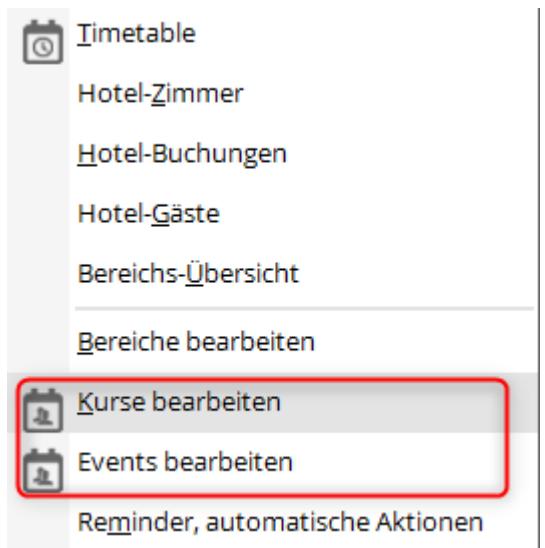


Kurs & Event-Management

Das Eventmodul ist mit einer kleinen Ausnahme identisch mit dem Kursmodul.

Das Kursmodul kann über den Menüpunkt **Timetable** geöffnet werden:



Wenn Sie den Menüpunkt Kurse bearbeiten auswählen erscheint das Übersichtsfenster für die Kurse, in welchem Sie Kurse Neu erstellen, bearbeiten oder auch löschen können:

Semesterbeginnen	Ablauf	Fristigkeit	Frstabsatz	Fristung
10.08.17	TT Ressourcen	PRO	01.09	10000
10.08.17	3 Tage Frühschichtkurs	PRO	01.09	10000
10.08.17	3 Tage Frühschichtkurs	PRO	01.09	10000
10.08.17	3 Tage Frühschichtkurs	PRO	01.09	10000
22.11.17	Gesamtklausur Test		404	10000
20.12.17	3 Tage Frühschichtkurs	PRO	01.09	10000
06.01.18	TT Ressourcen		404	10000
12.01.18	Platzverleih		100	10000
13.01.18	Wettspielabrechnung		000	10000
06.01.18	Ressource auf Farben ändern	R	000	10000
29.10.17	3 Tage NO 400		1000	10000
29.10.17	3 Tage NO 300		1000	10000
29.11.17	3 Tage NO 200		1000	10000
14.01.18	TT Ress.		000	10000
09.06.18	TT Frühschichtkurs 2018	R	000	10000
09.06.18	3 Tage Frühschichtkurs	PRO	01.09	10000
09.06.18	TT Ressourcen		000	10000
23.06.18	TT Frühschichtkurs 2018	R	000	10000
23.06.18	3 Tage Frühschichtkurs	PRO	01.09	10000
23.06.18	TT Ressourcen		000	10000
29.07.18	Platzverleih		000	10000
29.07.18	Schnupperkurs	SDSapp	000	10000

Event mit Wettspiel verknüpfen

Wenn eine Event angelegt wird, kann es oft vorkommen, dass ein kleines Wettspiel ausgetragen wird. Damit diese Veranstaltung nicht doppelt angelegt werden muss, kann man dies verknüpfen.

1. Event anlegen

Screenshot of the software interface showing the creation of a tournament named "Platzreife Dave". The "Kennein" field is highlighted with a red box. The "Details" tab shows the tournament information, and the "Teilnehmer" tab displays three entries for "John". The right sidebar contains buttons for "Kurse" (highlighted with a red box), "Neu", "P/M senden", "Verschieben", "ERP", "Nennspiel", "Drucken", "Brief/Mail", and "SMS".

2. Pokal öffnen und den Haken bei Events setzen.



3. Das gewünschte Event öffnen und die Spielform von Event z.B. auf Einzel/Stableford ändern.

Screenshot of the "Turnierdaten - Turnier wählen" dialog box. A search bar shows "21004". The filter buttons "Wettspiel" and "Kurse" are checked and highlighted with a red box. A red arrow points from the "Kurse" button to the row for "Platzreife Dave". The row for "Platzreife Dave" is highlighted with a pink box. The dialog includes buttons for "Ok", "Neu", "Edit", "Löschen", "Suchen", "Weiter", and "Abbruch".

Datum	Bezeichnung	Typ	Kat.	Loch	Teilnehmer	Kennung
18.08.20	3 Tage Fortgeschrittenenkurs	Kurs		18	6/10	20008
20.08.20	3 Tage Fortgeschrittenenkurs	Kurs		18	4/10	20009
27.08.20	TT Sperrung aus Event - Optionen sichtbar?	Event		18	1/60	20010
16.09.20	zweites turnier im Jahr	Einzel-Sta		36	5/0	20006
22.09.20	kürzeländerung?	Event		18	0/0	gut
23.09.20	TT Sperrung verknüpfen	Einzel-Sta		18	32/60	20004
15.10.20	3 Tage Fortgeschrittenenkurs - test	Kurs		18	3/10	20003
18.03.21	EDS / RPR	Einzel-Sta		18	12/0	21001
30.03.21	test	Kurs		18	1/0	21002
19.05.21	Migros GolfCard Trophy 2021 by Golf Engadine	Einzel-Sta		18	0/90	21033/01
19.05.21	Migros GolfCard Trophy 2021 by Golf Engadine	Einzel-Sta		18	0/90	21033/02
19.05.21	Migros GolfCard Trophy 2021 by Golf Engadine	Einzel-Sta		18	69/90	21033/03
19.05.21	Migros GolfCard Trophy 2021 by Golf Engadine	Einzel-Sta		18	69/90	21033
26.06.21	Migros GolfCard Trophy 2021 by Golf Engadine	Einzel-Sta		18	69/90	21003
05.09.21	Platzreife Dave	Kurs	PR	18	0/6	21004
10.10.21	Preis des Casino Bad Ragaz Samstag & Sonntag	Event		36	41/120	19183

Sichern

Platzreife Dave - 05.09.21 - Teilnehmer: 0 / Gäste: 0 / Max: 6

Name, Datum, Platz			
Kürzel	21004	Name	Platzreife Dave
Lochzahl	18	(36 -> 2 Runden, max. 108 -> 6 Runden)	
Datum	05.09.21		
Platz	sonn.3	Kurse	<input type="button" value="..."/> <input type="button" value="Mehrere Plätze im Turnier"/>
Hcp-Grenze der Abschläge	Herren	<input type="button" value="..."/>	
	Damen	<input type="button" value="..."/>	
Ausschreibung			
HCP-Grenze...	Meldung	<input type="button" value="..."/>	
Spieldform	<input type="button" value="..."/> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>---</p> <p>12/12 <input type="button" value="X"/></p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Einzel <input type="checkbox"/> Foursome <input type="checkbox"/> Greensome <input type="checkbox"/> Chapman Four <input type="checkbox"/> Four Ball Better Ball <input type="checkbox"/> Aggregat (Vierer-Spielform) <input type="checkbox"/> Aggregat (Hcp-wirksam) <input type="checkbox"/> 2er Scramble <input type="checkbox"/> Scramble <input type="checkbox"/> Fertige Spielkombinationen: <p>#FF95FF <input type="button" value=""/></p> <p><input type="button" value=""/></p> </div>		
Intern/Gäste	Details	<input type="button" value="..."/>	
<input type="button" value="Ende"/>			

4. Das Event ist zwar nun hauptsächlich unter den Wettspielen zu finden, kann jedoch mit dem gesetzten Haken bei Wettspiel in Events ebenfalls hier geöffnet werden.

