
Übungsunterlagen 2020 / 2021

Übungsaufgabe 6

Veranstaltung 50. Jubiläum



Leistungsstufe: Fortgeschritten

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 mit Vorlage anlegen
2. Ein Angebot schreiben
3. Einen detaillierten Ablauf anlegen
4. Einen Kundenvertrag drucken
5. Eine individuelle Menükarte erstellen
6. Interne Formulare für Küche und Service drucken
7. Eine Rechnung nach Abschluss der Veranstaltung erstellen

Ziel 1 Eine Veranstaltung mit Vorlage anlegen

Mit Abschluss dieser Aufgabe haben Sie die Adresse des Kunden aufgerufen und geprüft. Eine Veranstaltung aus einer Vorlage mit allen relevanten Daten angelegt.

Folgende Informationen hat Carolin als E-Mail erhalten:

Sehr geehrte Frau Fleiß,

Anlässlich unseres 50 jährigen Firmenjubiläums möchten wir auf unserem Firmengelände eine große Feier mit Kunden und Partnern veranstalten. Optional würden wir hier gerne den 15.10.JJJJ reservieren.

Die ersten Schätzungen ergeben eine Personenanzahl zwischen 180 und 200 Personen.

Bitte senden Sie uns einen Vorschlag zur Speisenauswahl, sowie Dekoration, Personal, Rahmenprogramm etc. zu. Die Veranstaltung soll um 16:30 Uhr beginnen bis ca. 02:00 Uhr. Zu Beginn wünschen wir uns einen Sektempfang mit Fingerfood. Bis 18:30 Uhr sind mehrere Reden und Showeinlagen geplant. Das genaue Programm folgt.

Da wir schon einige schöne und erfolgreiche Veranstaltungen mit Ihnen durchgeführt haben, würden wir uns über eine erneute Zusammenarbeit freuen.

Für Rückfragen stehe ich Ihnen jederzeit gerne unter 0177-1234567 zur Verfügung und verbleibe

Mit freundlichen Grüßen

Autoglas IBS GmbH
Dr. Wolfgang Mundt
Unter den Linden 54
40213 Düsseldorf

1. Öffnen Sie die Kundenadresse

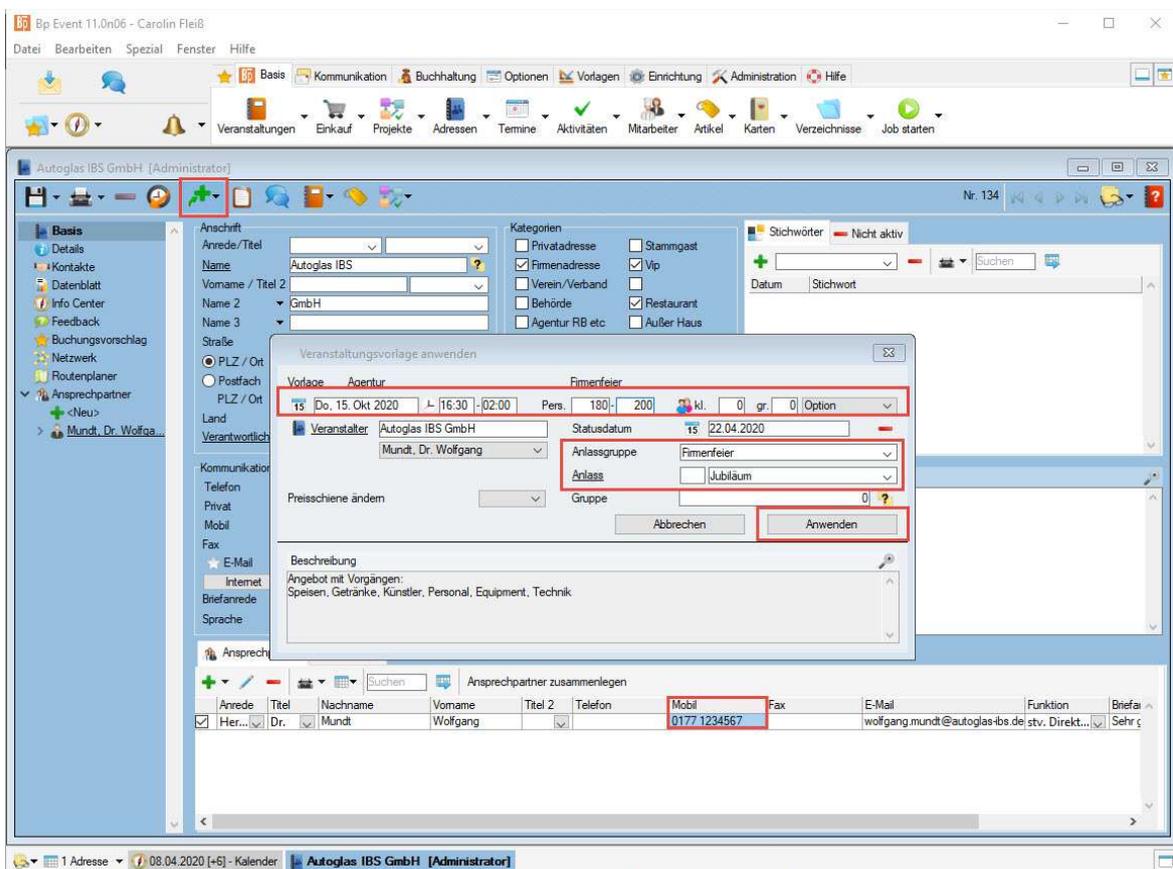
1. Gehen Sie zum Reiter  Basis und klicken auf den kleinen Pfeil  bei  Adressen und klicken auf  Suchen >  Adressen.
2. Alternativ starten Sie die Suche mit dem Tastaturkürzel F10.
3. Geben Sie bei **Suchworte** die Anfangsbuchstaben, also „Autog“ ein.
4. Wählen Sie die entsprechende Adresse mit Doppelklick.
5. Die Firmenadresse der Autoglas IBS GmbH öffnet sich.
6. Überprüfen sie die Aktualität der Daten und ändern ggf. die Angaben (Mobilnummer noch aktuell?).
7. Speichern Sie über .

