Übungsunterlagen 2020 / 2021

Übungsaufgabe 5

Planen und durchführen einer Tagung

Leistungsstufe: Einsteiger

Dauer insgesamt ca. 90 bis 120 Minuten
Die Übung kann an verschiedenen Stellen für Pausen unterbrochen werden.

Starten Sie Bp Event und melden sich als

Benutzer: Carolin

Passwort: cf

an. Carolin Fleiß ist im Veranstaltungsbüro für die Planung aller Veranstaltungen und deren Abrechnung zuständig.

Ziel der Übung:

1. Eine Veranstaltung anlegen
2. Eine Optionsbestätigung senden
3. Ein Angebot erstellen
4. Eine Bestellung anlegen und den Kundenvertrag ausdrucken
5. Einen detaillierten Ablauf erstellen
6. Arbeitsanweisungen für alle Abteilungen erstellen
7. Rechnung nach Abschluss der Veranstaltung erstellen

Ziel 1 Eine Veranstaltung anlegen

Mit Abschluss dieser Aufgabe haben Sie eine Veranstaltung auf Option mit allen relevanten Daten angelegt.

Folgende Informationen hat Carolin am Telefon erfragt:

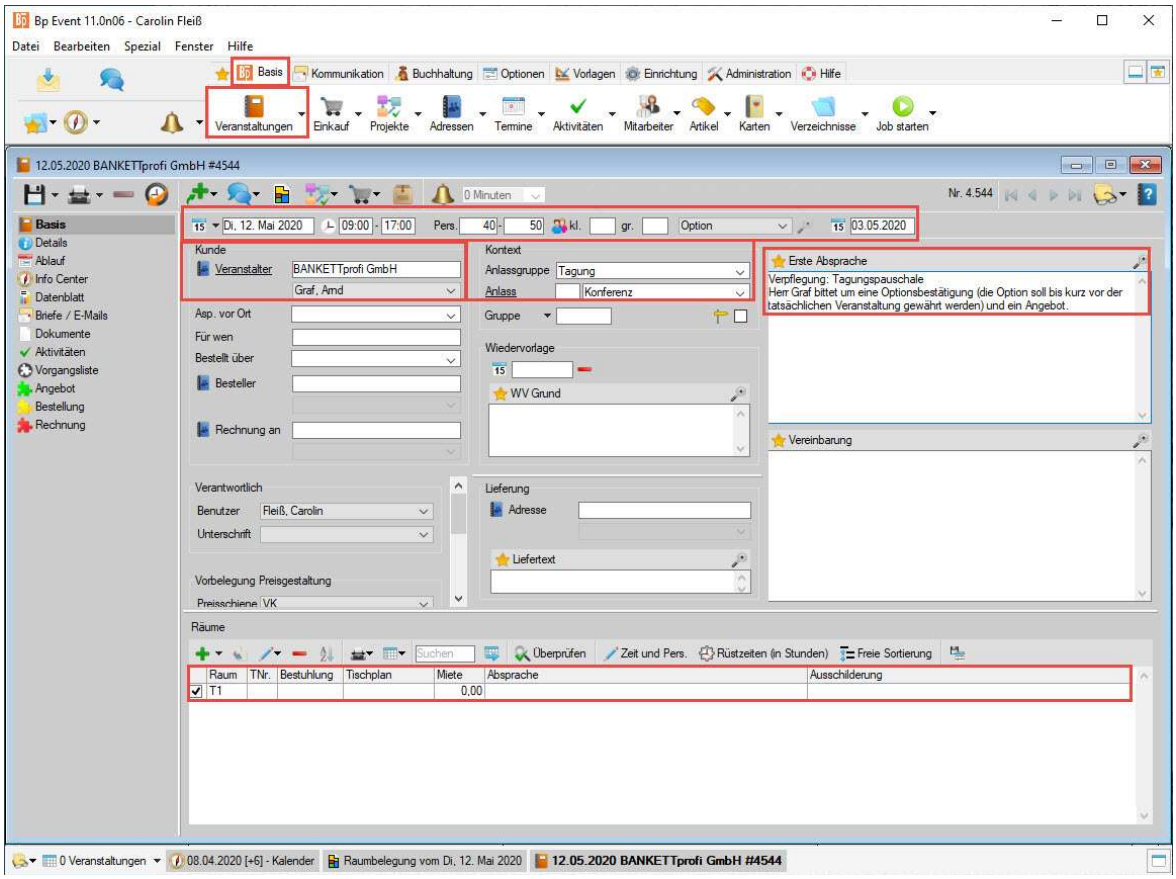
Termin: 12.MM.JJJJ des Folgemonates
Dauer der Tagung: 09:00 Uhr bis 17:00 Uhr
Personenzahl: 40 bis 50 Personen
Kunde: Firma BANKETTprofi GmbH, 67346 Speyer
Ansprechpartner: Herr Arnd Graf
Mittagessen: 12:30 Uhr bis 14:00 Uhr
Verpflegung: Tagungspauschale
Raum: Tagungsraum 1
Herr Graf bittet um eine Optionsbestätigung (die Option soll bis kurz vor der tatsächlichen Veranstaltung gewährt werden) und ein Angebot.

1. Überprüfen Sie die Kapazität des Raumes zum angegebenen Datum

1. Gehen Sie in der Funktionsleiste zum Reiter **Basis** und klicken auf den kleinen Pfeil bei **Veranstaltungen**.
2. Wählen Sie die **Raumbelegung** mit Linksklick. Tip
3. Das Eingabefenster der Raumbelegung öffnet sich mit dem aktuellen Datum.
4. Ändern Sie das **Datum** in der horizontalen Werkzeugleiste auf den 12.MM.JJJJ des Folgemonates. Der Tagungsraum 1 ist zum angegebenen Datum noch frei und kann gebucht werden.