Kurs

Suchkürzel eingeben:	21004	Type	Kat.	Loch	Turnier	Kennung	<input checked="" type="checkbox"/> Wettspiel	<input type="checkbox"/> Events
Datum	Berechnung						<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Zurück
19.12.19	3 Tage Fortgeschrittenenkurs	Kurs		18	0/10	19626	<input type="checkbox"/> Edit	<input type="checkbox"/> Löschen
19.12.19	3 Tage Fortgeschrittenenkurs	Kurs		18	0/10	19627	<input type="checkbox"/> Suchen	<input type="checkbox"/> Weiter
19.12.19	Platzreife Dave	Kurs	PR	18	0/6	196210	<input type="checkbox"/> Abbrechen	
19.12.19	sonn.3	Kurs		18	0/10	19628		
04.03.20	3 Tage Fortgeschrittenenkurs	Kurs		18	0/10	20001		
01.03.20	3 Tage Fortgeschrittenenkurs	Kurs		18	1/10	20002		
18.08.20	20007	Kurs		18	0/10	20007		
18.08.20	3 Tage Fortgeschrittenenkurs	Kurs		18	6/10	20008		
20.08.20	3 Tage Fortgeschrittenenkurs	Kurs		18	4/10	20009		
16.09.20	zweites Turnier im Jahr	Einzel-Sta		36	5/0	20006		
23.09.20	TT Sperrung verknüpft	Einzel-Sta		18	32/60	20004		
15.10.20	3 Tage Fortgeschrittenenkurs - test	Kurs		18	3/10	20003		
18.03.21	EDS / RPR	Einzel-Sta		18	12/0	21001		
30.03.21	18R	Kurs		18	1/0	21002		
19.05.21		Einzel-Sta		18	0/0	21003/01		
19.05.21		Einzel-Sta		18	0/0	21003/02		
19.05.21		Einzel-Sta		18	69/90	21003/03		
19.05.21		Einzel-Sta		18	69/90	21008		
26.08.21		Einzel-Sta		18	69/90	21003		
05.09.21	Platzreife Dave	Einzel-Sta	PR	18	0/6	21004		

5. Der Menüpunkt „Wettspiele“ ist zum einfacheren switchen intergriert.

The screenshot shows the PCCaddie software interface for creating a new event. The main window has tabs for 'Details', 'Personengruppe', 'Anmeldung', 'Texte 1', 'Texte 2', 'Dateien', and 'Veröffentlichung'. On the left, there are fields for 'Kennung', 'Name' (Platztreff Dave), 'Öffentlicher Name' (Platztreffkurs), 'Untertitel' (Treffpunkt bei Dave), 'Datum' (05.09.2021), 'Zeit' (10:00 bis 12:00), 'Kategorie' (PR), and 'Farbe' (pink). The central part shows a timeline with three entries: 17.07.21 (10:00-12:00) for John, 18.07.21 (10:00-12:00) for John, and 19.07.21 (10:00-12:00) for John. The bottom toolbar includes buttons for 'Neu', 'Bearbeiten', 'Löschen', and 'Wettspiel-Daten' (highlighted with a red box).

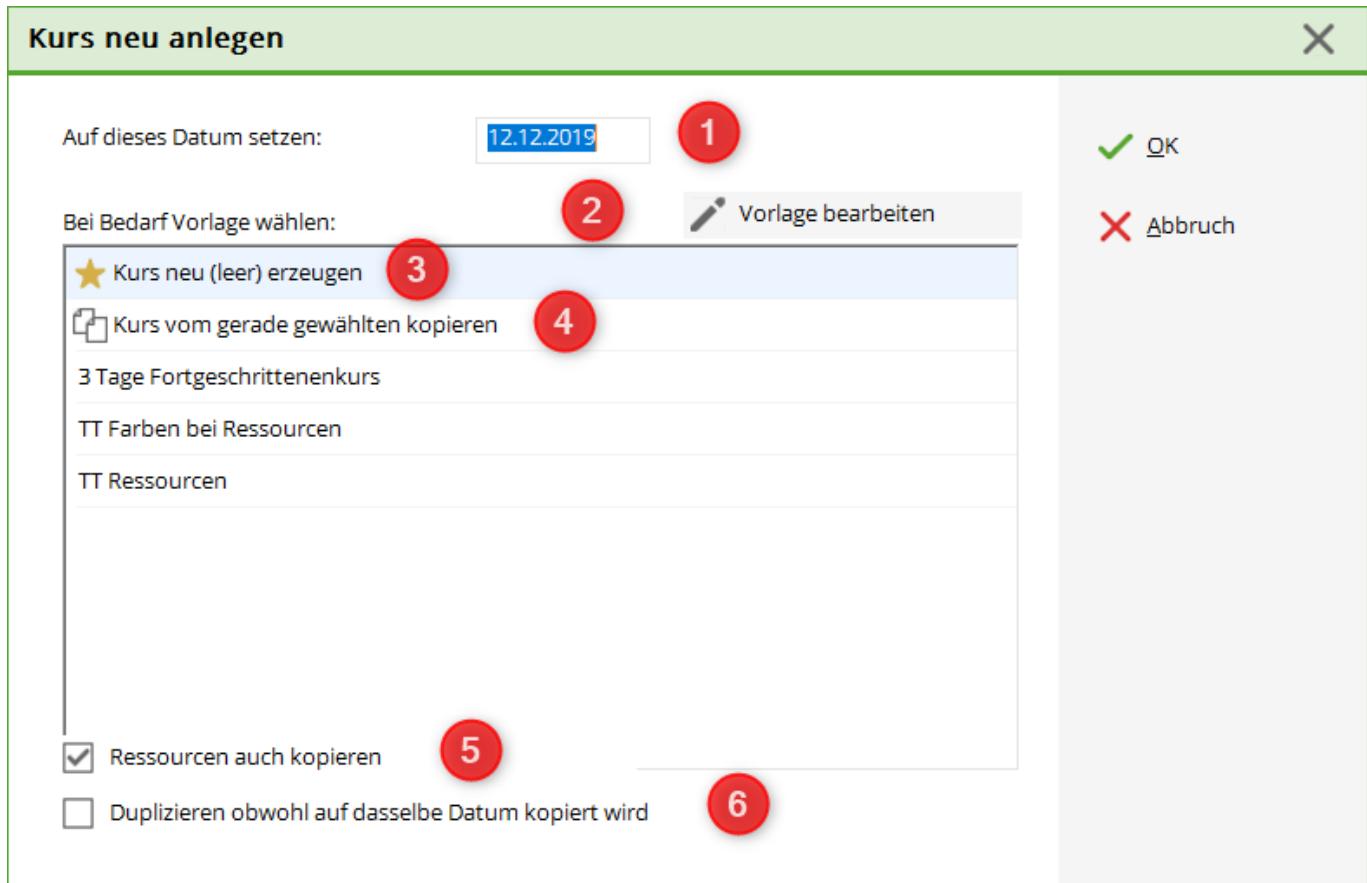
Zulassung in Abhängigkeit von Eventteilnehmern / Timetable-Ressource

Die Anleitung finden Sie hier: [Event-Management](#)

Kurs bzw Event neu anlegen

Grundeinstellungen

Über den Button **NEU** erhalten Sie das nachfolgende Fenster. Viele Einträge sind analog zur Turnierverwaltung angelegt und werden Ihnen sicherlich bekannt vorkommen. Nachfolgend jedoch eine kurze Beschreibung der Felder:



1. Auf dieses Datum setzen: **Wichtig** hier das Datum des neuen Events eintragen. Das nimmt PCCaddie anschl auch zur Prüfung der Ressourcen.
2. Vorlage bearbeiten: Die Vorlage kann bearbeitet oder gelöscht werden.
3. Kurs (neu) anlagen: Ein ganz leerer Kurs/Event wird geöffnet.
4. Vom gerade gewählten: Die Einstellungen des markierten Kurs/Events werden übernommen. Darunter werden alle Vorlagen aufgelistet.
5. Ressourcen auch kopieren: Haken gesetzt - wird kopiert. Haken wegnehmen - Ressourcen werden nicht kopiert

