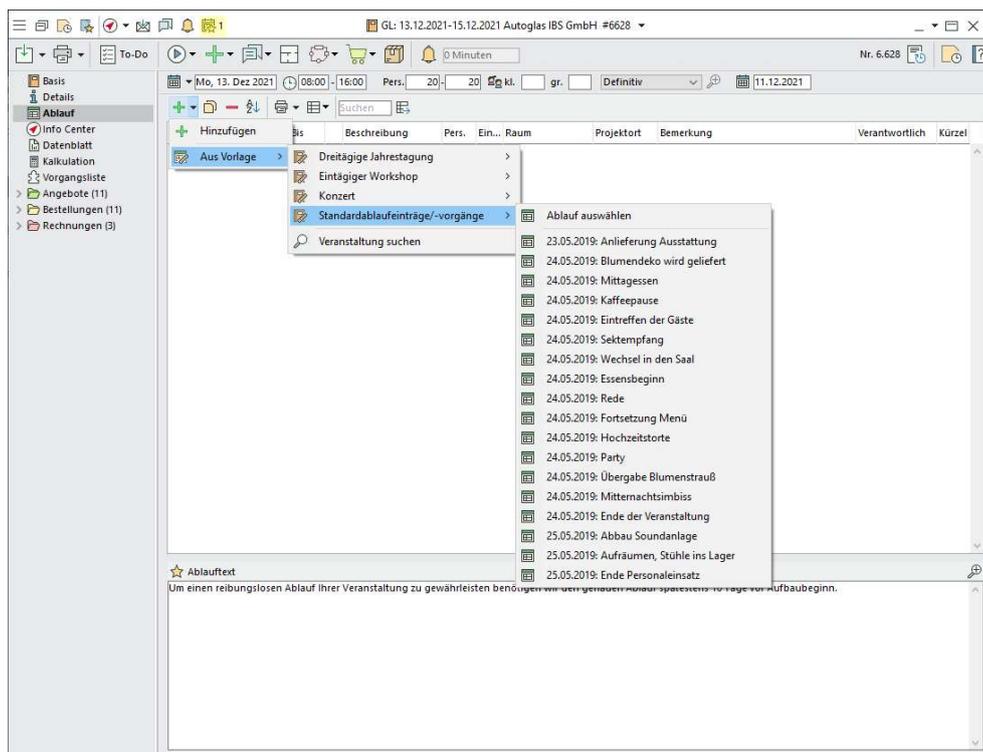
So geben Sie Einzelheiten zum Ablauf ein

1. Geben Sie die **Von** und **Bis** Uhrzeiten an.
2. Wählen Sie in der Spalte **Beschreibung** einen Namen für den Ablaufpunkt aus der erweiterbaren Auswahlliste oder geben Sie einen Namen ein.
3. Geben Sie eine **Personenzahl** an, falls diese von der Veranstaltung abweicht.
4. Wählen Sie in der Spalte **Wo** einen Raum aus der Auswahlliste. Die Liste gibt Ihnen die Räume vor, die auf der Basisseite der Veranstaltung ausgewählt wurden.
5. Ergänzen Sie die Beschreibung mit weiteren **Bemerkungen**.
6. **Speichern** Sie die Änderungen über  oben links in der Werkzeugleiste des Eingabefensters.



