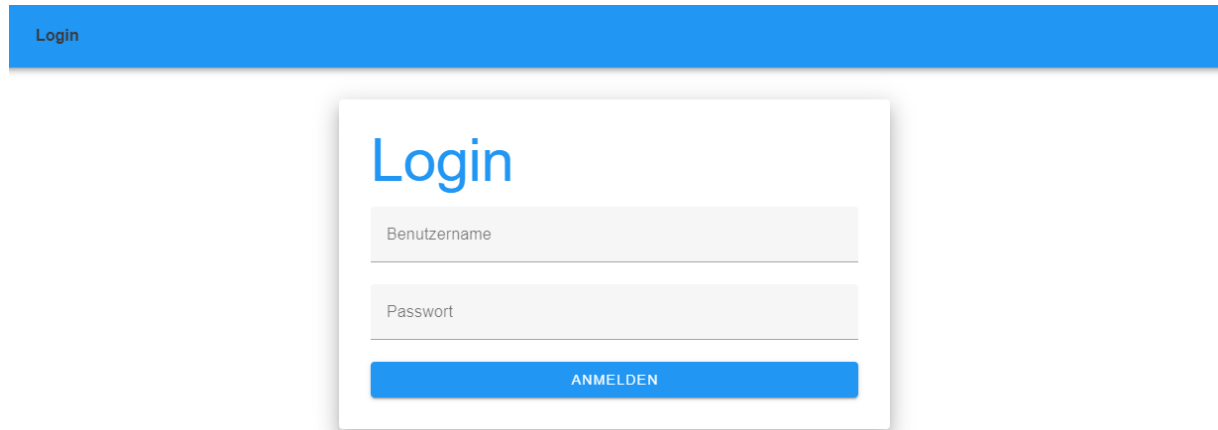


Login Seite:

1. Öffnen Sie die Login-Seite.
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen und das Passwort ein.
3. Klicken Sie auf "Anmelden".

A mockup of a login page. At the top is a solid blue horizontal bar with the word "Login" in white. Below this is a white rectangular box with a subtle drop shadow. Inside the box, the word "Login" is written in a large, blue, sans-serif font. Below the title are two light gray input fields. The first field is labeled "Benutzername" and the second is labeled "Passwort". At the bottom of the box is a solid blue button with the word "ANMELDEN" in white, uppercase letters.

Hinweise:

- Achten Sie auf korrekte Eingabe.
- Bei Problemen wenden Sie sich an den Administrator.
- Teilen Sie keine Anmeldedaten.

Passwort vergessen?

- Wenden Sie sich an den Administrator

Events Seite

Benutzerhandbuch: Event-Management

1. Event erstellen:

- Nur der Administrator kann ein Event erstellen.
- Navigieren Sie zur Event-Seite und klicken Sie auf "Erstellen".
- Füllen Sie die erforderlichen Felder aus: Event Name, Event Zeit, Max Anzahl Gäste, Preis und Location.
- Klicken Sie auf "Speichern", um das Event zu erstellen.

Events Benutzer

Logout

Event Name

Event Zeit
tt.mm.jjjj --:--

Max Anzahl Gäste
0

Preis
0

Location

Abbrechen

Speichern

2. Event bearbeiten:

- Der Administrator kann ein Event bearbeiten, indem er auf die entsprechende Option auf der Event-Seite klickt.
- Neben den beim Erstellen ausgefüllten Feldern können Gäste hinzugefügt und Benutzer einem Event zugeordnet werden.
- Mitarbeiter, die einer Veranstaltung zugewiesen sind, können ebenfalls Gäste hinzufügen.

Zugeordnete Benutzer

Benutzer

Speichern

3. Gäste hinzufügen (Administrator und zugeordnete Mitarbeiter):

- In der Bearbeitungssicht klicken Sie auf "Gast hinzufügen".
- Geben Sie Vorname, Nachname, Anzahl Begleitung, Kommentar und benutzerdefinierten Preis ein.
- Klicken Sie auf "Speichern", um den Gast hinzuzufügen.
- Der Gast erscheint in der Übersicht.

Gast hinzufügen

Vorname

|

Bitte Vorname eingeben

Nachname

Anzahl Begleitung

0

Kommentar

Benutzerdefinierter Preis

0

Abbrechen [Speichern](#)

Gäste							
Name	Anzahl Begleitung	Übrige Check-ins	Eingecheckt	B def. Preis	Kommentar	Hinzugefügt von	Aktionen
Bob Builder69	10	<input checked="" type="checkbox"/> 11	Nein	12€	lol		✎ ✖

Items per page: 11-11 of 11 |< < > >|

[Gast hinzufügen](#)

4. Übrige Check-ins:

- Unter "Übrige Check-ins" können Sie Gäste einchecken und Begleitungen verwalten.

Übrige Check-ins

☒ 11

5. Gäste bearbeiten und löschen:

- In der Übersicht können Sie einen Gast auswählen und auf "Bearbeiten" klicken.
- Hier können Sie die Informationen des Gastes, einschließlich Anzahl der Begleitungen, bearbeiten.
- Sie können auch auf "Löschen" klicken, um einen Gast zu entfernen.

Gast bearbeiten

Vorname

Bob

Nachname

Builder69

Anzahl Begleitung

10

Kommentar

Vorstand Erste Bank

Benutzerdefinierter Preis

12

Abbrechen [Speichern](#)

Hinweise für den Administrator:

- Stellen Sie sicher, dass alle Event-Details korrekt und vollständig sind.
- Überprüfen Sie regelmäßig die Gästeliste und führen Sie erforderliche Aktualisierungen durch.
- Weisen Sie Mitarbeiter den Veranstaltungen zu, für die sie berechtigt sind.
- Kommunizieren Sie deutlich, wer befugt ist, Gäste hinzuzufügen, zu bearbeiten oder zu löschen.

Wichtige Schritte für das Event-Management:

- **Event erstellen:**
 - Navigieren Sie zur Event-Seite.
 - Klicken Sie auf "Erstellen".
 - Füllen Sie die erforderlichen Felder aus.
 - Klicken Sie auf "Speichern".
- **Event bearbeiten:**
 - Wählen Sie das zu bearbeitende Event aus.
 - Führen Sie erforderliche Änderungen durch.
 - Klicken Sie auf "Speichern".
- **Gäste hinzufügen:**
 - In der Bearbeitungssicht auf "Gast hinzufügen" klicken.
 - Geben Sie die Gastinformationen ein.
 - Klicken Sie auf "Speichern".