Kursmaske

Kurs - Teilnehmer: 0 / Gäste: 0 / Max: 6

Kennung	19010		
Name	Platzreife Dave		
Öffentlicher Name	Platzreifekurs		
Untertitel	Treffpunkt bei Dave		
Datum	von 19.12.2019	bis 19.12.2019	
Zeit	von 10:00	bis 12:00	
Kategorie	PR		
Farbe	#FF95FF	pink	
<input type="checkbox"/> Vorlage			
Allgemein			
<input type="button" value="Neu"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Löschen"/>			

Warteliste (0) Entfernte (0) CRM

Details Personengruppe Anmeldung Texte 1 Texte 2 Dateien Veröffentlichung Ressourcen (3) Teilnehm. (0)

Teilnehmer	min.	3	max.	6
davon Gäste		6		
Internet	max.	6		
davon Gäste		6		
Warteliste	max.	2		
davon Gäste		2		
Veranstalter				<input type="button" value="Wahl"/>
Platz	sonn.3	Kurse		
Ort	Driving Range			
Preisinfo	CHF 250			

Kurse

Neu

Senden

Verschieben

ERP

Nenn Geld

Drucken

E-Mail

SMS

Kennung:

Die Kennung wird automatisch von PC CADDIE fortlaufend vergeben.

Name:

Geben Sie hier den Namen des neuen Kurses an. Z. B. Schnupperkurs von Pro Tim - oder Platzfreigabekurs

Öffentlicher Name:

Hier haben Sie die Möglichkeit einen abweichenden Kursnamen für die Online-Darstellung einzutragen. Sollten Sie z.B. beim Namen „Schnupperkurs von Pro Tim“ eingegeben haben, können Sie hier jetzt festlegen, dass dieser Kurs auf der Homepage nur als „Schnupperkurs“ dargestellt wird.

Untertitel:

Ergänzend zum Namen kann hier noch eine weitere Information eingetragen werden. Sollte es ein Übungskurs sein, könnte hier jetzt noch die Art des Kurses eingetragen werden. - kurzes Spiel - langes Spiel - Spezial

Diese Informationen finden Sie dann auch Online wieder.

Datum	Veranstaltung	Gäste
Dez. 2019 19 Donnerstag 10:00	Platzreifekurs Treffpunkt bei Dave	

Datum:

Hier können Sie das Datum eingeben an welchem der Kurs stattfinden soll. Ist es ein Kurs welcher nur einmal stattfindet tragen Sie in beiden Datumsfeldern das gleiche Datum ein. Es kann sich aber auch um ein Kurs handeln, welcher an mehreren Terminen stattfindet dann muss hier das Datum des ersten und das Datum des letzten Termins eingetragen werden.

Datum	Veranstaltung	Gäste
Dez. 2019 19 Donnerstag 10:00	Platzreifekurs Treffpunkt bei Dave	✓

Zeit:

Beginn und Ende des Kurses

Kategorie:

Neu gibt es jetzt, anders als im Turnier, ein Auswahlfenster für die Kategorien. Hier können Kategorien gewählt, erstellt, bearbeitet und gelöscht werden. Existieren in PC CADDIE://online bereits Kategorien, die hier nicht ersichtlich sind, können diese mit dem Button **Von Online** abgerufen und importiert werden.

Eventkategorien

<input type="checkbox"/> Guter Name	HM
<input type="checkbox"/> Schnupperkurs	SCHNUPP
<input type="checkbox"/> Tur	TUR
<input type="checkbox"/> Event	EVENT
<input checked="" type="checkbox"/> Platzreife	PR
<input type="checkbox"/> Pro	PRO

OK Import Abbruch

+ Neu F9 Edit F7 Löschen F5
↑ In der Liste höher ↓ In der Liste tiefer

Über den Button **NEU** erhalten Sie das nachfolgende Fenster in welchem Sie eine neue Kategorie

erfassen können:

Eventkategorie X

Geben Sie die Eventkategorie ein:

Kennung:	1	<input type="text" value="PR"/>
Beschreibung:	2	<input type="text" value="Platzreife"/>
Farbe:	3	<input type="text" value="#000000"/> #000000
Online-Kat.:	3	<input checked="" type="checkbox"/>

✓ OK ✗ Abbruch

(1) Kennung der Kategorie: Geben Sie hier eine Kennung für die Kategorie ein.



Möchten Sie diese Kategorie auch Online nutzen, darf diese Kennung nur aus einem Buchstaben bestehen. Beim Abrufen von PC CADDIE://online Kategorien werden existierende Kategorien mit dem gleichen Kürzel überschrieben.

(2) Beschreibung: Geben Sie hier bitte den Namen der Kategorie ein.

(3) Hier bitte auswählen ob diese Kategorie auch Online zu nutzen sein soll.

Sollte bei der Erfassung ein Kürzel nochmals vergeben werden, erhalten Sie die nachfolgende Fehlermeldung:

ACHTUNG X

Diese Kennung existiert bereits!

✓ OK

Farbe:

Vergeben Sie hier eine Farbe um die Kurse unterschiedlich zu kennzeichnen.

Farbe	<input type="text" value="#FF8080"/>	#FF8080	█
-------	--------------------------------------	----------------------------------------------	----------------------------------------

Vorlage

Bei gesetztem Haken, wird dieser Kurs/Event Ihnen in Zukunft als Vorlage dienen. Beispiele finden Sie hier:

[kurs_bzw_event_neu_anlegen](#)

Details

Warteliste (0)		Entfernte (0)		CRM						
Details		Personengruppe		Anmeldung	Texte 1	Texte 2	Dateien	Veröffentlichung	Ressourcen (3)	Teilnehm. (0)
Teilnehmer	min.	3		max.	6					
davon Gäste		6								
Internet	max.	6			1					
davon Gäste		6								
Warteliste	max.	2								
davon Gäste		2								
Veranstalter										
Platz	2	sonn.3	Kurse							
Ort	3	Driving Range								
Preisinfo	4	CHF 250								

(1) Im oberen Teil der Maske können Sie die Angaben für die Teilnehmeranzahl für Mitglieder und Gäste hinterlegen. Tragen Sie auch die zugelassene Anzahl der Internetanmeldungen ein und wenn gewünscht die Anzahl der Warteliste. Diese Informationen sind identisch - wie bei den Turniereinstellungen vorzunehmen.

(2) **Veranstalter:** Geben Sie hier (wenn benötigt) ein entsprechendes Suchkürzel ein oder wählen Sie über den Listenauswahlbutton eine Person aus.

(3) **Ort:** Hinterlegen Sie hier den Ort des Kurses z. B. Driving Range oder Putting-Green etc.

(4) **Preisinfo:** Hier können Sie eine Preisinfo für Mitglieder und Gäste eintragen.

Personengruppe

The screenshot shows a software interface for creating a new person group. The top navigation bar includes tabs for Warteliste (0), Entfernte (0), CRM, Details, Personengruppe (which is highlighted with a red box), Anmeldung, Texte 1, Texte 2, Dateien, Veröffentlichung, Ressourcen (0), and Teilnehm. (0). On the right side, there's a sidebar with various icons and buttons: Kurse, Sichern (with F11 key), Neu, Senden, Verschieben, ERP, Nengeld, Drucken (with F8 key), E-Mail, SMS, and Ende.

