



Veranstaltungen können von der Anfrage über das Angebot, die Bestellung und Auslieferung bis zur Abrechnung organisiert und kontrolliert werden. Für die Planung stehen Bereiche wie Veranstaltungsort, Speisen, Getränke, Personal, Möbel, Geschirr, Leihgeräte, Dekoration, Verbrauchsmaterial, Logistik und Sonstiges (z.B. Musik und Miete) zur Verfügung. Function-Sheets, Anforderungslisten und das Veranstaltungslogbuch zur internen und externen Kommunikation, unterstützen ebenfalls bei den Events. Diese und weitere nützliche Funktionen machen die Cateringverwaltung zu einem optimalen Hilfsmittel für Konferenzzentren, Event-Caterer und Bankettveranstalter.

- Catering dient zum Organisieren, Verwalten und Kalkulieren von Veranstaltungen
- Veranstaltungsorte werden mit Einrichtung verwaltet. Inventar mit Mietpreisen versehen und die Verfügbarkeit mit einer Kollisionswarnung geprüft.
- Personalkosten für verschiedene Funktionen festgelegt
- Geliehenes Inventar wird separat unter Leihinventar verwaltet
- Die Verkaufsartikel kommen aus der KOST Warenwirtschaft, und können aber auf die für die Events relevanten Warengruppen beschränkt werden.
- Anfragen zu Veranstaltungen werden in einer eigenen Maske angenommen bzw. bearbeitet
- Es besteht die Möglichkeit, Informationen von Veranstaltungen in einer Serie zu erstellen, wenn diese regelmäßig stattfinden.
- Veranstaltungskalender ist vorhanden und wird in einer Maske angezeigt bzw. alle Veranstaltungen werden angezeigt. Auf diese Weise steht die Information, ob ein Veranstaltungsort (Saal, Seminarraum) besetzt ist oder nicht, schnell zur Verfügung.
- Veranstaltungen können storniert oder abgelehnt werden. Es wird ein Stornogrund hinterlegt, nachdem ausgewertet werden kann.
- Beim Anlegen einer Veranstaltung werden Betreuer, Kundendaten, Personenanzahl, Art der Veranstaltung, Termin, Dauer und Veranstaltungsort festgelegt.
- Es können Teile aus dem Veranstaltungskatalog oder Teile aus einer anderen Veranstaltung übernommen werden.
- Alle zusätzlichen Informationen zu einer Veranstaltung werden in einer Art Logbuch/Taskplaner gespeichert. Sonderwünsche, zusätzliche Besorgungen und andere Informationen werden dort hinterlegt und mit dem Verweis auf die entsprechende Datei gespeichert.

- Es besteht die Möglichkeit, mit Preisebene zu arbeiten, d.h. Die Preisebenen können von der Veranstaltungsart, dem Ort oder vom Kunden herangezogen werden.
- E-Mail können direkt aus der Veranstaltung versendet werden. In dieser E-Mail sind automatisch Informationen (Kunde, Veranstaltungsdatum, usw.) von der Veranstaltung enthalten. Es kann auf die User bzw. Verteiler von KOST zugegriffen werden.
- Eine Hauptveranstaltung kann mit einer oder mehreren Unterveranstaltungen verknüpft werden, aber jederzeit wieder getrennt werden. Es können Forecast-Berichte, Belegungslisten, Umsatzstatistiken, Personallisten sowie Kollisions-Warnungslisten erstellt werden.
- Angebote werden mit verschiedenen Varianten ausgedruckt. Für zusätzliche Texte in Angeboten stehen Textbausteine zur Verfügung.
- Für jede Veranstaltung wird ein Veranstaltungsplan – Function sheet erstellt, in dem Anlieferzeiten, Abholzeiten und spezifische Termine hinterlegt sind.
- Anforderungslisten, für die verschiedenen Abteilungen wie Einkauf, Produktion, Personal, etc., können für jede Abteilung individuell erstellt werden
- Bis zur Inventur wird die Veranstaltung belastet und erst durch das Buchen vom Inventar wird die Veranstaltung entlastet und die IST-Kosten genau berechnet.