2. Legen Sie eine Veranstaltung an

1. Um eine Veranstaltung aus der Raumbelegung anzulegen, klicken Sie mit Linksklick auf den Tagungsraum 1 und wählen **Neuanlage**. Das Eingabefenster der Veranstaltungsneuanlage öffnet sich. Das Datum ist bereits mit dem Datum der Veranstaltung und dem Raum vorbelegt.
2. Geben Sie die Daten aus der E-Mail ein. Mit der Tabulatortaste wechseln Sie einfach und schnell zu den darauffolgenden Eingabefeldern.
   Hinweis: Hilfetexte werden angezeigt, wenn Sie mit der Maus auf dem jeweiligen Feld verweilen.
3. Wählen Sie den Status **Option** und geben das Optionsdatum des nächsten Freitags ein.
4. Um den Veranstalter zu hinterlegen, geben Sie im Feld **Veranstalter** die ersten Buchstaben des Nachnamens ein und bestätigen mit der Enter Taste. Eine Auswahlliste bereits hinterlegter Adressen und deren Ansprechpartner mit den angegebenen Buchstaben öffnet sich.
5. Wählen Sie die Adresse der BANKETTprofi GmbH mit dem Ansprechpartner Arnd Graf mit Doppelklick.
6. Wählen Sie die **Anlassgruppe** "Tagung" und **Anlass** "Konferenz".
7. Speichern Sie Ihre Eingaben über oben links in der horizontalten Werkzeugleiste.
   Hinweis: Es gibt in allen Datensätzen von Bp Event Pflichtfelder, die ausgefüllt werden müssen. Diese sind unterstrichen dargestellt. Ein Speichern ohne Eingabe der Pflichtfelder ist nicht möglich.



3. Buchen Sie einen weiteren Raum

1. Um für das Mittagessen einen weiteren Raum zu hinterlegen, klicken Sie im unteren Bereich des Eingabefensters bei Räume auf ✚.
2. Wählen Sie aus der Liste der Räume das **Restaurant** mit Doppelklick.
3. Aktivieren Sie in der Werkzeugleiste der Räume das Feld **Zeit und Pers**.
4. Geben Sie beim Restaurant in die Spalten Beginn und Ende die Essenszeiten ein (12:30 Uhr bis 14:00 Uhr)

Ziel 2 Eine Optionsbestätigung senden

Mit Abschluss dieser Aufgabe haben Sie dem Kunden eine Optionsbestätigung mit allen Daten aus der Veranstaltung erstellt.

1. Legen Sie einen neuen Brief an

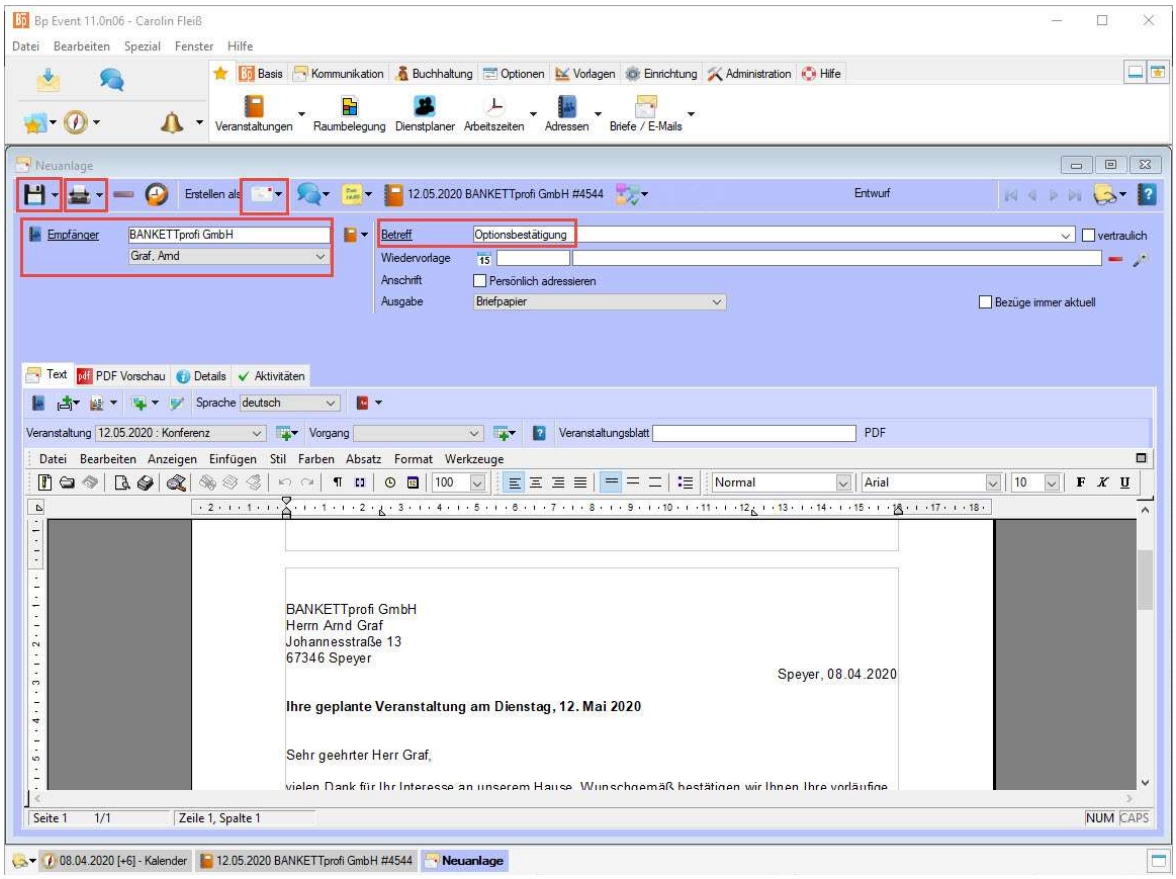
1. Um einen neuen Brief anzulegen, klicken Sie auf ✚ in der horizontalen Werkzeugleiste und wählen **Brief / Email** > ✚ **Herr Arnd Graf** > **Optionsbestätigung**.
2. Das Eingabefenster der Brief | E-Mail Neuanlage öffnet sich mit den Adressdaten des Veranstalters, allen relevanten Daten aus der Veranstaltung sowie Text und Formatierung aus der Textvorlage.