Geschlecht: Männlich, Weiblich

Altersklassen:

- Alle
- AK12 (Kinder bis 12)
- AK14 (Kinder bis 14)
- AK16 (Jugend bis 16)
- AK18 (Jugend bis 18)
- Erwachsen ohne höhere AK
- AK30
- AK50
- Sonstige Altersklassen

Herren von [] bis []
Damen von [] bis []

Gästegruppe: (keine Einschränkung)

Erforderliche Zusatzinfo, die für die zulässigen Personen hinterlegt sein muss:
[]

HCP-Grenzen definieren

Geschlecht

Wählen Sie hier das Geschlecht der zugelassenen Personengruppe aus.

Altersklassen

Wählen Sie hier - wenn benötigt - die entsprechende Altersklasse aus.

oder

geben Sie über **Sonstige Altersklassen** die entsprechenden Angaben ein.

Sonstige Altersklassen

Herren von bis
Damen von bis

Gäste gruppe

Hier haben Sie die Möglichkeit für Gäste verschiedene Einschränkungen vorzunehmen, um für eine Online-Anmeldung zu selektieren:

(keine Einschränkung)

10/10 

(keine Einschränkung)

Keine Gäste (Nur für Mitglieder) OPT--2:Nur Gäste aus ASG, DGV, ÖGV

Nur Gäste aus ASG und ASG-Golfcard

Nur Gäste aus ASG

Nur Gäste aus ASG und ASGI

Nur Gäste aus ASG und Migros-Golfcard

NUR Mitglieder dieser Clubs (Nummern):

NUR Mitglieder dieser Clubs (Gruppe):

NICHT Mitglieder dieser Clubs (Nummern):

NICHT Mitglieder dieser Clubs (Gruppe):

Wenn Sie hier eine Option auswählen welche eine Nummer erfordert, dann ist zusätzlich noch die entsprechende Clubnummer im Nebenfeld einzugeben. Sie können diesen Club jedoch auch über den Listenauswahl-Button auswählen:

Gäste gruppe: 

Golfclubs

Suchkürzel eingeben: Markieren durch Drücken der 

	Clubname	Flag
<input type="checkbox"/>	Golf-Club Bad Salzdetfurth-Hildesh.	DE
<input type="checkbox"/>	Golf & Country Club Bonmont	FR
<input type="checkbox"/>	Golf de Lavaux	CH
<input type="checkbox"/>	Golf Club de Sion	CH
<input type="checkbox"/>	7°golclub	IT
<input type="checkbox"/>	A.S.D. G.C. Conegliano	IT
<input type="checkbox"/>	A.S.D. Golf Caspalocco	IT
<input type="checkbox"/>	A.S.D. Golf Club Bergamo L'Albenza	IT
<input type="checkbox"/>	A.S.D. Golf Club Margara	IT
<input type="checkbox"/>	A.S.D. Golf Club Il Bricco	IT
<input type="checkbox"/>	A.S.D. Golf Club Friuli	IT
<input type="checkbox"/>	A.S.D. Golf Club Ca' Daffan	IT
<input type="checkbox"/>	A.S.D. Golf Club Acqui Terme	IT

Ok  Neu  F9
Edit  F7
Löschen  F5
Reset 
Suchen  F3
Weiter  F4

Erforderliche Zusatzinfo

Hier können Sie die Anmeldung für einen Personenkreis speziell definieren. Über die **Zusatzinfo** in der Personenmaske können Sie einzelnen Personen eine Kennung zuweisen und diese hier entsprechend für eine Anmeldung zulassen.

Wenn mehrere Zusatzinfos zur Anmeldung zugelassen sind, so trennen Sie diese bitte mit **Komma** (bedeutet: entweder oder)

Erforderliche Zusatzinfo, die für die zulässigen Personen hinterlegt sein muss:

SCHNU, nt18

Wenn 2 Zusatzinfos gleichzeitig zutreffen müssen für die Anmeldung, so trennen Sie mit **Semikolon** (bedeutet, dass beide Zusatzinfos zutreffen müssen auf die Personen)



Beispiel für einzelne Zusatzinfo: Nützlich wenn Sie einen Folgekurs zu einem Einsteigerkurs anbieten, an welchem nur die Teilnehmer des Einsteigerkurses teilnehmen dürfen. Vergeben Sie dann z.B. die Zusatzinfo „EIN2015“ und hinterlegen Sie diese bei jedem Teilnehmern. Im Folgekurs können Sie nun die **Erforderliche Zusatzinfo** EIN2015 ebenfalls eintragen und es können sich nun nur noch Personen mit dieser Zusatzinfo zum Folgekurs anmelden.

HCP-Grenzen definieren

Gibt es für eine Kurs evtl. HCP-Grenzen, so können diese über den Button **HCP-Grenzen definieren** eingestellt werden:

HCP-Grenzen

Allgemeine HCP-Untergrenze	<input type="text" value=" "/>	<input checked="" type="button" value="OK"/>	
Allgemeine HCP-Obergrenze	<input type="text" value="--"/>	<input checked="" type="button" value="Abbruch"/>	
HCP-Obergrenze für Gäste	<input type="text" value="--"/>		
HCP-Grenzen für Mitglieder			
Herren	<input type="text"/>	bis	<input type="text"/>
Damen	<input type="text"/>	bis	<input type="text"/>
HCP-Grenzen für Gäste			
Herren	<input type="text"/>	bis	<input type="text"/>
Damen	<input type="text"/>	bis	<input type="text"/>

Anmeldung

Legen Sie hier die Zeiträume für eine Online-Anmeldung fest:

Warteliste (0)	Entfernte (0)	CRM	
Details	Personengruppe	Anmeldung	
Texte 1	Texte 2	Dateien	
Veröffentlichung	Ressourcen (3)	Teilnehm. (0)	
Anmeldung möglich	ab	..	Uhr
	bis	..	Uhr
Gäste	ab	..	Uhr
Längere Anmeldung im Club vor Ort (optional)	ab	..	Uhr
	bis	..	Uhr
Spezialautorisierung	PIN		
	von	..	bis ..
Personen pro Anmeldung	min.		max.
<input type="checkbox"/> Abmeldung online möglich	bis	..	Uhr
<input type="checkbox"/> Online-Anmeldung NUR über PC CADDIE://online			
<input type="checkbox"/> Anmeldung gesperrt (nur mit speziellen Rechten möglich)			
Spieler üblicherweise gegen das Intranet prüfen			
Erweiterte Anmelderegeln definieren			
Anmelde-Optionen definieren			

Kurse
Ändern F11
Neu
Senden
Verschieben
ERP
Nengeld
Drucken F8
E-Mail
SMS
Ende

Anmeldung möglich

Geben Sie das Datum ein, ab und bis wann eine Anmeldung stattfinden darf.

Gäste

Gibt es für Gäste eine abweichende Anmeldefrist, so muss dies hier vermerkt werden.

Längere Anmeldung vor Ort (optional)

Möchten Sie die Online-Anmeldung beenden, jedoch eine Anmeldung vor Ort bzw. telefonisch noch länger zulassen, so können Sie das hier entsprechend eingeben. Dies erscheint online.

Spezialautorisierung

Mit einer PIN-Vergabe können Sie für Mitglieder oder Gäste eine Spezialanmeldung ermöglichen. Hier können Sie Personen eine PIN mitteilen und diese PIN erlaubt im angegebenen Zeitraum eine Anmeldung. Das ist dann praktisch, wenn Sie diesen Personen eine Anmeldung ermöglichen möchten, welche noch vor dem oben in der Lasche eingestellten Anmeldedatum liegt oder nur einer speziellen Gruppe zugänglich gemacht wird.

Personen pro Anmeldung

Ist es möglich, dass eine Person gleichzeitig noch weitere Personen anmelden darf, so können Sie hier die entsprechende Auswahl eingeben.

Abmeldung online möglich

Abmeldung online ermöglichen, falls die Grundeinstellungen im Clubmanager anders eingestellt sind. Ansonsten gelten die Grundeinstellungen.