2. Legen Sie eine Veranstaltung mit Vorlage an

1. Um eine Veranstaltung direkt aus der Adresse anzulegen, klicken Sie auf  in der horizontalen Werkzeugleiste >  **Veranstaltung** >  **Mundt, Dr. Wolfgang**.
2. Wählen Sie die Vorlage  **Firmenfeier**. Das Fenster der Veranstaltungsneuanlage mit Vorlage öffnet sich.
3. 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.

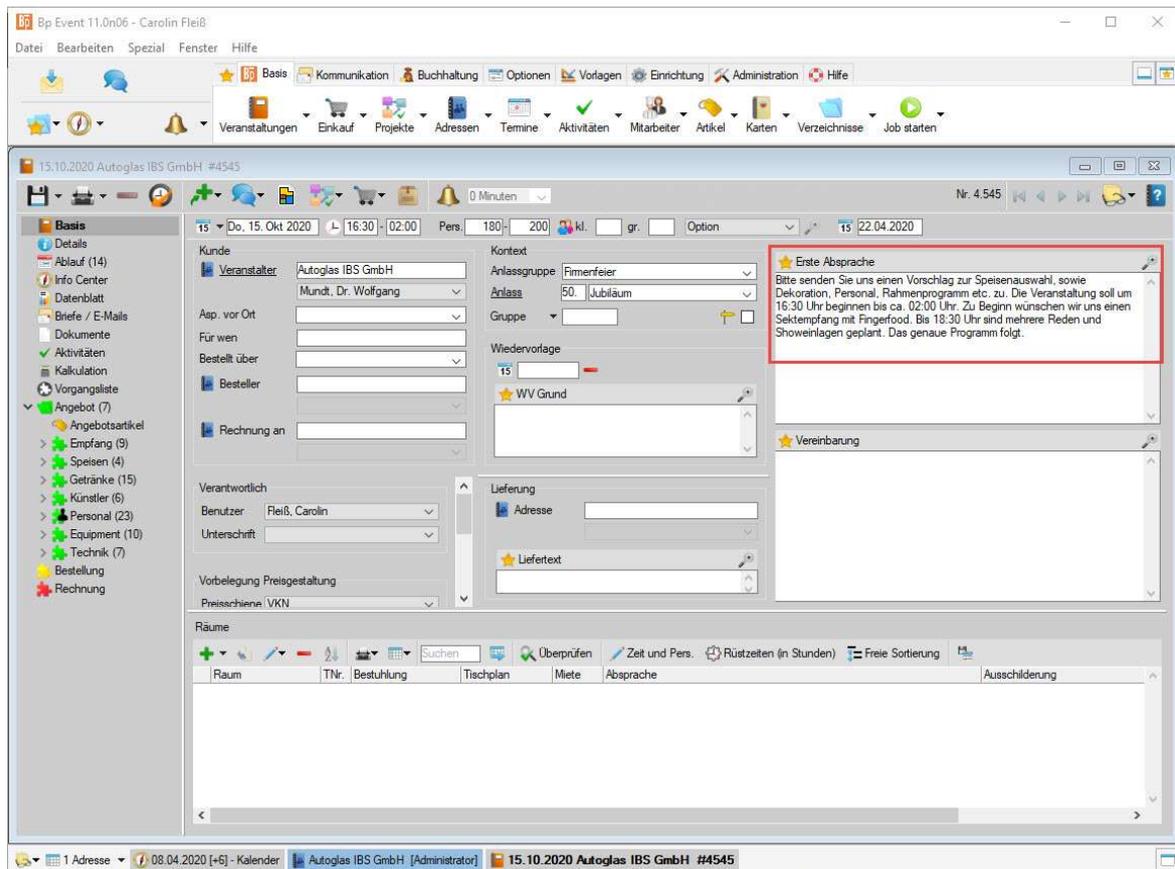
4. **Veranstalter** und **Ansprechpartner** sind bereits vorbelegt.
5. Um den **Anlass** der Veranstaltung einzugeben, geben Sie im ersten Feld **50.** ein und wählen im zweiten Feld die Option **Jubiläum** aus.
6. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **Anwenden**.
7. Das Eingabefenster der Veranstaltung öffnet sich mit den bereits eingegebenen Informationen.
8. Ergänzen Sie die noch fehlenden Informationen aus der E-Mail von Herrn Mundt im Feld **Erste Absprache** rechts im Eingabefenster.
9. Speichern Sie über  und schließen die Veranstaltung.



The screenshot displays the 'Bp Event 11.0n06' software interface. The main window shows the 'Autoglas IBS GmbH' contact record. A dialog box titled 'Veranstaltungsvorlage anwenden' is open, showing the following details:

- Vorlage:** Aeurtur
- Anlassgruppe:** Firmenfeier
- Anlass:** Jubiläum
- Veranstalter:** Autoglas IBS GmbH
- Statusdatum:** 15.04.2020
- Beschreibung:** Angebot mit Vorgängen: Speisen, Getränke, Kunstler, Personal, Equipment, Technik

The 'Anwenden' button is highlighted in red. The background shows the contact details for 'Mundt, Dr. Wolfgang' with a mobile phone number '0177 1234567' highlighted in red.



Ziel 2 Ein Angebot erstellen

Mit Abschluss dieser Aufgabe haben Sie die Veranstaltungssuche genutzt, Artikel der Vorlage angepasst und dem Kunden ein detailliertes Angebot mit Auswahlmöglichkeiten unterbreitet.