3. Drucken Sie den Brief als PDF

1. Um den Brief im PDF Format auszudrucken, klicken Sie auf den kleinen Pfeil ▾ bei in der horizontalen Werkzeugleiste oben links und wählen **Text** > PDF. Der Brief

wird automatisch als PDF mit Briefpapier generiert.
Hinweis: Das Versenden per E-Mail erfolgt über > **E-Mail** > in der horizontalen Werkzeugleiste. Da in der Schulversion keine reellen Daten hinterlegt sind, würde das Versenden eine Fehlermeldung erzeugen.

2. Schließen Sie den Brief über den kleinen Pfeil bei und wählen **Speichern und schließen**.
   Nach Erstellung der Optionsbestätigung kann die Veranstaltung gespeichert und geschlossen werden. Erst bei dem nächsten Kontakt mit dem Gastgeber wird die Veranstaltung wieder geöffnet.
3. Schließen Sie die Veranstaltung über den kleinen Pfeil bei und wählen **Speichern und schließen**.



Ziel 3 Ein Angebot erstellen

Mit Abschluss dieser Aufgabe haben Sie die Veranstaltungssuche genutzt, Artikel gebucht, die Option verlängert, und dem Kunden ein detailliertes Angebot mit Auswahlmöglichkeiten unterbreitet.

Folgende Informationen hat Carolin als E-Mail erhalten:

> Sehr geehrte Frau Fleiß,
>
> vielen Dank für Ihre Bestätigung. Bitte verlängern Sie die Raumoption um zwei Tage.

Zusätzlich zur Tagungspauschale benötigen wir einen Beamer und eine Beschallungsanlage.

Mit freundlichen Grüßen

BANKETTprofi GmbH
Arnd Graf

1. Suchen Sie die Veranstaltung der BANKETTprofi GmbH

1. Gehen Sie zu **Basis** > **Veranstaltungen** > **Suchen** > **Veranstaltungen** und geben das Veranstaltungsdatum in das Datumsfeld des Suchfensters ein.
   Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **Suchen**.
   Alternativ können Sie auch Ihre **zuletzt geöffneten Datensätze** anzeigen lassen.
2. Wählen Sie die Veranstaltung aus der Auswahlliste mit Doppelklick. Das Eingabefenster der Veranstaltung öffnet sich.

2. Verlängern Sie die Option

Das Optionsdatum erinnert Sie in Ihrer Wiedervorlage daran, dass hier noch Handlungsbedarf besteht. Optionale Veranstaltungen werden in Ihrem Info Center „rot" dargestellt.

1. Verlängern Sie die Option im Datumsfeld in der horizontalen Werkzeugleiste um 2 Tage.
2. Speichern Sie Ihre Eingabe über .

3. Buchen Sie Artikel in den Vorgang Angebot

Die Veranstaltung wird in drei Bereiche untergliedert: **Angebot**, **Bestellung** und **Rechnung**.

1. Um die Artikel für das Angebot von Herrn Graf zu buchen, wählen Sie in der linken Navigation den Vorgang **Angebot** mit Doppelklick.
2. Ein leeres Vorgangsfenster öffnet sich.
3. Um Artikel zu buchen, klicken Sie links auf , geben bei Suchworte „Tagung" ein und bestätigen Ihre Eingabe mit **Suchen**.
4. Eine Auswahlliste mit den gesuchten Kriterien öffnet sich.
5. Wählen Sie **Tagungspauschale (ohne Übernachtung)** mit Linksklick und **Übernehmen** die Auswahl.
6. Um die Technikartikel in den Vorgang zu buchen, klicken Sie erneut auf , wählen **Artikelgruppe** > **Technik** und bestätigen die Eingabe mit **Suchen**.
7. Wählen Sie **Datenbeamer pro Tag** und **Beschallungsanlage** mit gedrückter Strg Taste und bestätigen Ihre Auswahl mit **Übernehmen**.
   Hinweis: Ist Ihnen der Name des Artikels bekannt, können Sie diesen auch in das Suchfeld rechts neben dem eingeben und mit Enter bestätigen.
8. Tragen Sie in der Spalte **Anz.** bei Datenbeamer und Beschallungsanlage eine **1** ein.
9. Speichern Sie die Veranstaltung über .

