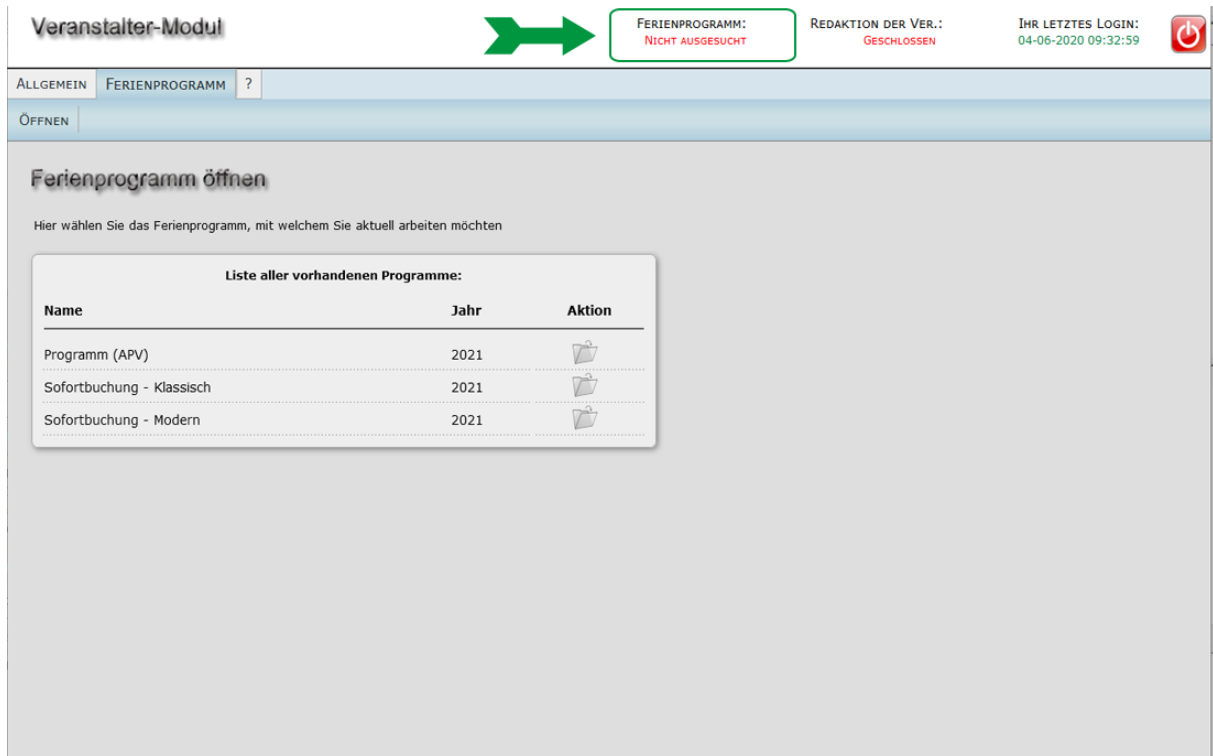


HowTo - Ferienprogramm öffnen

Vor dem ersten Arbeiten mit SFP Plus sollte es sichergestellt werden, dass das richtige Ferienprogramm geöffnet ist und somit bearbeitet werden kann. Diese Information finden Sie in dem Bereich "Ferienprogramm" (grüner Pfeil) n der Statusleiste.



Veranstalter-Modul

FERIENPROGRAMM: NICHT AUSGESUCHT

REDAKTION DER VER.: GESCHLOSSEN

IHR LETZTES LOGIN: 04-06-2020 09:32:59

ALLGEMEIN FERIENPROGRAMM ?

ÖFFNEN

Ferienprogramm öffnen

Hier wählen Sie das Ferienprogramm, mit welchem Sie aktuell arbeiten möchten

Liste aller vorhandenen Programme:




| Name | Jahr | Aktion |
|---------------------------|------|---|
| Programm (APV) | 2021 |  |
| Sofortbuchung - Klassisch | 2021 |  |
| Sofortbuchung - Modern | 2021 |  |

Abbildung: Ferienprogramm - öffnen

Ist ein falsches oder gar kein Ferienprogramm offen, so können Sie es unter "*Ferienprogramm - Öffnen*" machen. Dafür klicken Sie einfach auf den "Ordnersymbol" neben dem entsprechenden Ferienprogramm.