Folgende Informationen hat Carolin als E-Mail erhalten:

Sehr geehrte Frau Fleiß,

bitte unterbreiten Sie uns ein Angebot mit mehreren Buffetvorschlägen inklusive einer kleinen Weinauswahl und allen weiteren anfallenden Kosten. Des Weiteren planen wir zum Empfang einen Aperitif und Fingerfood.

Mit freundlichen Grüßen

Autoglas IBS GmbH
 Dr. Wolfgang Mundt
 Unter den Linden 54
 40213 Düsseldorf

1. Öffnen Sie die Veranstaltung der Autoglas IBS 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. Kontrollieren Sie die Artikel

Die gewählte Veranstaltungsvorlage enthält alle Artikel, die Sie standardmäßig bei Firmenfeiern anbieten. So müssen Sie nur noch individuelle Wünsche ergänzen.

1. Um die Artikel für das Angebot von Herrn Dr. Mundt zu kontrollieren, klicken Sie in der linken Navigation auf den kleinen Pfeil bei  **Angebot**.
2. Eine Auflistung aller  **Vorgänge** aus der Vorlage öffnet sich.
3. Überprüfen Sie die einzelnen Vorgänge auf Vollständigkeit.

3. Führen Sie Änderungen durch

1. Um Artikel zu buchen, klicken Sie links in das Suchfeld neben dem , geben die ersten Buchstaben des Artikels ein und bestätigen Ihre Eingabe mit Enter.
2. Eine Auswahlliste mit den gesuchten Kriterien öffnet sich.
3. Wählen Sie den Artikel mit Linksklick.
Hinweis: Ergibt die Suche nur einen Treffer, wird der Artikel direkt eingefügt.
4. Um nicht gewünschten Artikel zu entfernen, markieren Sie die entsprechenden Artikel mit gedrückter Strg Taste und klicken auf  in der horizontalen Werkzeugleiste.
5. Führen Sie folgende Änderungen durch:
 - a) Tauschen Sie im Vorgang  **Empfang** den *Prosecco* durch den *Fürst v. Metternich Extra trocken 0,75 l* aus.
 - b) Legen Sie mit Rechtsklick auf  **Angebot** >  **neues Angebot** einen neuen Vorgang  **Dekoration** an und buchen **Blumendekoration für Buffet** und **Blumengestecke länglich**.
6. 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.
7. Speichern Sie die Veranstaltung über .

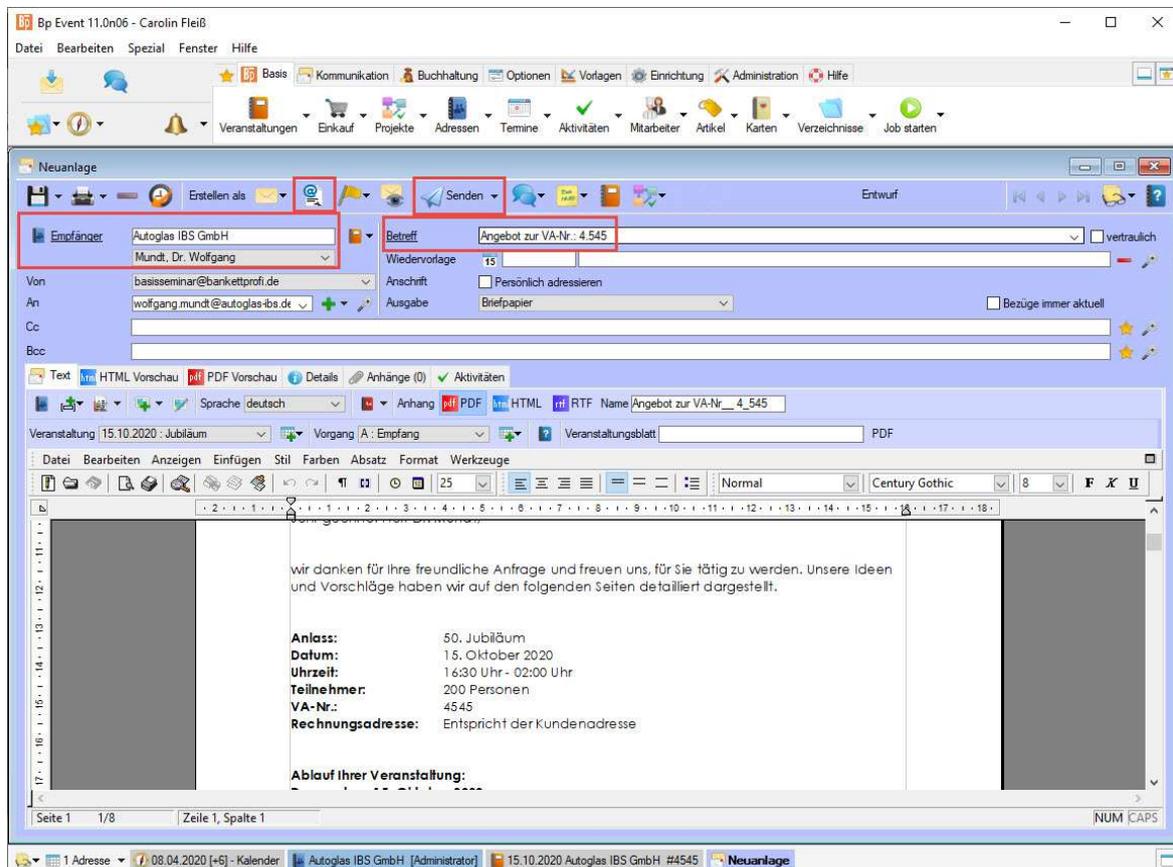
4. Drucken Sie das Angebot

Nachdem Sie alle Artikel gebucht und kontrolliert haben, kann das Angebot für den Kunden erstellt und versendet werden.