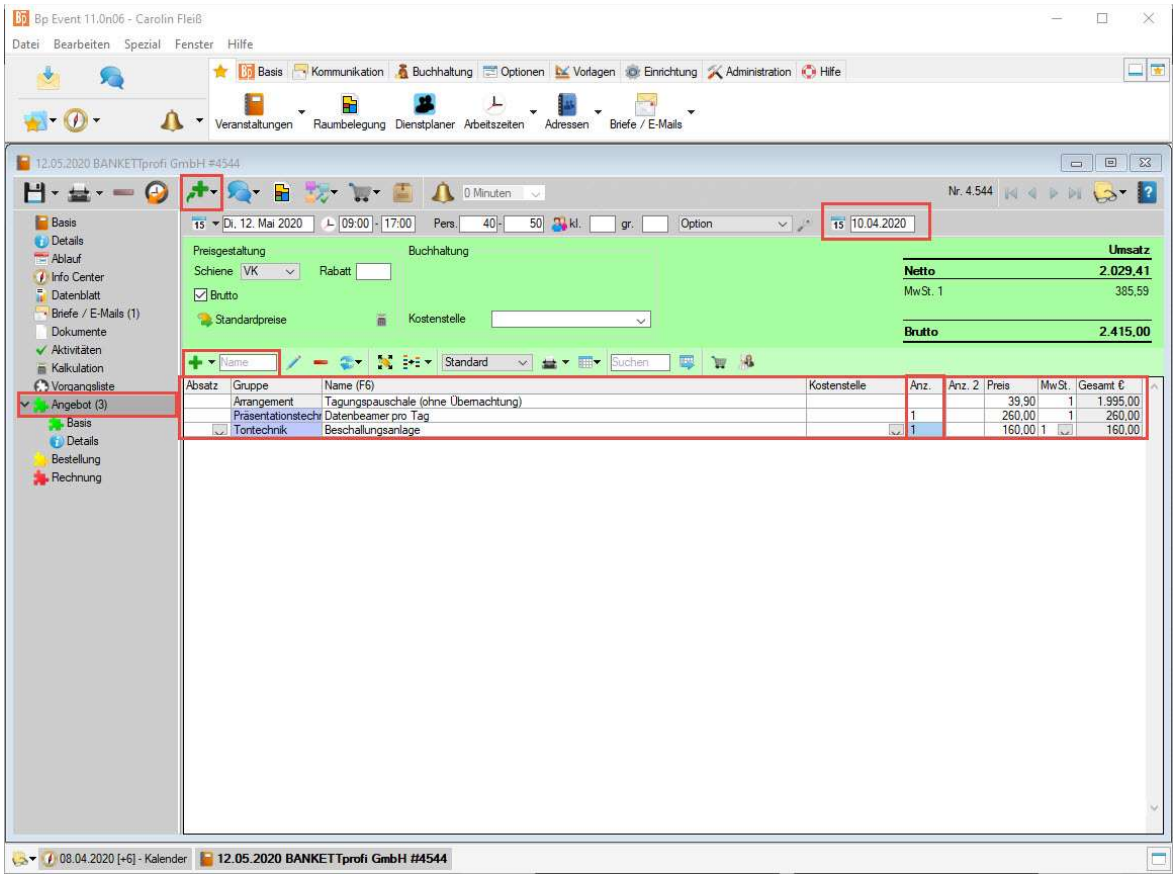
4. Korrigieren Sie die gebuchten Artikel

1. Um einen falschen Artikel aus dem Vorgang **Angebot** zu löschen, markieren Sie den Artikel und klicken auf in der horizontalen Werkzeugleiste. Der Artikel wird aus dem Vorgang entfernt.
2. Um die Reihenfolge der Artikel zu verändern, verschieben Sie den markierten Artikel mit gedrückter Alt Taste an die gewünschte Position.
   Hinweis: Der Artikel wird immer eine Position darunter eingefügt.
3. Speichern Sie die Veranstaltung über .

5. Drucken Sie das Angebot

Nachdem Sie alle Artikel gebucht haben, kann das Angebot für den Kunden ausgedruckt werden.

1. Klicken Sie in der horizontalen Werkzeugleiste auf > **Brief / E-Mail** > **Herr Arnd Graf** > **Angebot / Bestätigung 1**.
2. Das Angebot wird automatisch mit allen relevanten Daten aus der Veranstaltung erstellt und kann über gedruckt oder per E-Mail versendet werden.



Ziel 4 Eine Bestellung anlegen und den Kundenvertrag ausdrucken

Mit Abschluss dieser Übung haben Sie den Veranstaltungsstatus angepasst, die Personenzahl korrigiert, einen Bestellvorgang angelegt Artikel ergänzt und einen Vertrag erstellt.

Folgende Informationen hat Carolin telefonisch erhalten:

Personenzahl: 46
Veranstaltungsende: 18:00 Uhr
Rechnungsadresse: GUZY PROFI-SOFTWARE in Hamburg
Mittagessen: Buffet
Sonstiges: Sekt am Ende der Tagung, schriftliche Bestätigung der Änderungen erwünscht