Weitere Informationen zum einem Ferienprogramm und dessen Eigenschaften finden Sie abhängig von Ihrer Rolle (Organisator oder Veranstalter) in den Kapiteln 2 und 2.x

HowTo - Veranstaltung erstellen

Nachdem Sie nun das richtige Ferienprogramm geöffnet haben, müssen Sie bitte als Veranstalter als erstes die Redaktionsrechte (grüner Pfeil) prüfen. Stehen diese auf "Offen", so können Sie im aktuellen Ferienprogramm weitere Veranstaltungen anlegen oder bereits vorhanden ändern.

The screenshot shows the 'Veranstalter-Modul' interface. At the top, there is a navigation bar with 'ALLGEMEIN', 'FERIENPROGRAMM', and 'ARBEITEN MIT...' tabs. The 'ARBEITEN MIT...' tab is active. In the top right corner, there is a status box that says 'REDAKTION DER VER.: OFFEN' with a green border and a green arrow pointing to it. Below the navigation bar, there is a section titled 'Veranstaltung verwalten' with a sub-header 'Hier können Sie Ihre Veranstaltungen verwalten (bearbeiten, löschen, Teilnehmer kontaktieren)'. Below this is a table with columns for 'Nr.', 'Kategorie', 'Veranstaltung', 'Belegung', 'Hinweise', '1. Termin', 'Alter', and 'Aktionen'. The table contains 8 rows of event data. The first row is highlighted in red, and the second row is highlighted in green. The 'Aktionen' column contains icons for various actions like edit, delete, and add.

| Nr. | Kategorie | Veranstaltung | Belegung | Hinweise | 1. Termin | Alter | Aktionen |
|-----|-----------|-------------------------------|-------------|----------|-------------|----------|----------|
| 1 | Freizeit | { Demo-Veranstaltung 1 } | - | | 11-11-2021 | 5-15 | [Icons] |
| 2 | Kochen | { Demo-Veranstaltung 2 } | 0/2 0/5 0 | ! | 18-11-2021* | 10-15 | [Icons] |
| 3a | Sport | { Demo-Veranstaltung 3 } | 1/25 0/5 0 | ! | 23-11-2021* | 10-15 | [Icons] |
| 3b | Sport | { Demo-Veranstaltung 3 } | 1/4 0/5 0 | ! | 23-11-2021* | 10-15 | [Icons] |
| 4 | Sport | { Tanzen und Bewegen (Demo) } | - | | 04-11-2021* | 3-12 | [Icons] |
| 5 | Freizeit | { Demo-Veranstaltung IV } | 2/4 0/5 0 | | 09-11-2021 | 10-15 | [Icons] |
| 6 | Freizeit | { Demo-Veranstaltung IV } | 0/4* 0/5* 0 | ! | 10-11-2021 | ab 10 J. | [Icons] |
| 7 | Sport | { Gutschein Radfahren } | 1/15 0/0 0 | ! | ohne Termin | ab 0 J. | [Icons] |
| 8 | Sport | { Gutschein Radfahren } | - | | ohne Termin | ab 0 J. | [Icons] |

Abbildung: Arbeiten mit - Veranstaltungen

Dafür gehen Sie bitte unter "Arbeiten mit - Veranstaltungen". Weitere Informationen zum Bearbeiten der Veranstaltungen und dessen Eigenschaften finden Sie abhängig von Ihrer Rolle in den Kapiteln 3.1 (Veranstalter) oder 3.2 (Organisator).

Arbeiten mit Veranstaltungen

Die Veranstaltungen werden immer dem aktuell geöffneten Ferienprogramm zugeordnet und müssen für jedes Ferienprogramm separat erstellt werden.