1. Um einen neuen Brief anzulegen, klicken Sie auf  in der horizontalen Werkzeugleiste und wählen  **Brief | Email** >  **Herrn Dr. Wolfgang Mundt** >  **Angebot / Bestätigung 1**.
2. Das Eingabefenster der Brief | E-Mail Neuanlage öffnet sich mit den Adresdaten des Veranstalters. Der Brief übernimmt automatisch alle relevanten Daten aus der Veranstaltung und den Text sowie die Formatierung aus der Textvorlage.

3. Um das Angebot als PDF Dokument zu drucken, klicken Sie auf  in der horizontalen Werkzeugleiste und wählen .

Alternativ kann das Angebot inklusive Anschreiben per E-Mail versendet werden. Hierfür klicken Sie in der horizontalen Werkzeugleiste auf  und wählen **neues Anschreiben**. Das Angebot wird automatisch als PDF Dokument angehängt.



Ziel 3 Einen detaillierten Ablauf erstellen

Mit Abschluss dieser Übung haben Sie einen detaillierten Ablauf der Veranstaltung mit internen und externen Informationen, Beschreibungen und Verantwortlichkeiten erstellt.

Folgende Informationen hat Carolin bei einem Telefonat erhalten:

Die Geschäftsleitung wird zu Beginn (mit dem Aperitif) eine Rede von ca. 30 Minuten halten.

Anschließend gibt es eine Film/Bildervortrag über die vergangenen Jahre, ca. 45 Minuten.

Um 19 Uhr wird die Geschäftsführung das Buffet eröffnen.

Gegen 21:30 Uhr kann das Buffet bis auf das Dessert abgebaut werden.

Ab 21:30 Uhr kann das Rahmenprogramm starten.

1. Erstellen Sie den zeitlichen Ablauf

Der Ablauf ermöglicht die detaillierte zeitliche Planung einer Veranstaltung. Interne und externe Informationen werden auf den relevanten Dokumenten ausgegeben. Lediglich das Setzen eines Hakens ist hierfür notwendig.

1. Öffnen Sie den  **Ablauf** in der linken Navigation der Veranstaltung.
2. Das Eingabefenster des Ablaufs öffnet sich mit Vorschlägen aus der Veranstaltungsvorlage.
3. Passen Sie die Uhrzeiten und Informationen des Ablaufs mit den Daten des Telefonates an.
4. Um einen neuen Ablaufpunkt hinzuzufügen, klicken Sie auf  und geben die Informationen ein.
5. Um den Ablaufpunkt als „intern“ zu kennzeichnen, entfernen Sie den Haken in der ersten Spalte.
Hinweis: Interne Ablaufpunkte erscheinen nicht auf Angeboten, Verträgen und Rechnungen für den Kunden. Sie werden auf den Arbeitsanweisungen angezeigt.
6. Um einen Ablaufpunkt zu löschen, markieren Sie die Zeile und klicken  auf in der horizontalen Werkzeugleiste. Eine Mehrfachänderung nehmen Sie mit gedrückter Strg Taste und Linksklick vor.
7. Ergänzen Sie den Ablauf um folgende Punkte:
 - a) Intern: Finaler Check der Location um 15:30 Uhr Verantwortlich: Service
 - b) Extern: Anlieferung Blumen um 14 Uhr Verantwortlich: Service
8. Speichern Sie über .

Ziel 4 Eine Bestellung anlegen und den Kundenvertrag ausdrucken

Mit Abschluss dieser Übung haben Sie den Veranstaltungsstatus angepasst, einen Bestellvorgang angelegt, einen Vorgang abgelehnt und die Artikel angepasst.

Folgende Informationen hat Carolin telefonisch erhalten:

Die Veranstaltung findet definitiv statt
210 Personen
Weine wie angegeben
Blumendekoration wird doch vom Kunden selbst organisiert
Buffet American Barbecue
DJ Racoon

1. Ändern Sie den Status der Veranstaltung

1. Öffnen Sie erneut die Veranstaltung der Autoglas IBS GmbH.
2. Ändern Sie den Veranstaltungsstatus in der horizontalen Werkzeugleiste von **Option** auf **Definitiv**.
3. Geben Sie die aktuelle Personenzahl ein.

2. Legen Sie die Bestellung an

1. Um einen Bestellvorgang anzulegen, übernehmen Sie alle Daten aus dem Vorgang  **Angebot**. Hierfür kopieren Sie die Inhalte per Drag und Drop (gedrückte linke Maustaste und ziehen) vom  **Angebot** in die  **Bestellung**.
2. Bestätigen Sie die Meldung mit **Kopieren**.

3. Passen Sie die gewünschten Artikel an

1. Um die nicht gewünschten Artikel zu entfernen, markieren Sie die entsprechenden Artikel mit gedrückter Strg Taste und klicken auf  in der horizontalen Werkzeugleiste.
2. Nehmen Sie die oben genannten Änderungen vor.

