

# Inhaltsverzeichnis

<b>Veranstaltungen verwalten</b> .....	2
<b>Hinzufügen</b> .....	2
<b>Bearbeiten</b> .....	3
<b>Löschen</b> .....	3
<b>Klassen</b> .....	3

# Veranstaltungen verwalten

Der Menüpunkt **Veranstaltungen verwalten** erlaubt das Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von beliebigen Veranstaltungen. Darüber hinaus werden den Veranstaltungen Klassen zugeordnet.

Ressortleiter sehen alle Veranstaltungen des Vereines, Sonderleiter nur jene, die ihnen zugeordnet sind.

## Hinzufügen

Um eine neue Veranstaltung anzulegen klicken Sie bitte die Schaltfläche **Hinzufügen**. Im nachfolgenden Dialog sind alle Felder mit (\*) auszufüllen.

The screenshot shows the 'EVENTMANAGER' interface with a sidebar on the left containing 'Übersicht', 'Events', 'Veranstaltungen', 'Meldestelle', and 'Feedback'. The main content area is titled 'Veranstaltungen Hinzufügen' and has tabs for 'Allgemein', 'Beschreibung', 'AGB', and 'Email-Template'. The 'Allgemein' tab is active, showing a form with the following fields:

- Veranstalter \***: Golden Retriever Club e. V. (dropdown)
- Veranstaltungsart \***: Bitte auswählen (dropdown)
- Prüfungen/Klassen \***: Bitte auswählen (dropdown with a 'X' icon)
- Name d. Veranstaltung \***: (text input)
- Strasse**: (text input)
- PLZ**: (text input)
- Ort**: (text input)
- Veranstaltungsdatum \***: (calendar icon)
- Sonderleiter \***: Bitte auswählen (dropdown)
- Email \***: (text input)
- 1. Meldeschluss \***: (calendar icon)
- 2. Meldeschluss \***: (calendar icon)
- Status \***: Bitte auswählen (dropdown)

At the bottom of the form are two buttons: 'Hinzufügen' (highlighted in blue) and 'Abbrechen'.

Das Feld **Prüfungen/Klassen** arbeitet kontextbezogen zur Veranstaltungsart. Es können nur Klassen gewählt werden, die der entsprechenden Veranstaltungsart zugeordnet sind.

Ressortleiter können Veranstaltungen für Dritte (Sonderleiter) erstellen. Im entsprechenden Auswahlfeld sind alle Sonderleiter gelistet, die mit dem Verein verknüpft sind. Die Emailadresse wird aus den Adress-Stammdaten angezogen.

Sowohl der 1. als auch der 2. Meldeschluss sind immer anzugeben! Wenn kein 2. Meldeschluss verwendet wird, so ist dort das gleiche Datum wie beim 1. Meldeschluss einzutragen.

Die Reiter **Beschreibung**, **AGB**, **Email-Template** können mit vordefinierten Texten gefüllt werden. Siehe hierzu auch den Menüpunkt [Vorlagen](#).



Wenn alle Felder ausgefüllt sind, kann über die Schaltfläche Hinzufügen der Vorgang abgeschlossen werden. Im Anschluß sollten nun die Klassen geprüft werden. Weitere Informationen hierzu folgen weiter unten.

## Bearbeiten

Die Angaben zu einer Veranstaltung können jederzeit bearbeitet werden. Die Änderungen treten umgehend in Kraft. Beachten Sie bitte, dass die AGB zur jeweiligen Meldung gespeichert werden. Hat ein Benutzer eine Meldung vorgenommen und die AGB werden danach geändert, so gelten für diese Person die ursprünglichen AGB!

## Löschen

Das Löschen von Veranstaltungen ist nur möglich, wenn noch keine Meldungen eingegangen sind. Soll die Veranstaltung trotzdem gelöscht werden, müssen zunächst alle Meldungen dieser Veranstaltung gelöscht werden.

## Klassen

Die Schaltfläche Klassen leitet auf die Konfigurationsseite der Veranstaltungsklassen weiter. Dort werden die Preise und andere Parameter verwaltet.