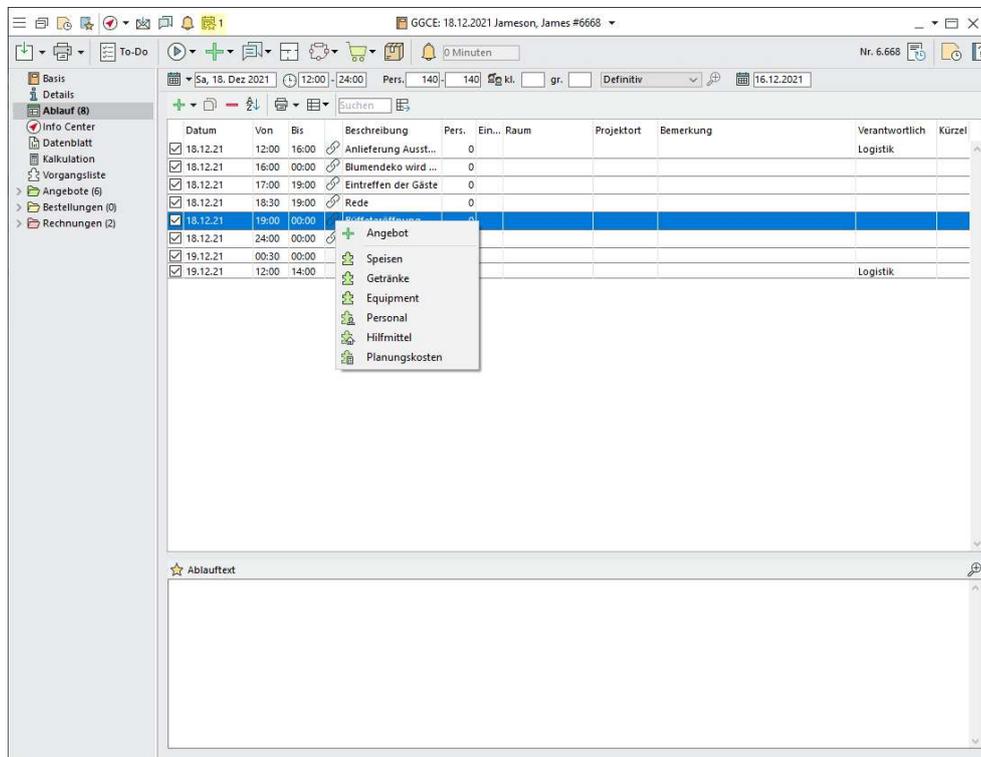
So legen Sie einen Veranstaltungsablauf mit Vorlage an

1. Öffnen Sie den **Ablauf** in der linken Veranstaltungsnavigation.
2. Öffnen Sie über **+ >** **Neu mit Vorlage** eine Auswahl der vorhandenen **Veranstaltungsvorlagen** 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 verknüpfen Sie Ablauf^M und Vorgang^M

1. Verknüpfen Sie mit Rechtsklick oder Doppellinksklick auf  ein vorhandenes  **Angebot** oder eine vorhandene  **Bestellung**. Das Symbol  ändert sich zu  bzw. .
2. Öffnen Sie mit Linksklick auf  ein Textfeld mit Vorgangsnamen und Vorgangsdetails.
3. Öffnen Sie den verknüpften Vorgang mit Rechtsklick auf .



So legen Sie aus dem Ablauf einen neuen Vorgang an

1. Öffnen Sie mit Rechtsklick oder Doppellinksklick auf  ein  **Neues Angebot** oder eine  **Neue Bestellung**.
Hinweis: Sobald Bestellungen angelegt wurden, können keine neuen Angebote mehr im Ablauf angelegt werden.
2. Geben Sie den **Namen** des neuen Vorganges an. Der Vorgangname ist mit der Beschreibung des Ablaufpunktes vorbelegt.
3. Bestätigen Sie mit **OK**, um den neuen Vorgang zu öffnen und Artikel zu buchen.
4. **Speichern** Sie den Vorgang über  oben links in der Werkzeugleiste des Eingabefensters.
5. Das Symbol  ändert sich zu  bzw. .

So ändern Sie Daten für einen verknüpften Vorgang

1. Ändern Sie Daten wie Datum, Uhrzeit oder Räume im **Vorgang**.
Hinweis: Die Vorgangzeiten müssen innerhalb des Veranstaltungszeitraumes liegen, im Ablauf können die Zeiten auch außerhalb des eingegebenen Zeitraumes liegen.
2. **Speichern** Sie die Änderungen über  oben links in der Werkzeugleiste des Eingabefensters.
3. Der Ablauf wird automatisch aktualisiert.

So lehnen Sie einen verknüpften Vorgang ab

1. Öffnen Sie in der seitlichen Veranstaltungsnavigation die  **Basis** des entsprechenden Vorgangs.
2. Gehen Sie zu der Auswahlliste **in Arbeit** (Eingabefenster oben Mitte) und wählen Sie **abgelehnt**. Bestätigen Sie die Meldung mit **Ablehnen**.
3. Um auch den Ablaufpunkt zu löschen, wählen Sie **Ablaufpunkt löschen**.
4. Um nur die Verknüpfung zu lösen und den Ablaufpunkt beizubehalten, wählen Sie **Verknüpfung lösen**.
5. **Speichern** Sie die Änderungen über  oben links in der Werkzeugleiste des Eingabefensters.

So lösen Sie Verknüpfungen

1. Lösen Sie im Ablauf mit Rechtsklick auf  >  **Verknüpfung lösen** die Verknüpfung zwischen Ablaufpunkt und Vorgang.
2. Sowohl Ablaufpunkt als auch Vorgang bleiben unverändert.
3. **Speichern** Sie die Änderungen über  oben links in der Werkzeugleiste des Eingabefensters.

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>)