

End-To-End-Workflow Für Das Management Des Gesamten Ereignislebenszyklus



▷ Start

Start des Workflows/Prozesses.

1. Ereignisanfrage starten

Erstellen Sie einen neuen Eintrag im Datenmodell „Ereignisanfrage“, um den Lebenszyklus zu starten.

2. Eventplaner zuweisen

Erstellen Sie eine Aufgabe für das Team für Veranstaltungsmanagement, damit dieses die ursprüngliche Anfrage prüft.

3. Status der Aktualisierungsanfrage auf „In Bearbeitung“ ändern.

Aktualisieren Sie das Statusfeld des Eintrags für die Ereignisanfrage.

4. Verfügbarkeit von Veranstaltungsorten abrufen

Rufen Sie Einträge aus dem Datenmodell „Veranstaltungsorte“ ab, um verfügbare Termine zu prüfen.

5. Geschätztes Budget berechnen

Berechnen Sie die erste Budgetschätzung anhand der Teilnehmerzahl und der Grundkosten für den Veranstaltungsort.

6. Aufgabe: Auswahl des Veranstaltungsortes

Erstellen Sie eine Aufgabe für den Logistikbeauftragten, damit dieser die endgültige Auswahl der Veranstaltungsorte vornimmt.

7. Neuen Veranstaltungsort-Buchungseintrag erstellen

Erstellen Sie einen Eintrag im Datenmodell „Buchungen“, der mit dem ausgewählten Veranstaltungsort verknüpft ist.

8. Veranstaltungslogistik aktualisieren

Aktualisieren Sie den Eintrag „Eventlogistik“ mit den bestätigten Details zum Veranstaltungsort und zum Datum.

9. Anbieterbeschaffung

Erstellen Sie Aufgaben für die Suche nach Anbietern für Catering, Audiovisuelle Technik und Dekoration.

10. Angebote von Anbietern abrufen

Rufe alle Einträge aus „Angebote von Anbietern“ ab, die mit dem aktuellen Ereignis verknüpft sind.

11. Gesamtkosten aller Anbieter

Fassen Sie die Werte der Eigenschaft „Preis“ aus allen zugehörigen Angebotseinträgen der Lieferanten zusammen, um die Gesamtkosten zu ermitteln.

12. Budgetabweichung berechnen

Ziehen Sie die gesamten Kosten der Anbieter vom für die Veranstaltung vorgesehenen Budget ab.

13. Endgültige Budgetgenehmigung

Erstellen Sie eine Aufgabe für den Finanzmanager, damit dieser die berechneten Ausgaben genehmigt.

14. Benachrichtigen Sie die Beteiligten über die Genehmigung.

Senden Sie eine E-Mail an die relevanten Stakeholder der Veranstaltung, um die Genehmigung des Budgets zu bestätigen.

15. Aktualisieren Sie den Ereignisstatus auf „Bestätigt“.

Ändern Sie den Status des Eintrags für die Ereignisanfrage in „Bestätigt“.

16. Einladungen versenden

Erstellen Sie eine Aufgabe für das Kommunikationsteam, damit dieses die Einladungen zu den Veranstaltungen verteilt.

17. Teilnehmerliste abrufen

Rufen Sie alle Einträge aus dem Datenmodell „Registrierungen“ für die jeweilige Veranstaltung ab.

18. Gesamtzahl der Teilnehmer

Ermitteln Sie die Gesamtzahl der Einträge im Modell „Registrierungen“, um die Gesamtanzahl der Mitarbeiter zu erhalten.

19. Ereigniserinnerung senden

Senden Sie 24 Stunden vor der Veranstaltung eine SMS-Erinnerung an alle registrierten Teilnehmer.

20. Zusammenfassung nach der Veranstaltung

Erstellen Sie eine Aufgabe, um Feedback zu sammeln und den Ereignislebenszyklus abzuschließen.

21. Erzeuge einen zusammenfassenden Ereignisbericht.

Erstellen Sie einen abschließenden Bericht, in dem die Kosten, die Teilnehmerzahl und die Leistung der Dienstleister zusammengefasst werden.

22. Ereignisdaten archivieren

Aktualisieren Sie den Status des Ereigniseintrags auf „Abgeschlossen“ und markieren Sie ihn zur Archivierung.

Ende

Ende des Arbeitsablaufs/Prozesses.