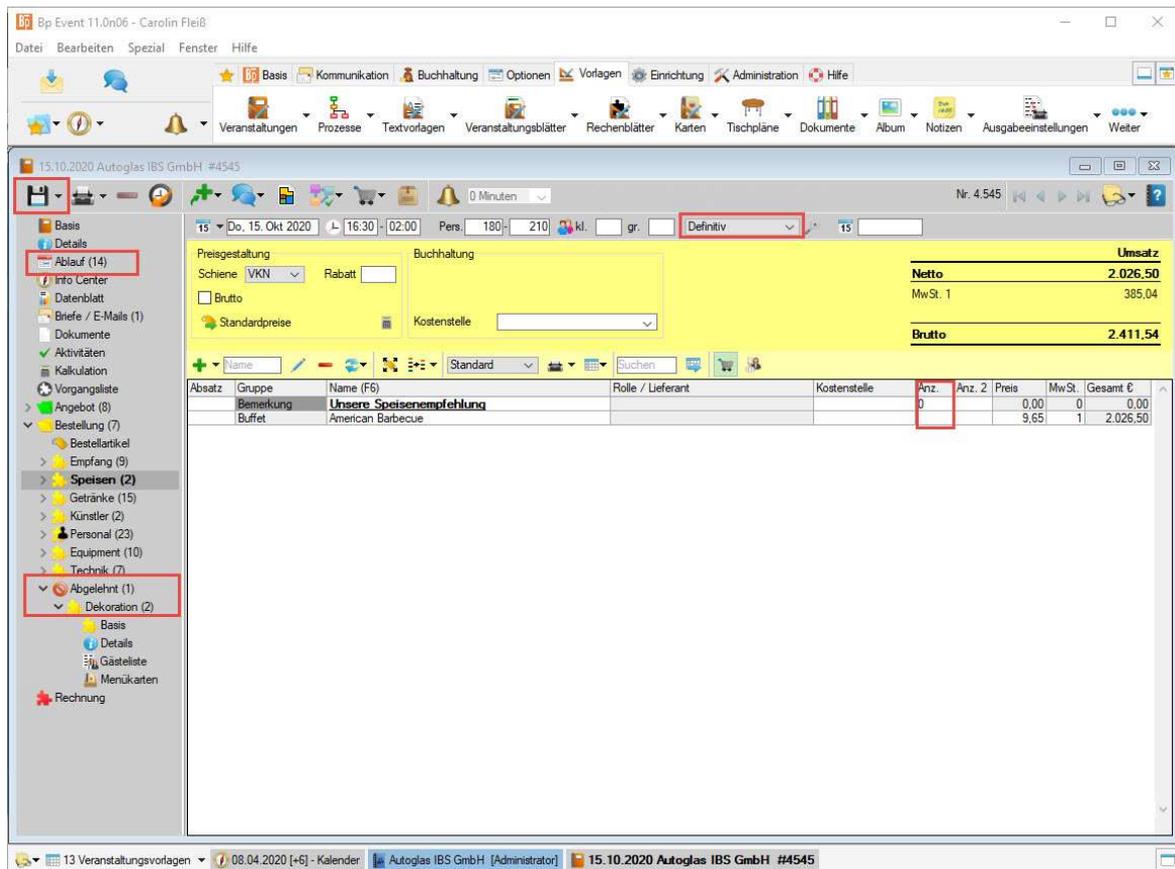
4. Kontrollieren Sie die Anzahl der Artikel

1. Wählen Sie Anzahl 0, wenn der Artikel im Angebot/Vertrag mit dem Einzelpreis aufgelistet werden soll, aber noch nicht in der Kostenkalkulation berücksichtigt werden darf. Dies ist im Vorfeld für Artikel wichtig, bei denen die Verbräuche noch unbekannt sind. Geben Sie in dieser Aufgabe in der Spalte Anz bei den Getränken, den Weinen und dem Aperitif die Anzahl 0 ein.
2. Wählen Sie Anzahl 1 oder beliebige Zahl, wenn der Artikel im Angebot / Vertrag Stückweise verkauft werden soll. In unserer Veranstaltung geben Sie bei DJ Racoon die Anzahl 1 ein.
3. Für die Berechnung nach maximaler Personenzahl muss die Spalte Anz leer sein. Entfernen Sie die Anz. 0 bei dem Buffet "American Barbecue".

5. Lehnen Sie den Vorgang „Dekoration“ ab

Der Kunde hat sich entschieden, die Dekoration selber zu organisieren.

1. Um den Vorgang abzulehnen, klicken Sie auf den kleinen Pfeil beim Vorgang  **Dekoration** in der linken Navigation der Veranstaltung.
2. Öffnen Sie die  **Basis** des Vorgangs.
3. Ändern Sie den Status des Vorganges von **in Arbeit** auf **abgelehnt** und bestätigen die Meldung entsprechend.



6. Drucken Sie den Vertrag

Nachdem Sie alle Artikel gebucht und kontrolliert haben, kann der Vertrag für den Kunden erstellt und versendet werden.

- Um einen neuen Brief anzulegen, klicken Sie auf in der horizontalen Werkzeugleiste und wählen **Brief | Email** > **Herrn Dr. Wolfgang Mundt** > **Angebot / Bestätigung 1**.
- Das Eingabefenster der Brief | E-Mail Neuanlage öffnet sich mit den Adresdaten des Veranstalters. Der Brief übernimmt automatisch alle relevanten Daten aus der Veranstaltung und den Text sowie die Formatierung aus der Textvorlage.
- Um den Vertrag als PDF Dokument zu drucken, klicken Sie auf in der horizontalen Werkzeugleiste und wählen . Alternativ kann der Vertrag inklusive Anschreiben per E-Mail versendet werden. Hierfür klicken Sie in der horizontalen Werkzeugleiste auf und wählen **neues Anschreiben**. Der Vertrag wird automatisch als PDF Dokument angehängt.

7. Legen Sie sich eine Wiedervorlage an

Um an eine finale Absprache erinnert zu werden, legen Sie sich eine Wiedervorlage 4 Tage vor der Veranstaltung an.

- Öffnen Sie die **Basis** der Veranstaltung.
- Um eine Wiedervorlage anzulegen, geben Sie im mittleren Bereich des Eingabefensters ein Datum bei **Wiedervorlage** ein. Für diese Veranstaltung den 11.MM.JJJJ.