Onlineanmeldung NUR über PCCADDIE://online

Onlineanmeldung nur über die eigene Homepage oder App möglich

Anmeldung gesperrt (nur mit speziellen Rechten möglich)

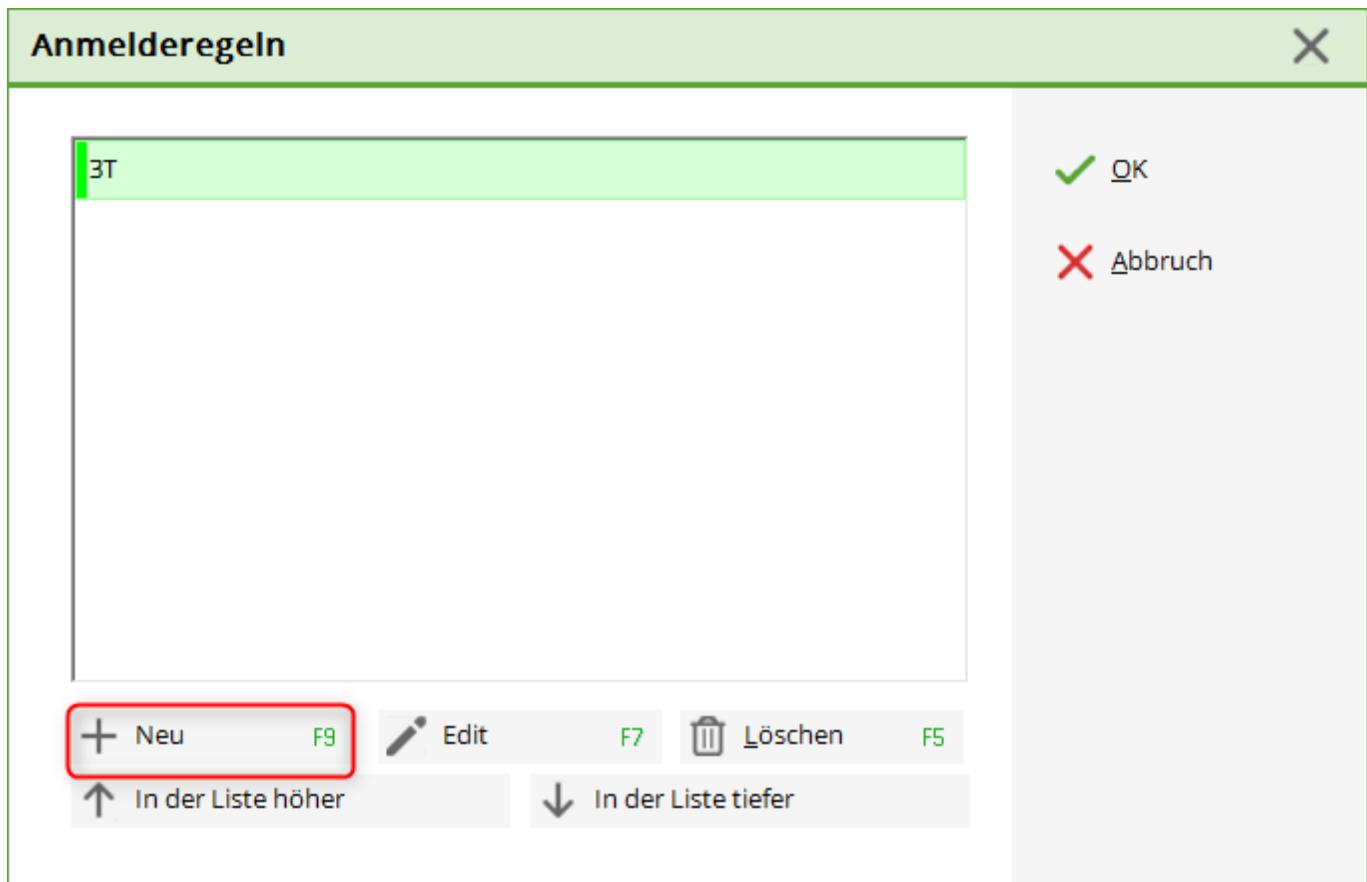
Das bezieht sich auf die Spezialautorisierung.

Spieler üblicherweise gegen das Intranet prüfen

Spieler üblicherweise gegen das Intranet prüfen	
keine Intranet-Prüfung bei Anmeldungen nötig	
Anmeldung nur mit Vor- und Nachname (ohne Intranet-Prüfung - Doubletten möglich!)	

Erweiterte Anmelderegeln definieren

Über den Button **Erweiterte Anmelderegeln definieren** erhalten Sie das nachfolgende Fenster



Hier ist es möglich, unterschiedliche Regeln für eine Anmeldung einzustellen. Wieviele Kurse ein Spieler gleichzeitig belegen darf oder ob ein Guest höchstens 1 x im Jahr diesen Kurs buchen kann.

Öffnen Sie über den Button **NEU** das nächste Fenster und stellen Sie hier die gewünschten Optionen ein. Hier im Screenshot ist als Beispiel eine Regel für die maximale Anmeldung zu 3 Kursterminen im Jahr 2015 eingestellt:



Anmelde-Optionen definieren

Haben Sie bei der Anmeldung noch unterschiedliche Rückfragen an Ihre Kunden? Über den Button **Anmeldeoptionen** können Sie umfassende Abfragemöglichkeiten einstellen:

Kurs bearbeiten - Teilnehmer: 0 / Gäste: 0 / Max: 30

Kennung	17001	
Name	Schnupperkurs von Pro Tim	
Öffentlicher Name	Schnupperkurs 2015	
Untertitel		
Datum	von 14.03.2017	bis 14.03.2017
Zeit	von 10:00	bis 17:00
Kategorie		
Farbe	16777088	
<input type="checkbox"/> Vorlage		
Teilnehm. (0) Warteliste (0) Entfernte (0) CRM		
Details Personengruppe Anmeldung Beschreibung Dateien Veröffentlichung Ressourcen		
Anmeldung möglich ab 05.03.2017 08:00 Uhr bis 13.03.2017 20:00 Uhr		
Gäste ab 05.03.2017 08:00 Uhr Längere Anmeldung im Club vor Ort (optional) ab ... Uhr bis ... Uhr		
Spezialautorisierung PIN von ... bis ...		
Personen pro Anmeldung min. 1 max. 4		
<input checked="" type="checkbox"/> Abmeldung online möglich bis ... Uhr <input type="checkbox"/> Online-Anmeldung NUR über PC CADDIE://online <input type="checkbox"/> Anmeldung gesperrt (nur mit speziellen Rechten möglich)		
Spieler üblicherweise gegen das Intranet prüfen		
Erweiterte Anmelderegeln definieren		
Anmelde-Optionen definieren		

Kurse
Sichern
Neu
Senden
Verschieben
Nenngeld
Listen
Ende

Optionen bearbeiten



Optionen 1 Optionen 2 Optionen 3 Optionen 4 Optionen 5

Titel:

Anmelde-Typ

Auswahl 1:

nur Turnier

Auswahl 2:

nur Veranstaltung

Auswahl 3:

Turnier und Veranstaltung

Auswahl 4:

Auswahl 5:

Auswahl 6:

Auswahl 7:

Auswahl 8:

|

Online auswählbar

1

Freitext erlauben

2

Auswahl erzwingen

3

Speichern

Abbruch

1. Online auswählbar - nur mit diesem Haken wird die Option online angezeigt
2. Freitext erlauben - wenn angehakt, könnte der Kunde hier eine Mitteilung schreiben
3. Auswahl erzwingen - Ohne eine Auswahl, wird die Anmeldung nicht abgeschlossen.

Darum ist in diesem Fall die 2. nicht angehakt. Denn nicht jeder möchte etwas mitteilen.