In der Hauptmaske wählen Sie den Menüpunkt *Arbeiten mit... - Veranstaltungen - Eigene verwalten*, um zu der Liste der Veranstaltungen zu gelangen. Die Liste der verfügbaren Veranstaltungen mit allen wichtigen Grundinformationen erscheint. Sollten im gerade geöffneten Ferienprogramm noch keine Veranstaltungen vorhanden sein, erscheint nur das Menü *Arbeiten mit... - Veranstaltungen - Neu anlegen*. Dieser Schritt wird nachfolgend beschrieben und kann sowohl von Ihnen als auch von Ihrem Organisator durchgeführt werden.

Veranstalter-Modul

FERIENPROGRAMM: HMU TEST 1 2018

REDAKTION DER VER.: OFFEN

IHR LETZTES LOGIN: 19-04-2018 22:14:37

ALLGEMEIN FERIENPROGRAMM ARBEITEN MIT... ?

Veranstaltung verwalt

Hier können Sie Ihre Veranstaltungen verwalten (bearbeiten, löschen, ...)

Veranstaltungen

NEU ANLEGEN

TEILNEHMER

EIGENE VERWALTEN

IN EIGENEN SÜCHEN

FREUDE EINSEHEN

























































| Nr. | Kategorie | Veranstaltung | Belegung | Hinweise | 1. Termin | Alter | Aktionen |
|------------------------------|--------------|----------------------------|----------|----------|-----------|-------------------|---|
| + Neue Veranstaltung anlegen | | | | | | | |
| 1 | Spaß | { Test Veranstaltung 1 } | 3/10 | 0/0 | 0 | 27-11-2017 1 - 15 |      |
| 2 | Spaß | { Test Veranstaltung 4 } | 2/2 | 0/0 | 0 | 27-11-2017 1 - 15 |      |
| 3 | Spaß | { Test Veranstaltung 4 a } | 1/2 | 0/0 | 0 | 30-11-2017 1 - 15 |      |
| 4 | Spaß | { Test Veranstaltung 4 c } | 2/2 | 0/0 | 0 | 14-11-2017 1 - 15 |      |
| 5 | Spaß | { Test Veranstaltung 4.1 } | 2/2 | 0/0 | 0 | 27-11-2017 1 - 15 |      |
| 10 | Freizeit | { Test Veranstaltung 2.1 } | 2/2 | 1/1 | 1 | 28-11-2017 5 - 15 |      |
| 11 | Freizeit | { Test Veranstaltung 5a } | 0 / ∞ | | ! | 30-01-2018 1 - 15 |      |
| 12 | Freizeit | { Test Veranstaltung 5b } | 3 / ∞ | | ! | 31-01-2018 1 - 99 |      |
| 13 | Sport | { wertertretbrefdg } | 0 / ∞ | | ! | 30-04-2018 5 - 15 |      |
| 14 | Kategorie 48 | { wertertretbrefdg } | 1 / ∞ | | | 30-01-2020 1 - 15 |      |

Abbildung: Liste aller Veranstaltungen (Automatische Platzvergabe wurde durchgeführt bzw. Sofortvergabe wurde ausgesucht)

Über das Menü oder die Aktionsknöpfe können nun neue Veranstaltungen eingegeben  und bestehende Veranstaltungen geöffnet  oder gelöscht  werden. Sollte die Veranstaltung schon Teilnehmer haben, können Sie mit  alle Teilnehmer gleichzeitig per Mail kontaktieren. Mit  bekommen Sie nun die Liste aller Teilnehmer der jeweiligen Veranstaltung.

