



# **Verwaltung von Workshops – Bsp. Kirchenmusikreferat**

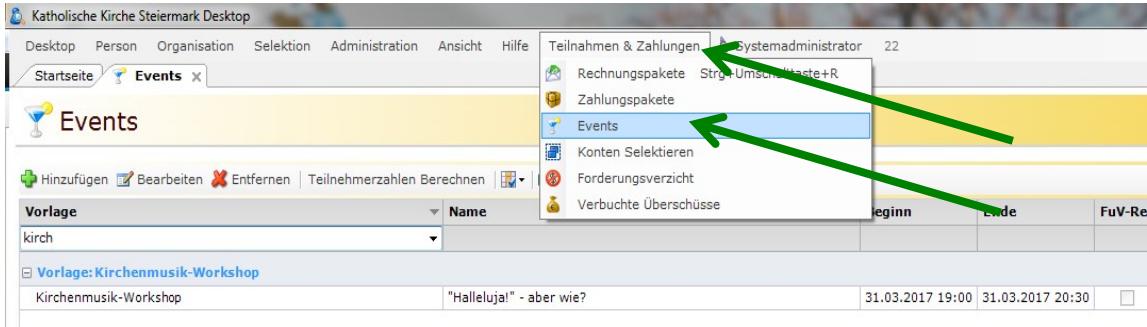
KATHOLISCHE  KIRCHE STEIERMARK

## Inhaltsverzeichnis

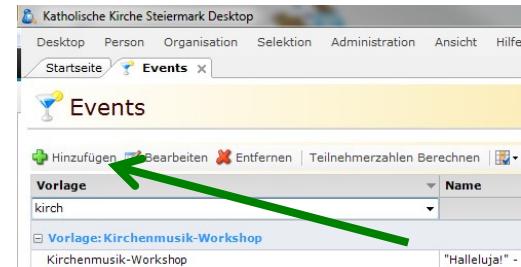
Anlegen eines neuen Events .....	2
Allgemeine Daten .....	3
Akteure .....	4
Online Anmeldungen .....	4
Anmeldung über Link/Homepage .....	5
Events – Teilnehmerverwaltung .....	5
Weitere Möglichkeiten .....	6

## Anlegen eines neuen Events

- Bereich Events unter > „Teilnahmen & Zahlungen“ > „Events“ aufrufen  
Alle bisher angelegten Events (Workshops) für den Bereich Kirchenmusik werden angezeigt.



- Schaltfläche „Hinzufügen“ auswählen



- Es öffnet sich die leere Eingabemaske mit den Bereichen „Allgemeine Daten“, „Akteure“ und „Online-Anmeldung“  
Der Stern in der Registerkarte Event\* zeigt eine nicht gespeicherte Änderung an.  
„Übernehmen“ speichert das Event, „OK“ speichert und schließt das Event.

Allgemeine Daten	Akteure	Online Anmeldung	
Name: <input type="text"/> Vorlage: <input type="text"/> Status: Planmäßig Beginn: <input checked="" type="checkbox"/> 06.03.2017 08:47 Ende: <input checked="" type="checkbox"/> 06.03.2017 08:47 Ort:	Erweiterte Daten Abschluss: Anmerkung: FuV-Rel.: <input type="checkbox"/> Vertraulich: <input checked="" type="checkbox"/>	Teilnehmer Max. Teilnehmeranzahl: <input type="text"/> 0 - Reservierte Plätze: <input checked="" type="radio"/> 0 Freie Plätze: <input checked="" type="radio"/> 0 Veranstalter: Zuständige Boom Organisationen:	Warteliste Max. Anzahl: <input type="text"/> 0 - Reservierte Plätze: <input checked="" type="radio"/> 0 Freie Plätze Warteliste: <input checked="" type="radio"/> 0

**Teilnehmer**

Hinzufügen Bearbeiten Entfernen | Status ändern... | Link in die Zwischenablage

Person	Geburtsdatum	Status	Überprüfungsstatus	Angemeldet von	Angemeldet am	Dokument	Anmerkung	Quelle	Änderungsdatum