Optionen bearbeiten



Optionen 1 Optionen 2 Optionen 3 Optionen 4 Optionen 5

Titel:

Auswahl 1:

Auswahl 2:

Auswahl 3:

Auswahl 4:

Auswahl 5:

Auswahl 6:

Auswahl 7:

Auswahl 8:

Online auswählbar

1

Freitext erlauben

2

Auswahl erzwingen

3

Speichern

Abbruch

1. Online auswählbar - wird online angezeigt
2. Freitext erlauben - Kunde kann eine Mitteilung schreiben
3. Auswahl erzwingen - nicht angehakt, denn nicht jeder möchte etwas mitteilen.

Die eingestellte Abfrage schaut dann bei einer Online-Anmeldung wie folgt aus:

Heimatclub *

Handicap *

Anmelde-Typ *

1 **nur Turnier**

nur Veranstaltung

Turnier und Veranstaltung

Mitteilung an die Gastronomie

Ihre Nachricht an uns...
2

Texte 1 und 2

In dieser Lasche können Sie das Event bzw den Kurs beschreiben. Dazu stehen Ihnen 10 Felder zur Verfügung.

Kurs ONline - Teilnehmer: 5 (1:1) / Gäste: 5 (1:1) / Max: 6

Kennung	21004	Ressourcen (2)	Teilnehm. (5)	Warteliste (0)	Entfernte (0)	CRM	
Name	Kurs Online	Details	Personengruppe	Anmeldung	Texte 1	Texte 2	
Öffentlicher Name	hübscher öffentlicher Name als	Dateien					
Untertitel	wozu Untertitel?	Veröffentlichung					
Datum	von 01.04.2021	bis 01.04.2021					
Zeit	von 11:00	bis 22:00					
Kategorie	KURSE						
Farbe	#C8E3FF						
<input type="checkbox"/> Vorlage							
Allgemein 01.04.21 13:00 NAME 01.04.21 13:00 Unterevent		1 Texte vorlage Erscheinen					

3

1. Titel, Texte, Vorlage und Erscheinen ist voreingestellt.
2. Hier können Sie die Beschreibung eintragen. Bleibt das Feld leer, escheint online nichts.
3. Wünschen Sie eine Übersicht zur Kontrolle der Texte, muss zuerst ein Sonderparameter eingetragen werden. Wenden Sie sich hierfür im Support unter support@pccaddie.com

Dateien

The screenshot shows the 'Kurs - Teilnehmer: 0 / Gäste: 0' (Courses - Participants: 0 / Guests: 0) window. On the left, there are input fields for 'Kennung' (ID), 'Name' (Schnupperkurs), 'Öffentlicher Name' (Public Name), 'Untertitel' (Subtitle), 'Datum' (Date) from 02.05.2019 to 02.05.2019, 'Zeit' (Time) from 10:00 to 11:00, 'Kategorie' (Category), 'Farbe' (Color) #000000, and 'Unterevents' (Subevents). Below these are buttons for 'Neu' (New), 'Edit [F7]', and 'Löschen' (Delete). On the right, there are tabs for 'Details', 'Personengruppe', 'Anmeldung', 'Texte 1', 'Texte 2', 'Dateien' (selected), 'Veröffentlichung', and 'Ressourcen'. A large green logo for 'PC CADDIE Golf IT' is centered. Below the logo are sections for 'Logo' (set to C:\Users\hr\Desktop\pccaddie.jpg), 'An folgenden Stellen anzeigen' (Display at the following places) with checkboxes for 'Übersichten (Kalender)', 'Teilnehmerliste', 'Warteliste', and 'Anmeldung', and 'Ausdrucke' (Printouts) with settings for width and height; and a 'PDF' section with a file input field.

Hier können Sie zu jedem Kurs ein Logo hinterlegen. Dieses Logo kann dann für die ausgewählten Listen angezeigt werden. Sie können jederzeit mit Hilfe den Felder von links von oben Breite: Höhe ... positionieren. Momentan werden die Logos noch separat im Online-Clubmanager hinterlegt. Zukünftig können Sie die Logos direkt hier einfügen und in das Online-Modul hochladen.



Das Logo wird erst angezeigt, nachdem gespeichert und neu geladen wurde

PDF

Zukünftig können Sie hier auch PDF-Dateien anhängen, welche online geöffnet werden können.

Veröffentlichung

In dieser Läsche werden die Online-Berechtigungen definiert:

Warteliste (0)	Entfernte (0)	CRM	
Details Personengruppe Anmeldung	Beschreibung Dateien	Veröffentlichung	
Zugriffsberechtigung PC CADDIE://online			
Warteliste	für alle sichtbar		
Teilnehmerliste	für alle sichtbar		
Sichtbarkeit			
<input type="checkbox"/> Warteliste	ab	..	Uhr
<input type="checkbox"/> Teilnehmerliste	ab	..	Uhr
Lastschrifteinzug bei Internet-Anmeldungen (nur DE)			
Mitglieder	deaktiviert		
Gäste	deaktiviert		

Veröffentlichung auf SwissGolf

Wünschen Sie, dass Ihre Kurse und/oder Events ebenfalls auf SwissGolf veröffentlicht werden, müssen diese der Kategorie: SGPE angehören und erneut übertragen werden.

Eventkategorie

X

Geben Sie die Eventkategorie ein:

Kennung:

Beschreibung:

Farbe:

Online-Kat.:

✓ [OK](#)

✗ [Abbruch](#)

Zugriffsberechtigung PC CADDIE://online

Hier können Sie unterschiedliche Einstellungen für die Warte- und Teilnehmerliste einstellen:

für alle sichtbar
alle Personen mit Zugangsdaten
nur Mitglieder und Eventteilnehmer
nur Eventteilnehmer
...nur eigene Gruppe

Sichtbarkeit

Sie haben hier auch die Möglichkeit die Sichtbarkeit zu definieren. Tragen Sie hier ein Datum ein, ab welchem Zeitpunkt die Warteliste oder die Teilnehmerlist Online sichtbar ist.

Lastschrifteneinzug

Definieren Sie für Mitglieder und Gäste den Lastschrifteneinzug. Über das Dropdown-Feld haben Sie die nachfolgenden Möglichkeiten:

obligatorisch nötig
nach Spieler-Wunsch möglich
deaktiviert

Ressourcen

Ressourcen buchen

In dieser Lasche planen Sie Ihre Ressourcen. Eine Ressource kann im Timetable reserviert werden oder auch nur zu Kenntnis sein und keinen Timetable-Bereich haben. Sie können direkt für einen Kurs im Timetable eine Sperrung vornehmen oder einen Filter eintragen.

Möchten Sie eine neue Timetable-Ansicht definieren? Folgen Sie diesem Link: [Timetable-Ansichten definieren](#)

Kurs bearbeiten - Teilnehmer: 0 / Gäste: 0

Kennung Name <input type="text" value="15016"/>	Warteliste (0) Details Personengruppe Anmeldung Beschreibung Dateien Veröffentlichung Ressourcen Teilnehm. (0)	Entfernte (0) Datum von bis Ressource Information Ø W Typ	CRM
Öffentlicher Name Untertitel <input type="text"/>			
Datum von <input type="text"/> bis <input type="text"/> Zeit von <input type="text"/> bis <input type="text"/>			
Kategorie <input type="text"/>			
Farbe <input type="text" value="0"/>			
<input type="checkbox"/> Template			

Kurse
Sichern
Neu
Kopie -> Neu
Template
Senden
Verschieben
Absagen
Teilnehmer
Drucken
Ende

Neu [F9] Bearbeiten [F7] Löschen [F5]
Direkt im Timetable buchen



Im Kursfenster werden alle dem Kurs zugehörigen Termine angezeigt.