1. Ändern Sie die Veranstaltungsdaten

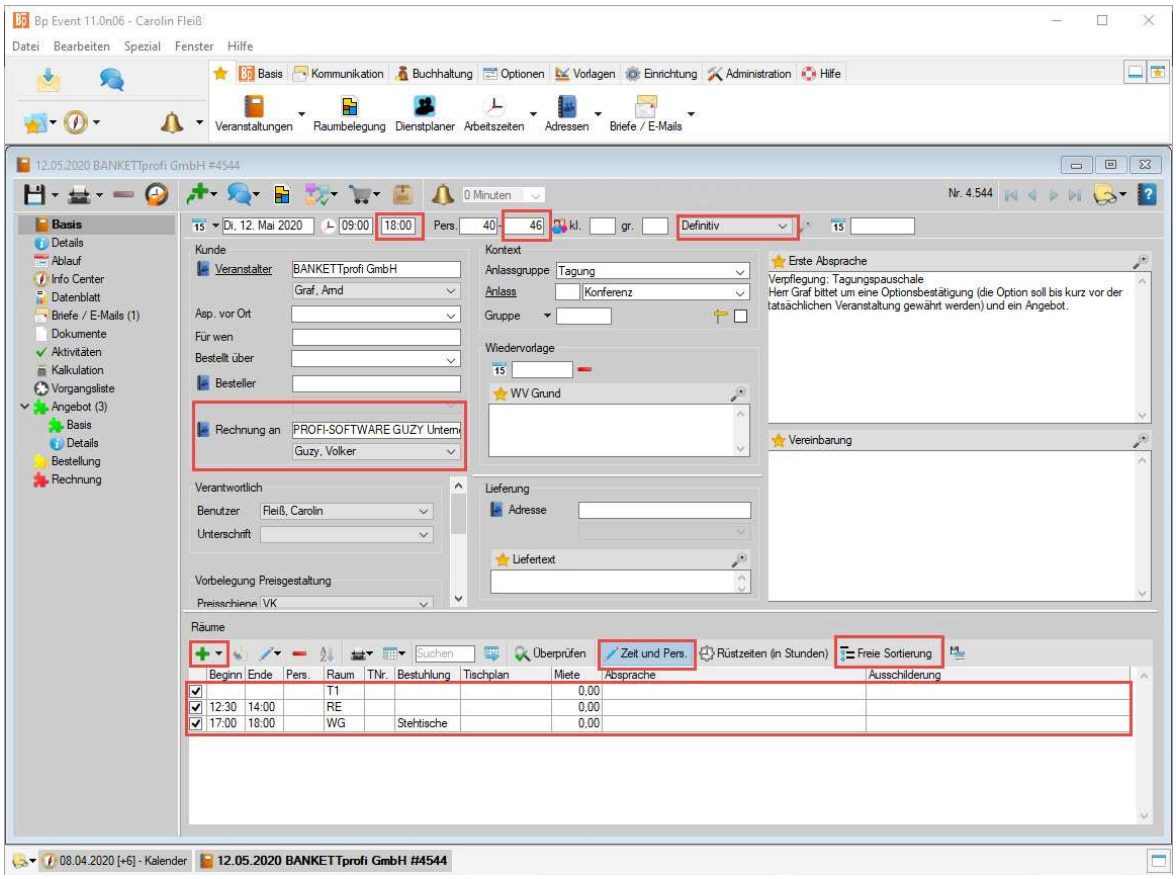
1. Öffnen Sie erneut die Veranstaltung von Herrn Graf.
2. Geben Sie das Veranstaltungsende mit 18:00 Uhr an.
3. Ändern Sie die Personenzahl auf 46 Personen.
4. Ändern Sie den Veranstaltungsstatus in der horizontalten Werkzeugleiste von **Option** auf **Definitiv**.

2. Hinterlegen Sie die Rechnungsadresse

1. Um die Rechnungsadresse zu hinterlegen, geben Sie im Feld **Rechnung an** die ersten Buchstaben des Nachnamens „Guzy" ein und bestätigen mit der Enter Taste. Eine Auswahlliste bereits hinterlegter Adressen öffnet sich.
2. Wählen Sie die Adresse von **GUZY Unternehmergesellschaft PROFI-SOFTWARE** mit Doppelklick.

3. Fügen Sie einen weiteren Raum für den Sektempfang hinzu

1. Um für den Sektempfang einen weiteren Raum zu hinterlegen, klicken Sie im unteren Bereich des Eingabefensters auf .
2. Wählen Sie aus der Liste der Räume den **Wintergarten** mit Doppelklick.
3. Geben Sie in die Spalten **Beginn** und **Ende** die Buchungszeit ein (17:00 Uhr bis 18:00 Uhr)
4. Geben Sie bei Bestuhlung **Stehtische** an.
5. Um die Räume nach der Uhrzeit der Buchung zu sortieren, klicken Sie auf **Freie Sortierung**.
6. Speichern Sie die Veranstaltung über .



4. Legen Sie die Bestellung an

1. Um einen Bestellvorgang anzulegen, markieren Sie den Vorgang **Angebot** und kopieren die Inhalte per Drag & Drop vom **Angebot** in die **Bestellung**.
2. Wählen Sie **Eckdaten** und **Artikel** und bestätigen mit **Kopieren**.

5. Passen Sie die gewünschten Artikel an

Um die Tagungspauschale an die Kundenbedürfnisse anzupassen, muss das Arrangement in seine Komponenten aufgelöst werden.

1. Markieren Sie hierfür den Artikel **Tagungspauschale (ohne Übernachtung)** und klicken auf und bestätigen Sie die Meldung mit **Preise aus Zusammenstellung**.
2. Markieren Sie den Artikel **Mittagessen (TAGUNG) Menü** und die Bemerkungszeile „**oder**" und löschen diese mit Klick auf .
3. Fügen Sie für den Sektempfang den Artikel Sekt Häferle trocken, Riesling 0,75 l und Orangensaft in Karaffen ein.

6. Kontrollieren Sie die Anzahl der Artikel

1. Wählen Sie **Anzahl 0**, wenn der Artikel im Angebot/Vertrag mit dem Einzelpreis aufgelistet werden soll. Dies ist im Vorfeld für Artikel wichtig, bei denen die Verbräuche noch unbekannt sind. Hier in diesem Fall also bei **Sekt** und **Orangensaft**.
2. Wählen Sie **Anzahl 1** oder beliebige Zahl, wenn der Artikel im Angebot / Vertrag Stückweise verkauft werden soll. In unserer Veranstaltung geben Sie bei **Beschallungsanlage** und **Datenbeamer** die Anzahl 1 ein.

3. Um automatisch die **Personenanzahl** der Veranstaltung zu übernehmen, lassen Sie das Feld Anz. **frei**. In unserer Veranstaltung bleibt die Spalte Anz. bei **Preis pro Person** leer.