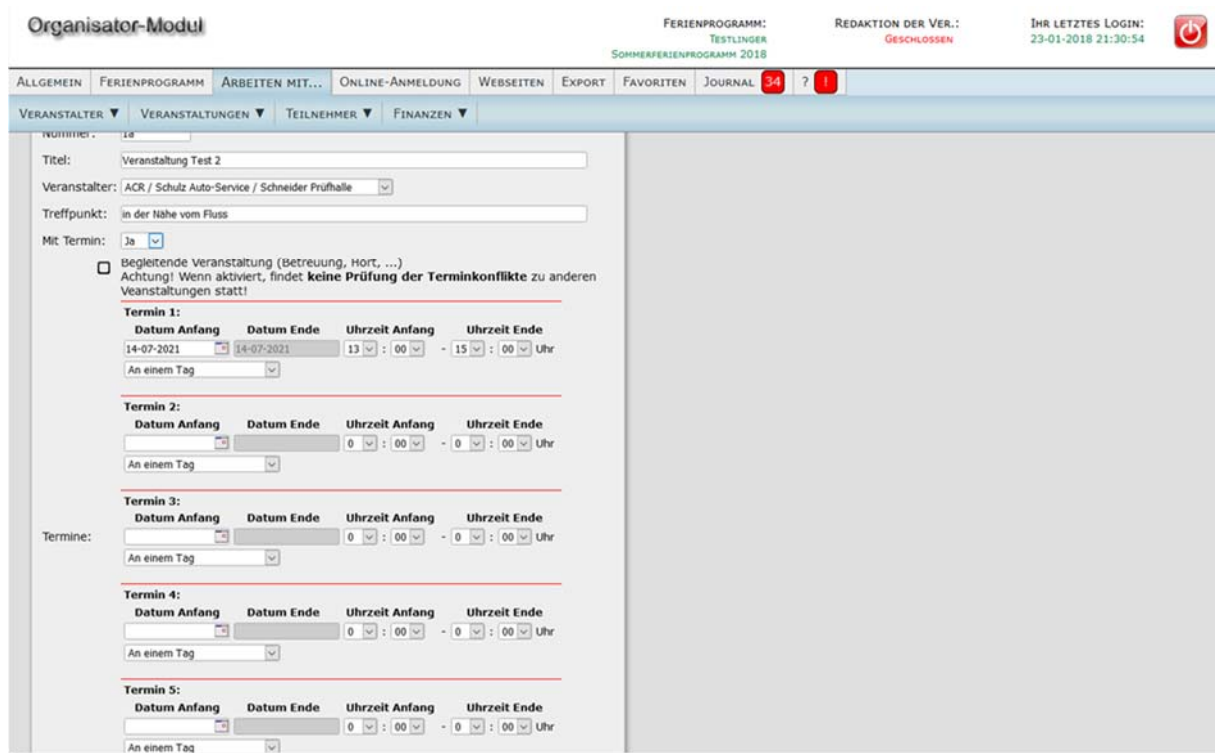
Kopie einer Veranstaltung erstellen

Hin und wieder kommt es vor, dass eine Veranstaltung mehrfach angeboten wird und sich die verschiedenen Veranstaltungen nur durch die Nummer, den Namen und den Termin unterscheiden (siehe auch Tipp "Inhaltsgleiche Veranstaltungen"). Damit Sie nicht alle Daten mehrfach eingeben müssen, können Sie von einer Veranstaltung Kopien erstellen. Dies kann mit dem Aktionsknopf  gemacht werden. Bitte beachten Sie, dass beim Kopieren die Veranstaltungsdaten nicht jedoch die Buchungen zu der Veranstaltung kopiert werden.

Eingabedialog "Veranstaltung"

Wenn Sie in der Liste der Veranstaltungen das Symbol oder einen Menüpunkt zum Anlegen einer neuen Veranstaltung oder zum Öffnen einer bestehenden Veranstaltung wählen, so erscheint zur Eingabe der Daten der Veranstaltung der Eingabedialog "Veranstaltung". Der Eingabedialog besteht aus vier Eingabeseiten, zwischen denen Sie mit *Zurück* und *Weiter* wechseln können.

Erste Eingabeseite



The screenshot shows the 'Organisator-Modul' interface. At the top, there are navigation tabs: ALLGEMEIN, FERIENPROGRAMM, ARBEITEN MIT..., ONLINE-ANMELDUNG, WEBSEITEN, EXPORT, FAVORITEN, JOURNAL, and a notification icon. The main content area is titled 'Veranstaltung Test 2' and contains the following fields:

- Titel:** Veranstaltung Test 2
- Veranstalter:** ACR / Schulz Auto-Service / Schneider Prüfhalle
- Treffpunkt:** in der Nähe vom Fluss
- Mit Termin:** Ja
- Begleitende Veranstaltung (Betreuung, Hort, ...)
Achtung! Wenn aktiviert, findet **keine Prüfung der Terminkonflikte** zu anderen Veranstaltungen statt!