Nachfolgend ein Beispiel, wie Sie für einen Pitch- und Putt-Kurs am 10.10.2015 in der Zeit von 10.00 Uhr - 17.00 Uhr die nötigen Ressourcen eintragen und planen können.

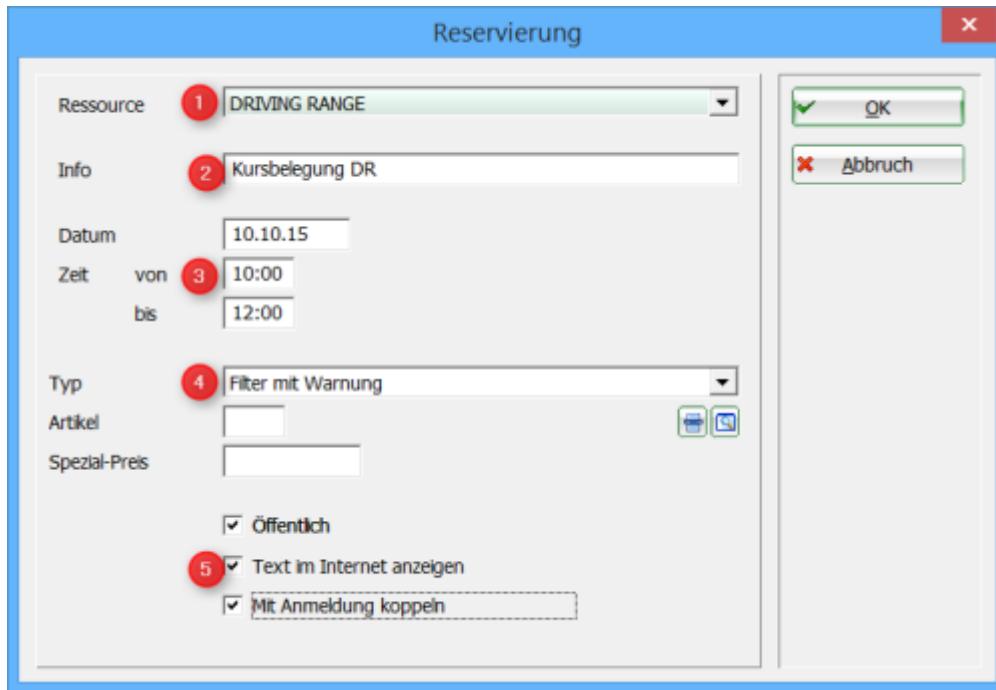
Hierzu werden 2 Sperrungen bzw. Ressourcen benötigt:

1. Sperrung **Driving Range** 10.00 - 12.00 Uhr - 2. Sperrung **Übungsgelände** 14.00 - 16.00 Uhr

Über den Button **NEU** öffnen können Sie das Fenster für die Reservierungen öffnen:

The screenshot shows a software interface for managing reservations. At the top, there are several tabs: 'Warteliste (0)', 'Entfernte (0)', 'CRM', and 'Ressourcen' (which is highlighted in blue). Below the tabs, there's a search bar with fields for 'Datum', 'von', 'bis', 'Ressource', and 'Information'. To the right of the search bar are buttons for 'Ö', 'W', and 'Typ'. The main area is a large, empty white space. At the bottom, there's a toolbar with three buttons: a plus sign labeled 'Neu' (with a red arrow pointing to it), 'Bearbeiten' (Edit), and 'Löschen' (Delete). Below the toolbar, a green button says 'Direkt im Timetable buchen'.

Ergänzen Sie hier die nachfolgenden Felder:



(1) **Ressource:** Wählen Sie den entsprechenden Timetable-Bereich aus, in welchem Sie einen Filter zur Kennzeichnung eintragen oder die Sperrung vornehmen möchten.

(2) **Info:** So heisst die Buchung im Timetable

(3) **Datum und Zeit :** Geben Sie hier das Datum sowie die Uhrzeit für die Sperrung im Timetable-Bereich ein

(4) **Typ:** Es gibt diese Reservierungstypen zur Auswahl:

Reservierungs-Typen
Filter mit Warnung
Filter ohne Warnung
Sperrung
Pause

(5) Wählen Sie nun noch aus, wie diese Sperrung erscheinen soll: **Öffentlich , Text im Internet anzeigen** oder soll die die Sperrung evtl. mit der **Anmeldung im Internet gekoppelt** werden

Über OK können Sie die Eingabemaske wieder verlassen. Über **NEU** kann nun die zweite Sperrung für das Übungsgelände vorgenommen werden.

Haben Sie beide Einträge ergänzt, so sieht das Fenster nun wie folgt aus:

Kurs bearbeiten - Teilnehmer: 0 / Gäste: 0

Kennung	15016	Warteliste (0)	Entfernte (0)	CRM					
Name	Pitch- & Putt-Kurs mit Trainer Tim	Details	Personengruppe	Anmeldung	Beschreibung	Dateien	Veröffentlichung	Ressourcen	Teilnehm. (0)
Öffentlicher Name	Pitch- & Putt Kurs	Datum	von	bis	Ressource				
Untertitel		Information				O	W	Typ	
Datum	von	10.10.15	10:00	12:00	DRIVING RANGE	x	x	F	
Zeit	von	10:00	bis	17:00	Pitch- & Putt-Kurs				
Kategorie		10.10.15	14:00	16:00	Putting-Green	x	x	F	
Farbe	0	Pitch& Put Kurs Putting-Green							
<input type="checkbox"/> Template									

Neu Bearbeiten Löschen Direkt im Timetable buchen

Kurse Sichern Neu Kopie -> Neu Template Senden Verschieben Absagen Teilnehmer Drucken Ende

In den entsprechenden Timetable-Bereichen wurde die automatisch entsprechende Sperrung bzw. der entsprechende Filter hinterlegt:

Fr, 09.10.15		Sa, 10.10.15		So, 11.10.15	
09:00	DRIVING RANGE Putting-Green	09:00	DRIVING RANGE Putting-Green	09:00	DRIVING RANGE Putting-G
09:30					
10:00					
10:30					
11:00		Pitch- & Put-Kurs - Teilnehmer: 0 / Gäste: 0 1			
11:30					
12:00					
12:30					
13:00					
13:30					
14:00		Pitch- & Put-Kurs - Teilnehmer: 0 / Gäste: 0 2			
14:30					
15:00					
15:30					
16:00					