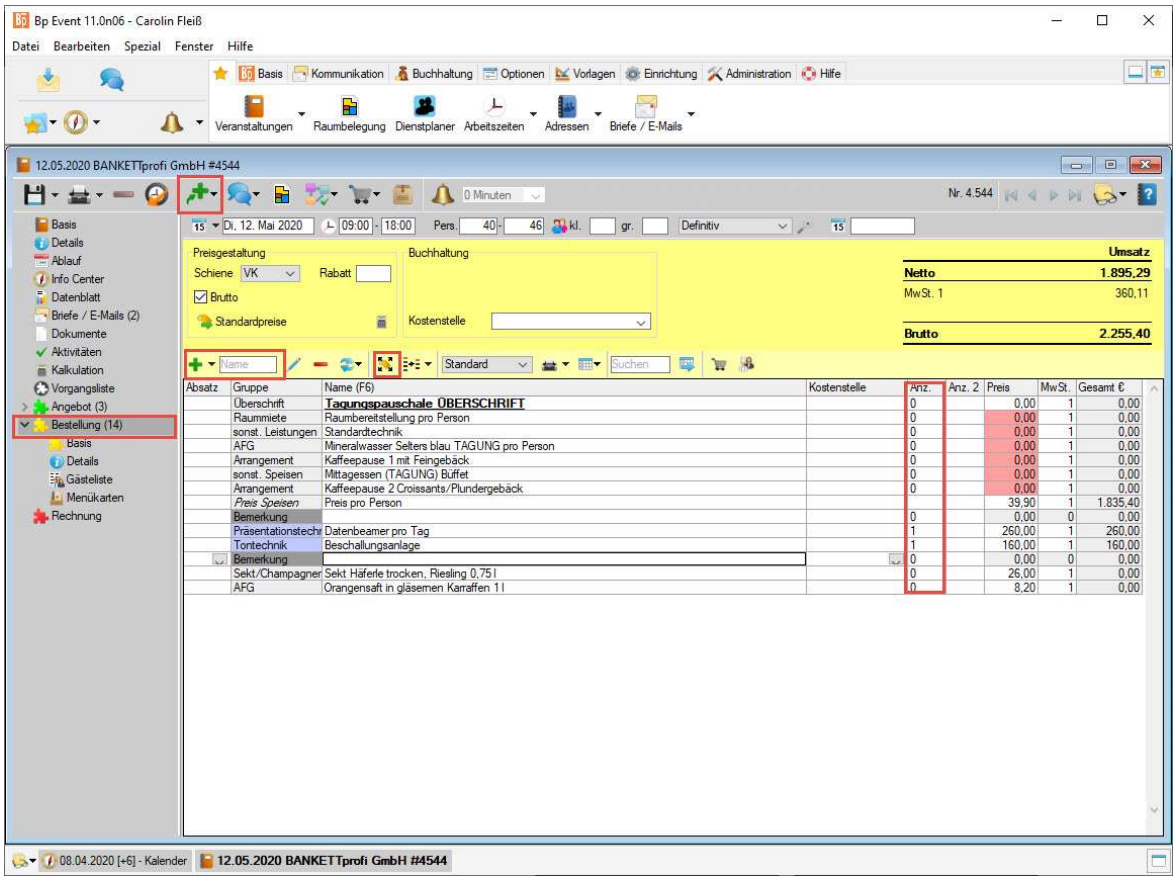
7. Formatieren Sie den Vorgang für eine bessere Übersicht

1. Um eine Leerzeile einzugeben, markieren Sie den Artikel **Preis pro Person** und drücken die Taste F5. Eine leere Bemerkungszeile wird eingefügt.
2. Wiederholen Sie das Einfügen von Bemerkungszeilen an passender Stelle.
3. Um eine Bemerkungszeile zu verschieben, halten Sie die Alt Taste gedrückt und ziehen die Zeile an gewünschte Position.

8. Drucken Sie den Vertrag

Nachdem Sie alle Artikel gebucht haben, kann der Vertrag für den Kunden ausgedruckt werden.

1. Klicken Sie in der horizontalen Werkzeugleiste auf > **Brief / E-Mail** > **Herr Arnd Graf** > **Angebot / Bestätigung 1**.
2. Der Vertrag wird automatisch mit allen relevanten Daten aus der Veranstaltung erstellt und kann über gedruckt oder per E-Mail versendet werden.



9. Legen Sie sich eine Wiedervorlage an

Um an eine finale Absprache erinnert zu werden, legen Sie sich eine Wiedervorlage eine Woche vor der Veranstaltung an.

1. Öffnen Sie die **Basis** der Veranstaltung.
2. Um eine Wiedervorlage anzulegen, geben Sie im mittleren Bereich des Eingabefensters ein **Datum** bei **Wiedervorlage** ein. Für diese Veranstaltung den 05.MM.JJJJ.
3. Geben Sie als Grund der Wiedervorlage „Besprechung des Ablaufs" ein.

10. Ändern Sie den Status der Veranstaltung

Herr Graf hat den unterschriebenen Vertrag an Carolin gesendet.

1. Öffnen Sie die Veranstaltung.
2. Ändern Sie den Status der Veranstaltung von **Definitiv** auf **Vertrag**.
3. **Speichern und schließen** Sie die Veranstaltung.

Ziel 5 Einen Ablauf anlegen

Mit Abschluss dieser Aufgabe haben Sie einen detaillierten Zeitablauf für die Veranstaltung erstellt und abteilungsspezifische Details hinterlegt.

1. Öffnen Sie die Veranstaltung über die Wiedervorlage

Davon ausgehend, dass heute eine Woche vor Veranstaltung ist, wechseln Sie im Info Center das Datum.

1. Öffnen Sie das Info Center mit F8.
2. Geben Sie im Datumsfeld oben links eine Woche vor Veranstaltung ein.
3. Das Info Center zeigt das eingegebene Datum.
4. Im unteren Bereich bei Wiedervorlagen werden Sie an die Veranstaltung und die fehlenden Informationen erinnert.
5. Öffnen Sie die Veranstaltung aus der Wiedervorlage mit Doppelklick.