Below these fields are five 'Termin' sections, each with a table for date and time selection:

| Termin 1: | Termin 2: | Termin 3: | Termin 4: | Termin 5: |
|-----------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| Datum Anfang 14-07-2021 | Datum Anfang [] | Datum Anfang [] | Datum Anfang [] | Datum Anfang [] |
| Datum Ende 14-07-2021 | Datum Ende [] | Datum Ende [] | Datum Ende [] | Datum Ende [] |
| Uhrzeit Anfang 13 : 00 | Uhrzeit Anfang 0 : 00 | Uhrzeit Anfang 0 : 00 | Uhrzeit Anfang 0 : 00 | Uhrzeit Anfang 0 : 00 |
| Uhrzeit Ende 15 : 00 | Uhrzeit Ende 0 : 00 | Uhrzeit Ende 0 : 00 | Uhrzeit Ende 0 : 00 | Uhrzeit Ende 0 : 00 |

Abbildung: Eingabedialog "Veranstaltung", erste Eingabeseite

Auf der ersten Eingabeseite werden allgemeine Informationen der Veranstaltung eingegeben (Name der Veranstaltung, Name des Veranstalters, Treffpunkt, Termine).

Jede Veranstaltung hat zur eindeutigen Identifikation eine *Veranstaltungsnummer*. SFP Plus schlägt Ihnen in dem Eingabedialog als Veranstaltungsnummer automatisch eine fortlaufende Nummer vor. Zusätzlich können Sie der Nummer einen Buchstaben, den sogenannten Nummernzusatz, nachstellen. Das ist zum Beispiel bei Veranstaltungen, die gleichen Inhalt haben (9a, 9b, 9c, ...) oder zur Unterscheidung von Veranstaltungen für Mädchen und Jungen (12m/12j) nützlich. Beachten Sie in diesem Zusammenhang auch die nachfolgenden Tipps.

Als zuständiger *Veranstalter* wird ein Eintrag aus den bestehenden, zuvor eingegebenen Veranstaltern ausgewählt. In der Veranstalterrolle können Sie nur sich selbst an dieser Stelle aussuchen.

Der angegebene *Treffpunkt* erscheint später auch auf dem Teilnehmerschein und in dem online Programmheft. Sollte bei dem Angebot der Treffpunkt nicht relevant sein, so geben Sie am besten "-" ein.

Als nächstes können Sie entscheiden, ob das Angebot einen festen Termin haben soll oder nicht. Ein Angebot ohne Termine wäre typischerweise ein Gutschein.

Zur Terminvergabe stehen Ihnen 5 Termine zur Verfügung. Bitte beachten Sie es sind unterschiedliche Termine einer Veranstaltung. Nur wenn Sie mit einer Terminart nicht alles abdecken können, bietet es sich an, weitere Termine zu benutzen. Möchten Sie jedoch mehrere Veranstaltungen an unterschiedlichen Tagen anbieten, muss es auch so erstellt werden.

In der Auswahlliste *Art* geben Sie an, ob es sich um einen eintägigen oder mehrtägigen mit oder ohne Übernachtung oder sogar um wöchentlichen Termin handelt. Abhängig von der gewählten Terminart geben Sie Datum und Uhrzeiten an.

Standardmäßig lässt SFP Plus Buchungen zu Veranstaltungen, die sich zeitlich überlappen oder parallel stattfinden, nicht zu. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Begleitende Veranstaltung* zum Beispiel bei einer Kinderbetreuung. Ein Kind kann dann zu einer anderen und zur Kinderbetreuung angemeldet werden, obgleich diese zeitgleich stattfinden.