## Allgemeine Daten

### Stammdaten

**Event**

Name:	individueller Name des Workshops z.B. „Halleluja!“ – aber wie?
Vorlage:	Kirchenmusik-Workshop über Fernglas suchen
Status:	Planmäßig als Standardeinstellung (weiter: abgeschlossen, abgesagt)
Beginn:	Datum und Beginnzeit des Workshops eintragen
Ende:	Datum und Endzeit des Workshops eintragen
Ort:	Workshop-Ort (optional) beliebiger Text (keine Postadresse notwendig), z.B. Augustinum

### Erweiterte Daten

Abschluss:	eventuelle Anmerkungen eingeben
Anmerkung:	
FuV-Rel.: <input type="checkbox"/>	
Vertraulich: <input checked="" type="checkbox"/>	Vertraulich: <input checked="" type="checkbox"/> muss gesetzt bleiben (ansonsten wird der Workshop auch allen anderen Nutzern von BTM-Events angezeigt)

### Teilnehmer

Max. Teilnehmeranzahl:	0	max. Teilnehmerzahl angeben
- Reservierte Plätze:	0	
-----		
Freie Plätze:	0	
Veranstalter:		
Zuständige Boom Organisationen:	Kirchenmusik	

### Warteliste

Max. Anzahl:	0	0 = keine Warteliste
- Reservierte Plätze:	0	
-----		
Freie Plätze Warteliste:	0	Bei Bedarf durch gewünschte Anzahl an Wartelistenplätzen ersetzen

## Akteure

- Wird derzeit nur für andere Bereiche genutzt, um automatische Mailings zur ReferentInnen-Anfrage zu versenden.

## Online Anmeldungen

### Online Anmeldung

Datum und Uhrzeit für die Online-Anmeldung eingeben, manuelles Hinzufügen von Personen über BTM ist jederzeit möglich  
Datum und Uhrzeit für den Beginn der Online-Anmeldung  
„allgemeine AGBs“ hinterlegen über das Suchfenster

### Online Vorlage

über das Suchfenster die Vorlage „KIMU\_Workshop“ auswählen

### Mailvorlagen

bei Bedarf kann ein individuelles Mail für die Anmeldebestätigung generiert werden (unterschiedlich für Fixplatz und Warteliste)

nach Anforderung einer Vorlage bei APD die gewünschte Vorlage über das Suchfenster auswählen

### Adresszweck

über das Suchfenster den Zweck „Kirchenmusik“ zuweisen

## Anmeldung über Link/Homepage

The screenshot shows the 'Event' administration screen. At the top right, there is a button labeled 'Link in die Zwischenablage' with a small icon of a cocktail glass. A green arrow points to this button from the right side of the image.

- Link aus der Zwischenablage in Mail oder Homepage einfügen.
- Wenn eine „pretty-Url“ gewünscht ist, bitte bei Anwendungs- und Projektbetreuung oder Prozessbereich Kommunikation um Einrichtung anfragen

## Events – Teilnehmerverwaltung

- Die aktuelle Teilnehmerzahl kann im Bereich Teilnehmer bzw. im unteren Rand (unter dem Bereich der einzelnen Teilnehmer) abgelesen werden.

The screenshot shows the 'Events – Teilnehmerverwaltung' interface. In the 'Teilnehmer' section, the maximum number of participants is listed as 30. Below it, the reserved places are listed as 10. In the bottom left corner, the total number of participants is displayed as 10. An orange arrow points to this value.

- Bei Bedarf kann eine Excel-Liste der Teilnehmer exportiert werden:

The screenshot shows the 'Events – Teilnehmerverwaltung' interface. At the top right of the participant list, there is a blue 'Export' button with a file icon. An orange arrow points to this button.

- Werden die Namen (Vorname und Familienname) in getrennten Zellen benötigt bitte die Bericht-Funktion für Events nutzen
- > Desktop > Drucken



> Basis-Berichte >Event-Teilnehmerliste  
Event auswählen und oben auf Erstellen klicken



> Benachrichtigung mit OK bestätigen  
> temporäres Feld (rechts unten) öffnen (alternativ über Registerkarte Startseite, Bereich Neue Mitteilungen)



> Bericht anzeigen



## Weitere Möglichkeiten

- Weitere Anmelde-Vorlagen
- Events mit Verrechnung