Folgende Informationen erhält Carolin bei Ihrem Anruf:

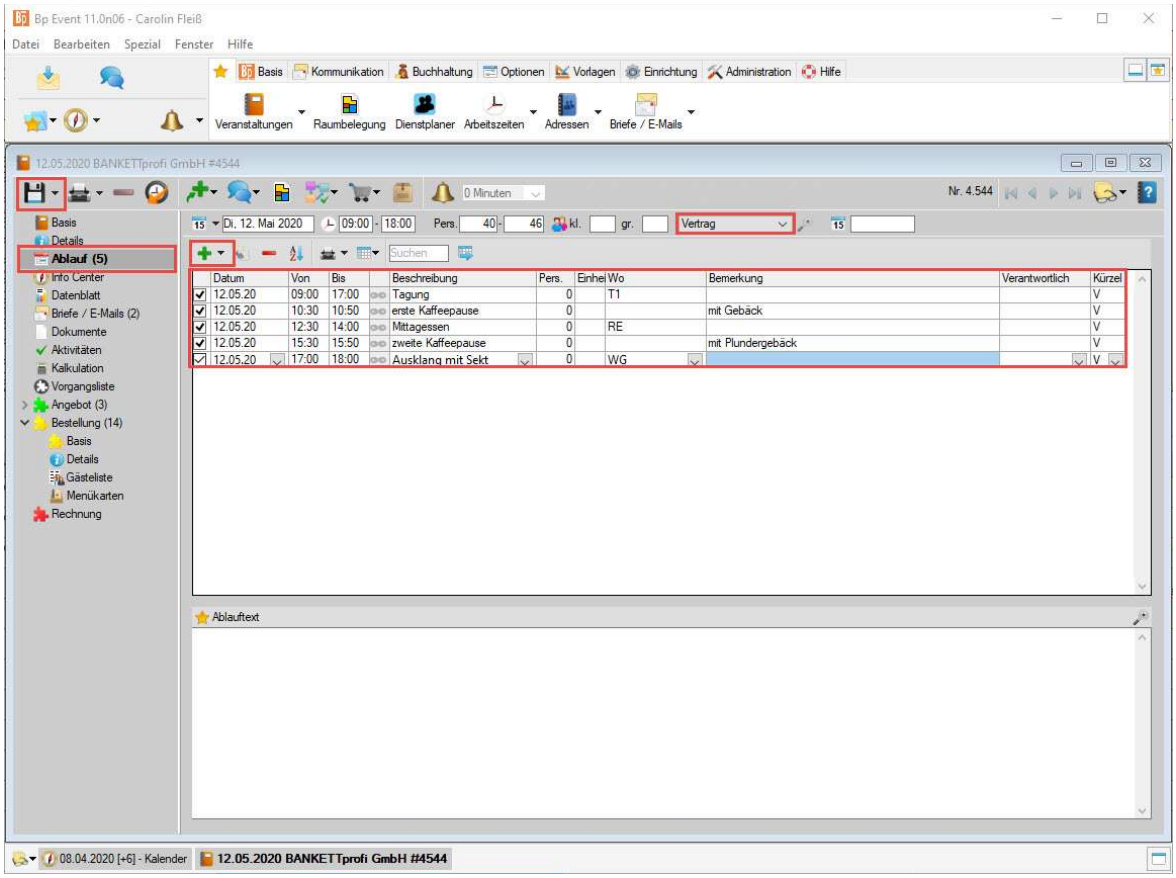
> Es dürfen keine Spirituosen gereicht werden
> Erfahrungsgemäß wird auf Firmenveranstaltungen viel gegessen, Herr Graf bittet um reichlich Auswahl.
> Zwischen 09:00 Uhr und 17 Uhr soll die Tagung stattfinden
> Erste Kaffeepause von 10:30 Uhr bis 10:50 mit Gebäck
> 12:30 Uhr bis 14:00 Uhr Mittagessen
> Zweite Kaffeepause von 15:30 Uhr bis 15:50 Uhr mit Plundergebäck
> 17:00 Uhr bis 18:00 Uhr Ausklang mit Sekt

2. Hinterlegen Sie abteilungsspezifische Informationen

1. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil bei **Bestellung** in der linken Navigation und wählen Sie **Details**.
2. Geben Sie die Informationen zu den Spirituosen und dem reichhaltigen Buffet bei **Küchentext** und **Servicetext** ein.

3. Legen Sie den zeitlichen Ablauf fest

1. Um einen genauen zeitlichen Ablauf zu erstellen, wählen Sie **Ablauf** in der linken Navigation der Veranstaltung.
2. Klicken Sie auf um einen neuen Ablaufpunkt einzufügen.
3. Das **Datum** ist automatisch mit dem Veranstaltungsdatum vorbelegt. Geben Sie die jeweilige **Von** und **Bis** Uhrzeit, die **Beschreibung** und den Ort **Wo** ein. Den zeitlichen Ablauf hat Carolin bei ihrem letzten Anruf erfragt, siehe oben.



Ziel 6 Arbeitsanweisungen für Küche und Service erstellen

Mit Abschluss dieser Übung haben Sie für alle Abteilungen Formulare ausgedruckt und informiert.

Alle Informationen müssen jetzt an die betroffenen Abteilungen weitergegeben werden. Hierfür druckt Carolin Formulare für die Küche und den Service, mit den abteilungsspezifischen Informationen.

1. Öffnen Sie die Veranstaltung von Herrn Graf.
2. Klicken Sie auf in der horizontalen Werkzeugleiste > **Veranstaltungsblätter drucken** > **PDF Ausgabe** und wählen aus der Auswahlliste **Standard Büro**, **Standard Service** und **Standard Küche** mit gedrückter Strg Taste und **Übernehmen** die Auswahl.
3. Bestätigen Sie die Meldung mit **OK**.
4. Die Formulare werden mit allen relevanten Daten erstellt und gedruckt.

Ziel 7 Erstellen der Rechnung nach Abschluss der Veranstaltung

Mit Abschluss dieser Übung haben Sie einen Rechnungsvorgang angelegt, Artikel mit dem tatsächlichen Verbrauch hinterlegt und die Rechnung erstellt.