Inhaltsgleiche Veranstaltungen

Ein Tipp und gleichzeitig ein wichtiger Hinweis: Sofern Sie eine bestimmte Veranstaltung mehrfach anbieten, hängen Sie an die *Veranstaltungsnummer* einen Buchstaben an (z. B. 1a, 1b, ...) und belassen Sie den Namen gleich. Bei der automatischen Platzvergabe kann SFP Plus aufgrund dieser Eingabe erkennen, dass es sich um Veranstaltungen mit dem gleichen Inhalt handelt und wird verhindern, dass ein Teilnehmer an mehreren inhaltsgleichen Veranstaltungen teilnimmt. Beachten Sie bitte bei der Vergabe des Veranstaltungsnamens dieses Verhalten. Sofern eine Veranstaltung nicht inhaltsgleich ist und Teilnehmer die Möglichkeit haben sollen, an mehreren dieser Veranstaltungen teilzunehmen, so verwenden Sie bitte unterschiedliche Namen. Zur Nummerierung verwenden Sie dann zum Beispiel Buchstaben (Töpfern A, Töpfern B, ...) oder römische Zahlen, die Sie aus Großbuchstaben bilden (Töpfern I, Töpfern II, ...).

Mit *Weiter* gelangen Sie zur zweiten Eingabeseite.

Zweite Eingabeseite "Zielgruppe, Teilnehmerplätze, Bezahlung"

Organisator-Modul

FERIENPROGRAMM: TESTLINGER
SOMMERFERIENPROGRAMM 2018

REDAKTION DER VER.: GESCHLOSSEN

IHR LETZTES LOGIN: 23-01-2018 21:30:54

ALLGEMEIN FERIENPROGRAMM ARBEITEN MIT... WEBSEITEN ONLINE-ANMELDUNG ?

Veranstaltung Neu:

Nummer:

Name:

Zielgruppe

Kinder/Jugendliche von bis Jahre

Geschlecht:

Teilnehmer mit Handicap erlaubt
 Erwachsene erlaubt
 Erziehungsberechtigter erforderlich

Einverständniserklärung
Wählen Sie eine Datei (falls eine Einverständniserklärung erforderlich ist) von Ihrem Server aus.

Plätze

Minimale Teilnehmerzahl:

Unbegrenzte Teilnehmerzahl
 Begrenzte Teilnehmerzahl

Maximal:

Warteliste:

Bezahlung

Bezahlung bei:

Preisgruppe: **Kosten (mit Punkt getrennt):**

| | |
|----------|---------|
| Normal | 25.80 € |
| Ermäßigt | 19.35 € |

Abbildung: Eingabedialog "Veranstaltung" - zweite Eingabeseite

Hier machen Sie Angaben zur Zielgruppe, zum Platzangebot und zur Veranstaltungsgebühr.

In den ersten beiden Eingabefeldern geben Sie die Altersgruppe der Kinder und Jugendlichen an. Für ein nach unten offenes *Teilnahmealter* wie zum Beispiel "bis 12 Jahre" geben Sie von 0 bis 12 als zulässiges Alter ein. Entsprechend geben Sie bei einem nach oben offenen Teilnahmealter 10 bis 99 an. Unabhängig von Altersbeschränkungen können Sie mittels des Kontrollkästchens *Erwachsene* angeben, dass auch Erwachsene an der Veranstaltung teilnehmen können.

Sollen an der Veranstaltung nur Mädchen oder Jungen teilnehmen können, so wählen Sie in der Auswahlliste *Geschlecht* den entsprechenden Eintrag "Nur Mädchen" bzw. "Nur Jungen". Gleiches gilt für die Auswahlliste *Schwimmen*.

Mit dem Kontrollkästchen *die Veranstaltung ist Barrierefrei* geben Sie an, ob die Veranstaltung auch für Rollstuhlfahrer bzw. Menschen mit körperlicher Einschränkung geeignet ist und gebucht werden kann.

Mit dem Kontrollkästchen *inklusive Veranstaltung* geben Sie an, ob die Veranstaltung auch Menschen mit geistiger Einschränkung geeignet ist und gebucht werden kann.

Das Kontrollkästchen *Erziehungsberechtigter erforderlich* dient nur als Information, die bei der Erstellung des Programmhefts verwendet werden kann und hat sonst keinerlei Einfluss.

All diese Optionen erscheinen abhängig von den eingestellten Eigenschaften Ihres aktuellen Ferienprogramms. Sollten die Einstellmöglichkeiten an dieser Stelle nicht passen, prüfen Sie bitte die Eigenschaften von Ihrem Ferienprogramm (Kapitel "*F.-Programm Eigenschaften*").