3. Klicken Sie bei Grund der Wiedervorlage auf , wählen mit gedrückter Strg Taste die Optionen
 - a) Menükarten erstellen?
 - b) Personenzahl abfragen.Alternativ kann auch manuell Text eingegeben in das Feld eingegeben werden.
4.  **Speichern und schließen** Sie die Veranstaltung.

8. Ändern Sie den Status der Veranstaltung

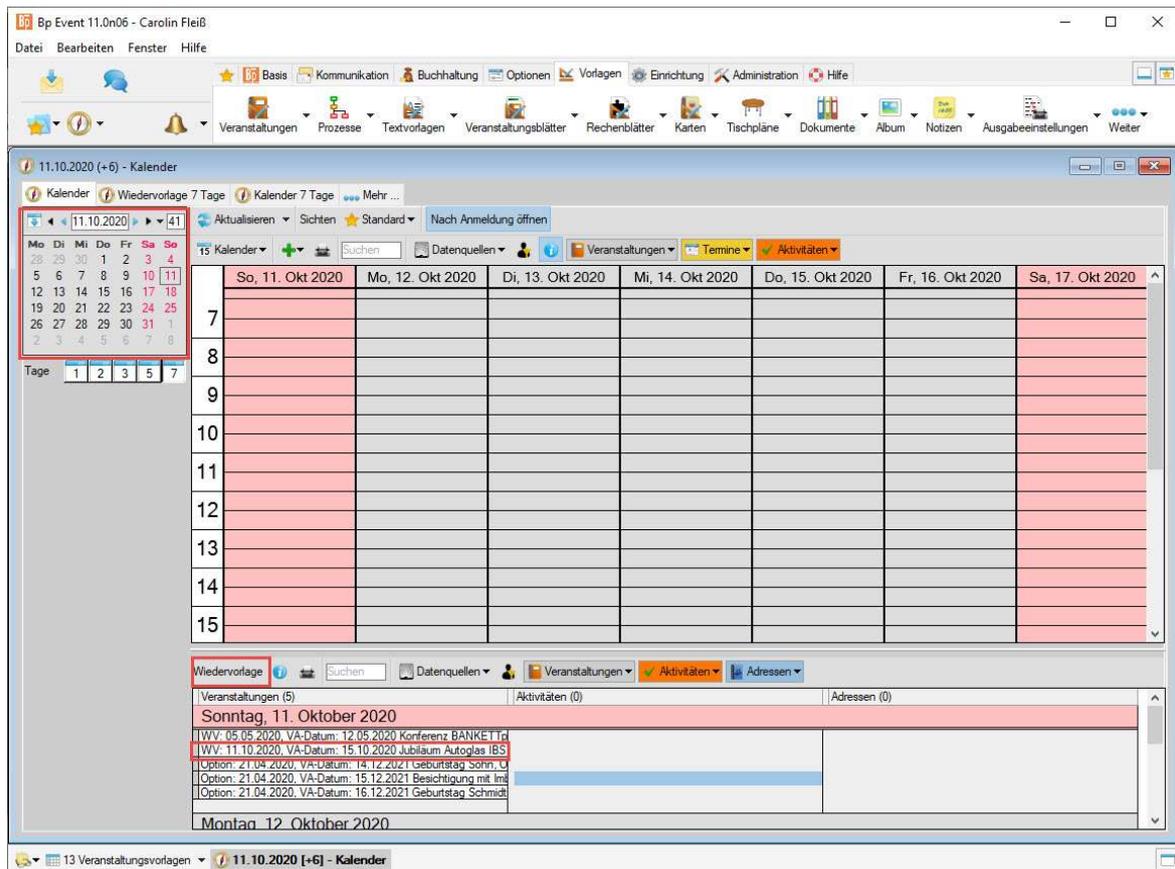
Herr Dr. Mundt hat den unterschriebenen Vertrag an Carolin gesendet.

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

9. Wechseln Sie zum 11.MM.JJJJ

Davon ausgehend, dass heute der 11.MM.JJJJ ist, wechseln Sie im Info Center den Tag.

1. Öffnen Sie das Info Center mit F8.
2. Geben Sie im Datumsfeld oben links das Datum 11.MM.JJJJ 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.



10. Ändern Sie die Personenzahl

1. Ändern Sie in der horizontalen Werkzeugleiste der Veranstaltung die Personenzahl auf 210 Personen.
2. Löschen Sie die Wiedervorlage über , da alle Details besprochen wurden.

Ziel 5 Eine individuelle Menükarte erstellen

Mit Abschluss dieser Übung haben Sie eine individuelle Menükarte mit Bild erstellt und innerhalb weniger Minuten gedruckt.

Folgende Informationen erhält Carolin bei Ihrem Anruf:

Menükartentext: 50. Jubiläum, das muss gefeiert werden!
 Logo für die Menükarte entnehmen Sie bitte der Kundenadresse in Bp Event

1. Geben Sie die individuellen Texte ein

1. Um die Menükarte für Autoglas IBS zu erstellen, klicken Sie in der linken Navigation der Veranstaltung auf den kleinen Pfeil vor dem Vorgang  **Bestellung**.
2. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil  bei  **Speisen**.
3. Klicken Sie auf  **Menükarte**.
 Hinweis: Die Erstellung einer Menükarte ist nur im Vorgang Bestellung möglich.