1. Erstellen Sie den Vorgang für die Rechnung

1. Um einen Rechnungsvorgang anzulegen, markieren Sie den Vorgang **Bestellung** und kopieren die Inhalte per Drag und Drop von **Bestellung** auf **Rechnung**.
2. Wählen Sie **Eckdaten** und **Artikel** und bestätigen mit **Kopieren**.
3. Das Eingabefenster der Rechnung öffnet sich mit allen Artikeln aus dem Bestellvorgang.

2. Geben Sie die tatsächlichen Verbräuche ein

Folgende Informationen erhält Carolin von der Veranstaltungsleitung:

> Getränkeverbrauch Tagung Bp Event 15.MM.JJJJ
> 12 Flaschen Sekt
> 2 Karaffen Orangensaft

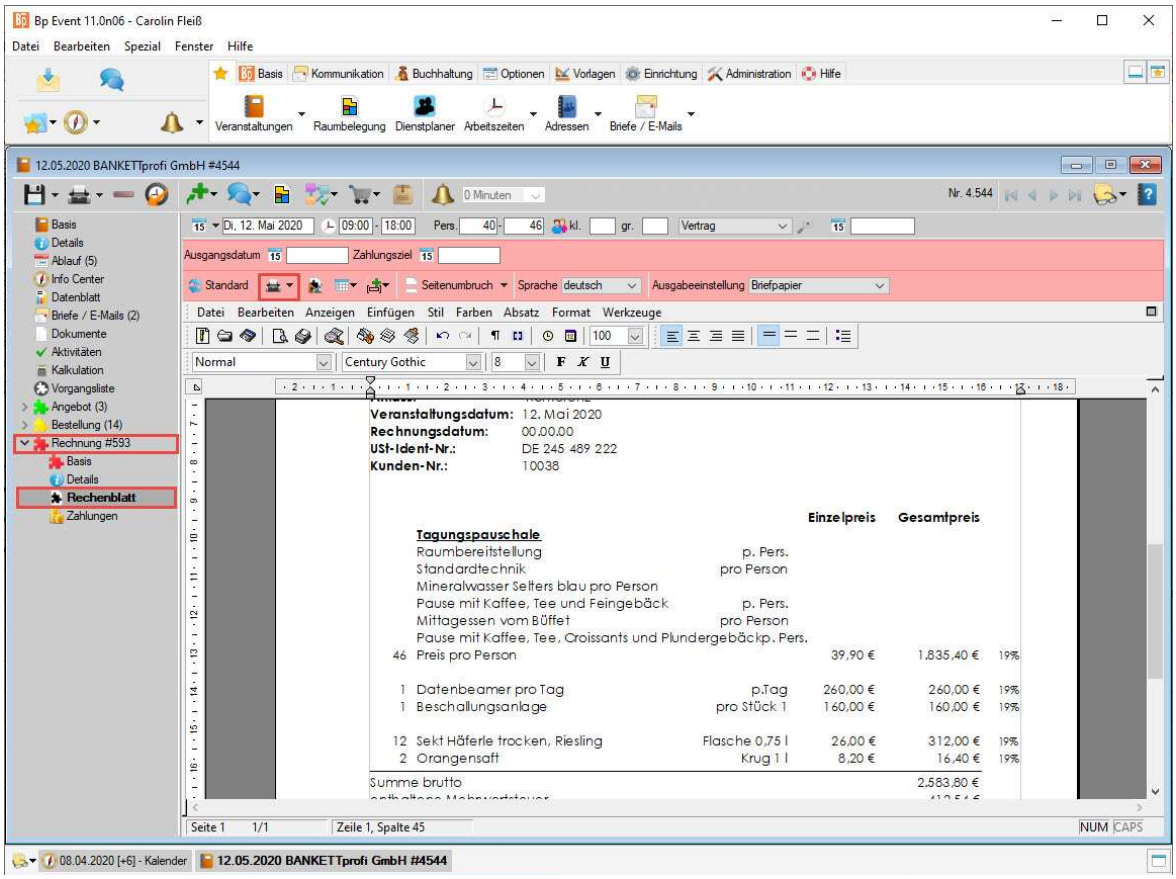
1. Geben Sie den Verbrauch in der Spalte Anz. ein.
   Hinweis: Für Artikel, die pro Person berechnet werden, muss die Spalte **Anz**. leer sein.
2. Um alle Artikel mit Anzahl 0 zu entfernen, klicken Sie auf **Komprimieren**. Alle Artikel ohne Anzahl, auch Bemerkungszeilen werden entfernt.

3. Drucken Sie die Rechnung

1. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil bei **Rechnung** und wählen **Rechenblatt**.
2. **Speichern** Sie die Veranstaltung.
3. Bestätigen Sie die Vergabe einer fortlaufenden Rechnungsnummer mit **OK**.
4. Drucken Sie die Rechnung über in der unteren Werkzeugleiste und bestätigen die Meldung mit **Ausdrucken**.

4. Schließen Sie die Veranstaltung ab

1. Wechseln Sie zur **Basis** der Veranstaltung und ändern den Status der Veranstaltung auf **Abgeschlossen**.
2. Speichern und schließen Sie die Veranstaltung.



Ziel der Übungsaufgabe 5 erreicht:

- Eine Veranstaltung angelegt
- Eine Optionsbestätigung an den Kunden gesendet
- Ein Angebot erstellt
- Eine Bestellung angelegt und den Kundenvertrag ausgedruckt
- Einen detaillierten Ablauf erstellt
- Arbeitsanweisungen für Küche und Service erstellt
- Rechnung nach Abschluss der Veranstaltung erstellt

Herzlichen Glückwunsch!

Alle Rechte vorbehalten. (C) BANKETTprofi GmbH