Wird bei der Veranstaltung eine separate Einverständniserklärung benötigt, kann diese auf dieser Seite auch eingestellt werden. Die Quelldatei muss aber davor auf den Server hochgeladen werden (siehe Kapitel "*Allgemein - Dateien verwalten*")

Im Rahmenfeld *Plätze* legen Sie die Anzahl der minimalen und maximalen Plätze fest:

Hat die Veranstaltung eine *begrenzte Teilnehmerzahl*, so geben Sie im Feld *Maximal* die maximale Anzahl Plätze an. Mit *Warteliste* geben Sie an, wie viele Teilnehmer maximal in der Warteliste geführt werden. Beim Druck von Teilnehmerlisten können Sie die Teilnehmer auf der Warteliste dann mit ausdrucken. Die Veranstalter haben dann im Fall einer Absage eines Teilnehmers die Möglichkeit, einen anderen Teilnehmer von der Warteliste nachrücken zu lassen.

In der Auswahlliste *Bezahlung bei* wählen Sie abhängig davon, ob der Kostenbeitrag bei dem Organisator oder direkt bei dem Veranstalter - also Ihnen - bezahlt wird, "*Organisator*" oder "*Veranstalter*".

Die Option *MwSt. im Preis enthalten* legt, wie der Name sagt, fest, ob die 19% der ges. MwSt. im angegebenen Preis enthalten sind oder nicht. Diese Option erscheint nur, wenn die Option "Mehrwertsteuer ausweisen" in den Eigenschaften vom aktuellen Ferienprogramm aktiviert wurde und der Anbieter dieser Veranstaltung umsatzsteuerpflichtig ist.

Bei der Bezahlung wird die für die Teilnahme fällige *Veranstaltungsgebühr* eingegeben. Haben Sie nur eine Preisgruppe, dann muss nur die Gebühr für die Standardpreisgruppe "Normal" eingegeben werden. Sofern Sie mehrere Preisgruppen haben, werden diese hier angezeigt. Wenn Sie die Gebühr für die Standardpreisgruppe eingeben oder ändern, so wird für alle anderen Preisgruppen die Veranstaltungsgebühr gemäß den Veranstaltungssätzen automatisch berechnet und vorgeschlagen. Sie können die vorgeschlagenen Veranstaltungsgebühren bei Bedarf einzeln anpassen. Der Organisator kann an dieser Stelle durch die Konfiguration des Ferienprogramms das Ändern allen nicht als Standard definierten Preisgruppen unterbinden. In diesem Fall würde Sie nur eine Preisgruppe sehen. Der Rest wird von dem Programm automatisch ausgefüllt.

Über *Weiter* gelangen Sie zur dritten Eingabeseite.

Dritte Eingabeseite "Kategorie, Anmeldeoption, Beschreibungen"

Organisator-Modul AUTO LOGOFF:
20:33 Min. Off

ALLGEMEIN FERIENPROGRAMM ARBEITEN MIT... ONLINE-ANMELDUNG WEBSEITEN EXPORT FAVORITEN JOURNAL 61 ?

VERANSTALTER ▼ VERANSTALTUNGEN ▼ TEILNEHMER ▼ FINANZEN ▼

Veranstaltung bearbeiten:

Nummer:

Name:

Kategorie:

Anmeldeoption ⓘ :

Online anzeigen ⓘ :

Die Veranstaltung ist "NEU" ⓘ

Allgemeine Beschreibung:
Aufrecht stehen, langsam die Bogensehne spannen, jetzt konzentrieren, das Ziel genau erfassen und... Finger lösen. Zack! Mitten ins Schwarze!
In den gemeinsamen Stunden lernen die Anfänger Pfeil und Bogen kennen. Beim Schießen auf Zielscheiben oder Luftballons ist dann das Adlerauge und eine ruhige Hand gefragt.