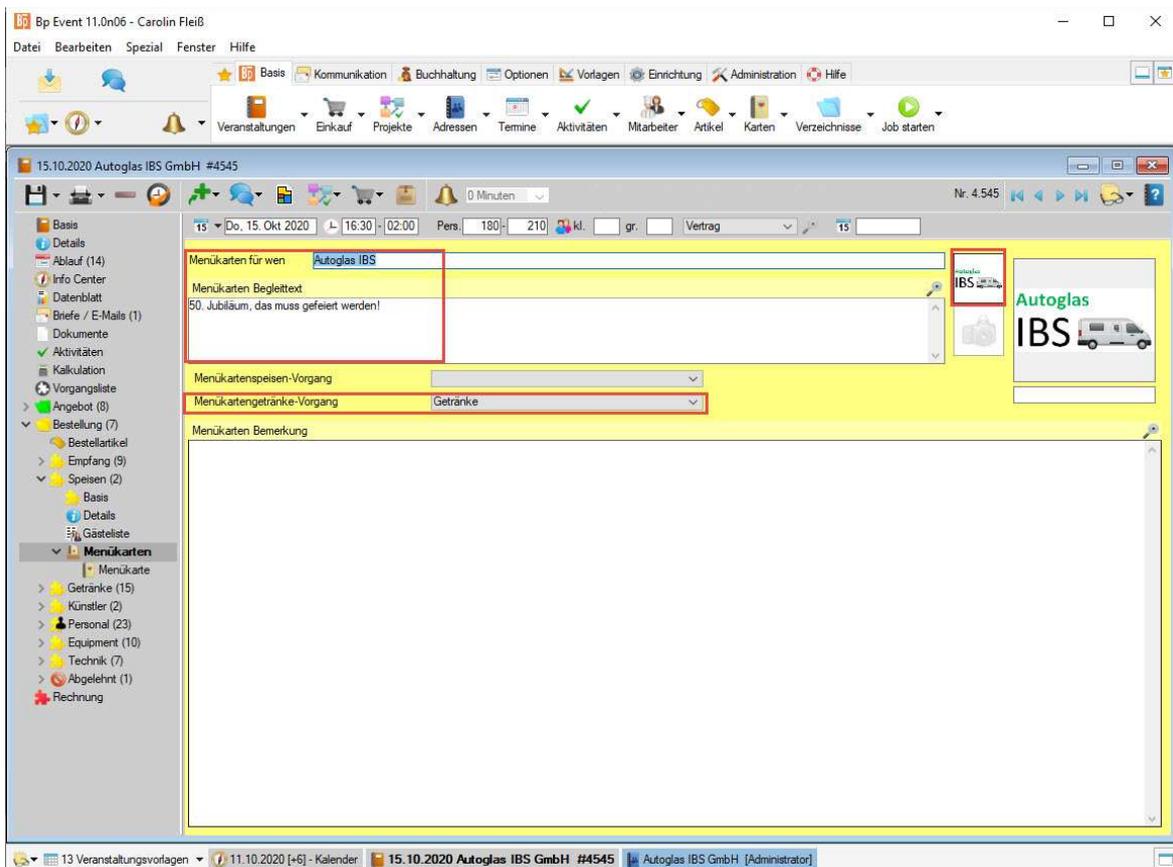
4. Füllen Sie das Feld **Für wen** mit „Autoglas IBS“ und füllen Sie das Feld **Begleittext** mit „50. Jubiläum, das muss gefeiert werden!“
5. Wählen Sie für **Menükartenge tränke- Vorgang** „Getränke“ aus der Auswahlliste.

2. Hinterlegen Sie ein Bild

1. Öffnen Sie die Adresse der Autoglas IBS GmbH.
2. Wechseln Sie in der linken Navigation der Adresse zu  **Details**.
3. Um das Logo in die Zwischenablage zu kopieren, markieren Sie das Logo und drücken die Tastenkombination **Strg c**.
4. Gehen Sie wieder zurück in die Veranstaltung zu Menükarte.
5. Um das Bild in die Menükarte einzufügen, markieren Sie den oberen kleinen Fotorahmen rechts im Eingabefenster.
6. Wechseln Sie dann in den großen Fotorahmen und klicken auf .
7. Wählen Sie  **aus Zwischenablage**. Das Logo wird eingefügt.

3. Drucken Sie die Karte

1. Öffnen Sie die Menükartenansicht mit Doppelklick auf  **Menükarten**.
2. Die Menükarte wird automatisch erstellt.
3. Drucken Sie die Karte über  in der unteren Werkzeugleiste.
4.  Speichern und schließen Sie die Veranstaltung.



Ziel 6 Interne Arbeitsanweisungen für Küche und Service erstellen

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

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

1. Öffnen Sie die Veranstaltung von Autoglas IBS.
2. Klicken Sie auf  in der horizontalen Werkzeugleiste >  **Veranstaltungsblätter drucken** >  **PDF Ausgabe**, 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 Arbeitsanweisungen werden mit allen relevanten Daten erstellt und gedruckt.
5.  **Speichern und schließen** Sie die Veranstaltung.

Ziel 7 Erstellen der Rechnung nach Abschluss der Veranstaltung

Mit Abschluss dieser Übung haben Sie eine neue Adresse angelegt und als Rechnungsadresse hinterlegt, Artikel mit dem tatsächlichen Verbrauch angegeben und die Rechnung erstellt.