Weitere Informationen:
Buslinien: 61, 62, 501, 502 (Rondeel)

Abbildung: Eingabedialog "Veranstaltung", dritte Eingabeseite

Als erstes legen Sie hier (falls aktiviert) die Kategorie und die Anmeldeoption für die Veranstaltung fest. Als Anmeldeoption haben Sie folgende Auswahl:

- a) Bei Organisator - bei Ihnen, Online-Anmeldung ist möglich.
- b) Bei Veranstalter direkt - keine Online-Anmeldung. Achten Sie bitte bei dieser Option, dass die Kontaktdaten des Veranstalters im Programmheft sichtbar sind, sonst wäre keine Anmeldung möglich.
- c) Ohne Anmeldung - bedeutet die Veranstaltung kann frei (ohne Anmeldung) besucht werden.
- d) Findet nicht statt - benutzen Sie bitte bei den Veranstaltungen, welche aus einem gegebenen Anlass (Wetter, Krankheit, usw.) ausfallen.

Des Weiteren kann auf dieser und der folgenden Eingabeseite die Veranstaltung ausführlich beschrieben werden. Geben Sie hier eine allgemeine Beschreibung ein.

Die als Beschreibung 1 und 2 eingegebenen Texte werden für die Erstellung des Programmheftes verwendet und haben ansonsten keine weitere Bedeutung. Die Aufteilung der Beschreibung in Beschreibung 1 und Beschreibung 2 dient zur besseren Übersicht, ist aber nicht zwingend und möglicherweise bei Ihnen nicht sinnvoll.

Möchten Sie, dass im Online-Programmheft zusätzlich zur Veranstaltungsbeschreibung noch ein Bild erscheint, kann dies auch hier eingestellt werden. Beachten Sie bitte, dass die Bilder auf dem Server vorhanden sein sollen und die maximale Breite des Bildes bei 250px liegen soll, sonst wird die Grafik nicht richtig dargestellt.

Vierte Eingabeseite "Zusatztext auf Ausweis und Hinweise bei der Buchung"

The screenshot shows the 'Organisator-Modul' interface. At the top, there are status indicators: 'FERIENPROGRAMM: TESTLINGER SOMMERFERIENPROGRAMM 2018', 'REDAKTION DER VER.: GESCHLOSSEN', and 'IHR LETZTES LOGIN: 23-01-2018 21:30:54'. Below this is a navigation bar with tabs: 'ALLGEMEIN', 'FERIENPROGRAMM', 'ARBEITEN MIT...', 'WEBSEITEN', 'ONLINE-ANMELDUNG', and a help icon. The main content area is titled 'Veranstaltung Neu:' and contains the following form elements:

- Nummer:** A text input field containing the number '1'.
- Name:** A text input field containing 'Test Veranstaltung'.
- Zusatztext auf Ausweis:** A large text area with the placeholder text 'Extra Hinweise für den Ausweis'.
- Hinweismeldung bei Buchung:** A large text area with the placeholder text 'Diese Information erscheint bei der Buchung vom Teilnehmer'.

At the bottom of the form, there are four buttons: 'Abbrechen', 'Zurück', 'Weiter', and 'Fertig'.

Abbildung: Eingabedialog "Veranstaltung", vierte Eingabeseite

Im Eingabefeld *Zusatztext auf Ausweis* können Sie einen Zusatztext angeben, der auf dem Ausweis derjenigen Teilnehmer erscheint, die bei dieser Veranstaltung einen Platz erhalten. Natürlich wird auch der Zusatztext beim Datenexport exportiert, Sie können ihn also auch im Programmheft verwenden.

Über die Schaltfläche *Fertig* werden alle Angaben zur Veranstaltung gespeichert und der Eingabedialog beendet. Sie gelangen damit wieder in die Liste der Veranstaltungen. Sie können dann weitere Veranstaltungen bearbeiten oder erstellen.

[Fremde Veranstaltungen einsehen](#)

Bei manchen Ferienprogrammen kann es sinnvoll sein, das Angebot der anderen Anbieter sich im Vorfeld anzuschauen um z.B. Ballungen der Veranstaltungen an bestimmten Terminen oder inhaltsähnliche Angebote zu vermeiden. Dies kann von dem Organisator des Ferienprogramms für Sie freigegeben werden. Nach der Freigabe dieser Einsicht bekommen Sie die Möglichkeit das Angebot anderen Anbietern noch vor der offiziellen Veröffentlichung anzuschauen.