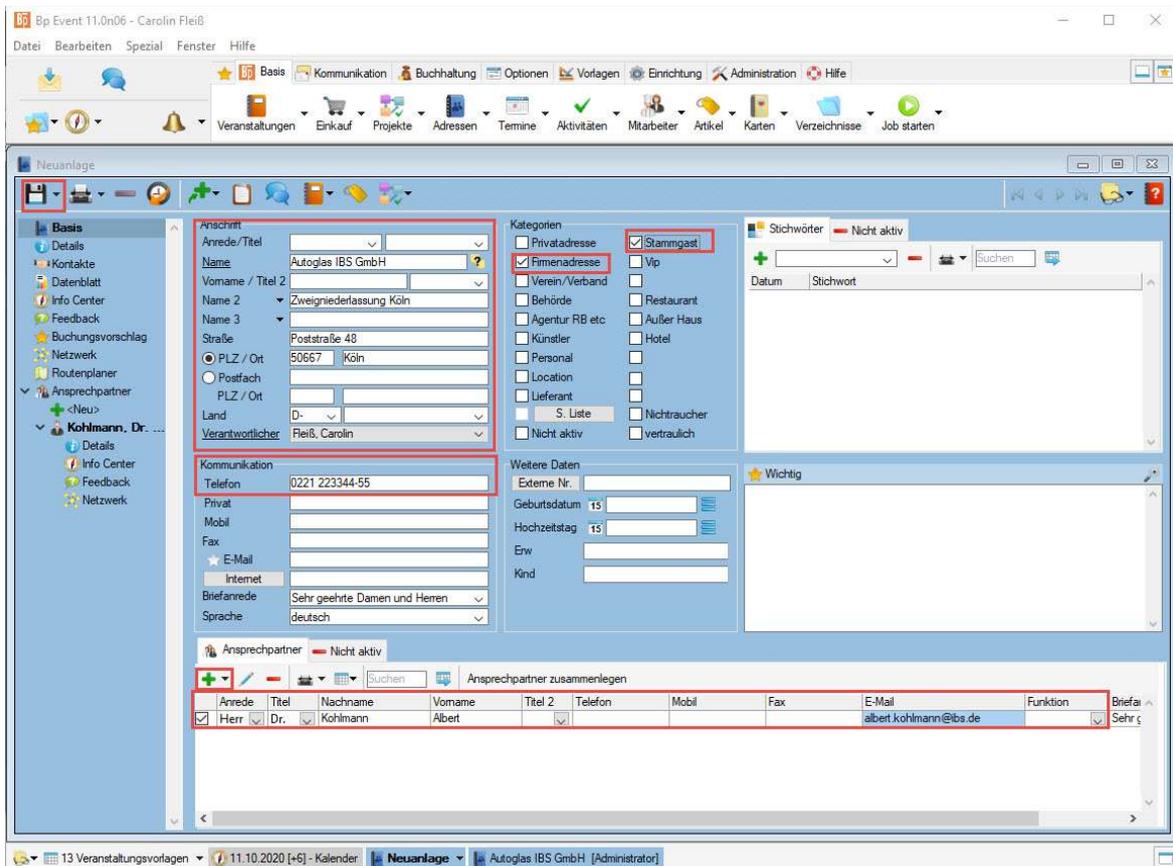
Folgende Informationen erhält Carolin per E-Mail:

Rechnungsanschrift ist abweichend von der Veranstalteranschrift:
Autoglas IBS GmbH
Zweigniederlassung Köln
Prof. Dr. Albert Kohlmann
Poststraße 48
50667 Köln
Telefon: 0221 223344-55
E-Mail: albert.kohlmann@ibs.de

1. Hinterlegen Sie die Rechnungsadresse

1. Öffnen Sie die  **Basis** der Veranstaltung.
2. Um die Rechnungsadresse zu hinterlegen, geben Sie im Feld  **Rechnung an** die ersten Buchstaben des Firmennamens ein und bestätigen mit der Enter Taste. Eine Auswahlliste bereits hinterlegter Adressen öffnet sich.
Hinweis: Die Adresse und der Ansprechpartner sind noch nicht im System angelegt.
3. Legen Sie über  in der horizontalen Werkzeugleiste eine neue Adresse mit den oben genannten Angaben an.
4. Vergeben Sie die Kategorie **Firmenadresse** und **Stammgast**.

- Speichern Sie über  und schließen die Adresse.
- Markieren Sie in der Adressliste die neu angelegte Adresse und bestätigen mit  **Übernehmen**.
- Die Rechnungsadresse wird automatisch übernommen.
Hinweis: In der Rechnungsadresse wird nur eine Adresse hinterlegt, wenn diese abweichend zur Veranstalteradresse ist.



2. Erstellen Sie den Vorgang für die Rechnung

- Um einen Rechnungsvorgang anzulegen, markieren Sie den Vorgang  **Bestellung** und kopieren die Inhalte per Drag und Drop von  **Bestellung** auf  **Rechnung**.
- Bestätigen Sie die Meldung mit **Gesamtrechnung**.
- Übernehmen Sie den Namensvorschlag „Rechnung“ mit **OK**.
- Wählen Sie **Trenntexte** und **Zwischensummen** für einen besseren Überblick.
- Wählen Sie **Anzahl unbestimmt** lassen.
- Das Eingabefenster der Rechnung öffnet sich mit allen Artikeln aus dem Bestellvorgang.

3. Geben Sie die tatsächlichen Verbräuche ein

Folgende Informationen erhält Carolin von der Veranstaltungsleitung:

Getränkverbrauch Autoglas IBS am 15.MM.JJJJ
31 Flaschen Sekt

11 Flaschen Weißwein
9 Flaschen Rotwein
3 Flaschen Weißherbst
214 Flaschen Teinacher Mineralwasser 0,75 l
8 Flaschen Cola 1 l
0 Flaschen Fanta 1 l
2 Flaschen Orangensaft 1 l
17 l Bier
4 Flaschen Apfelsaft

1. Geben Sie den Verbrauch in der Spalte Anz. ein.
2. Um alle Artikel mit Anzahl 0 zu entfernen, klicken Sie auf  Komprimieren. Alle Artikel ohne Anzahl, auch Bemerkungszeilen werden entfernt.

4. 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**.

5. 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 6 erreicht:

- Eine Veranstaltung angelegt
- Ein Angebot erstellt
- Einen detaillierten Ablauf erstellt
- Eine Bestellung angelegt und den Kundenvertrag ausgedruckt
- Eine individuelle Menükarte erstellt
- Interne Formulare für Küche und Service erstellt
- Rechnung nach Abschluss der Veranstaltung erstellt

Herzlichen Glückwunsch!