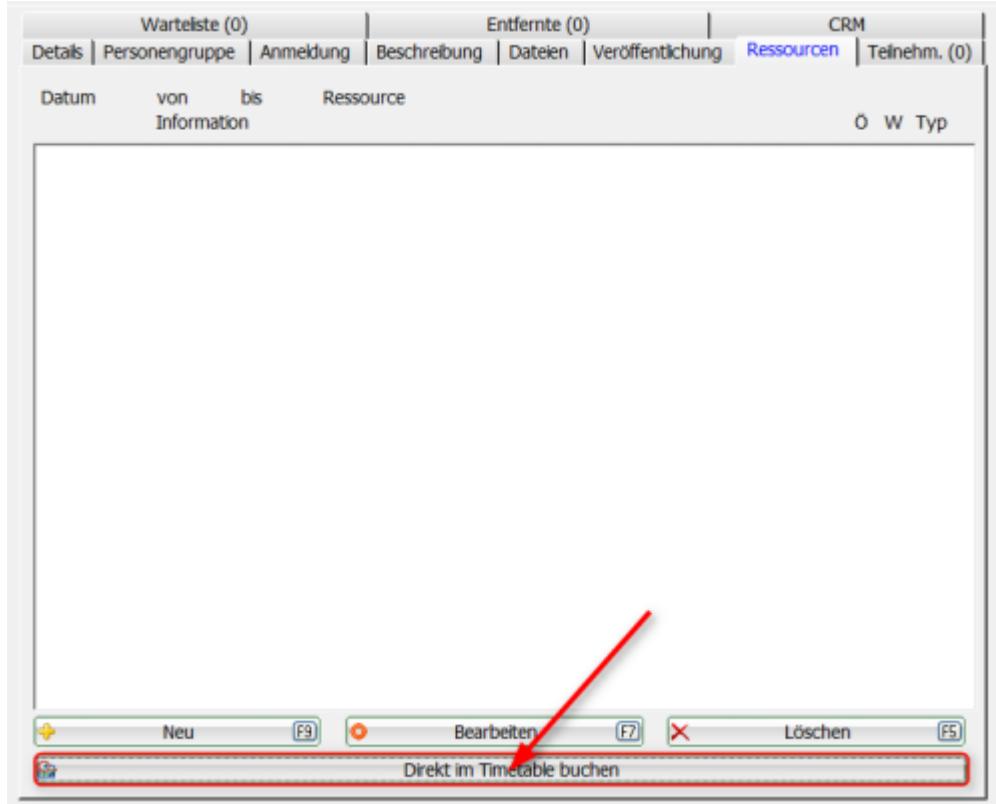
(1) Sperrung für die Driving-Range (2) Sperrung für das Übungsgelände



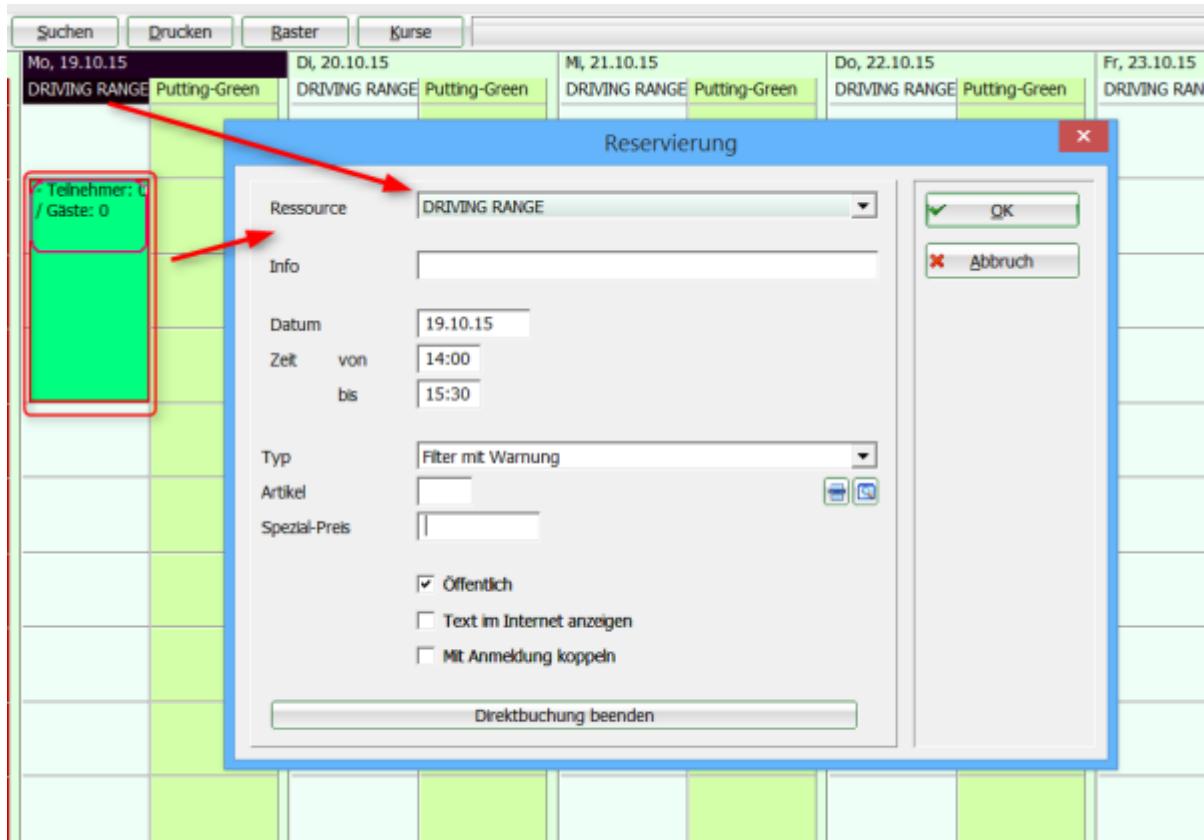
Die bereits dem Kurs/Event zugehörigen Reservierungen werden mit einem roten Rahmen markiert

Manuell Ressourcen im Timetable einbuchen

Es ist auch möglich über den Button **Direkt im Timetable buchen** eine Sperrung/Filter im Timetable zu vermerken und dadurch auch gleich die Ressource zu buchen.

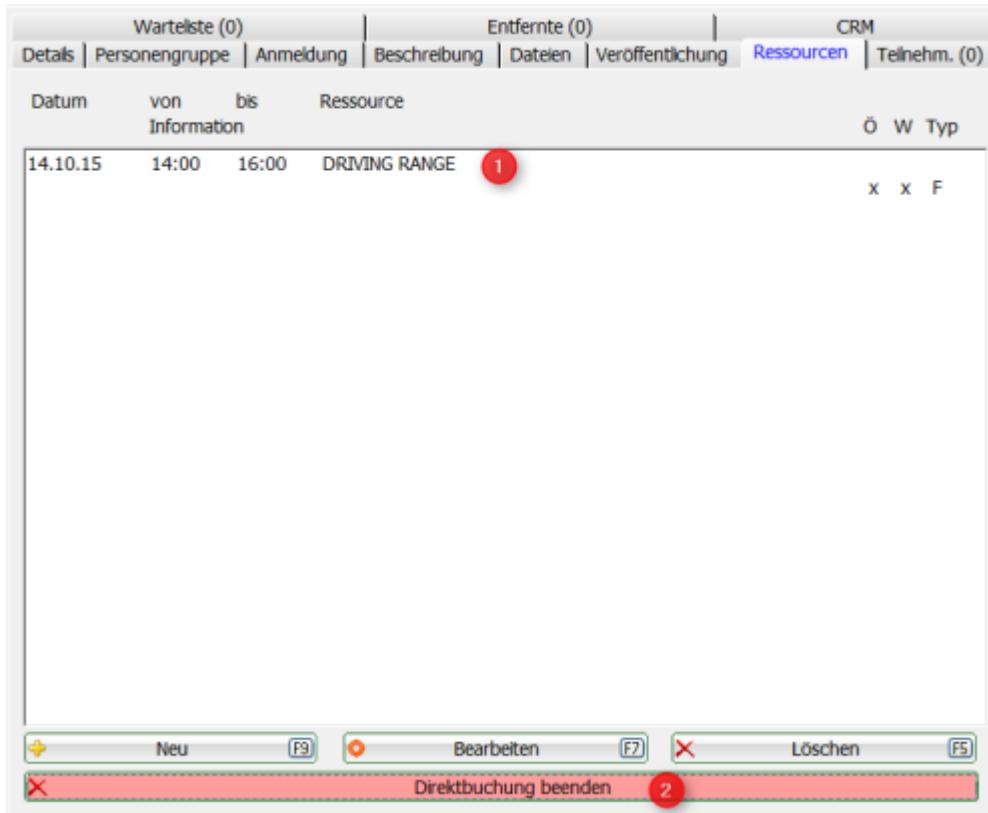


Durch klicken auf diesen Button gelangen Sie direkt in die Timetable-Darstellung. Ein Doppelklick auf eine Uhrzeit öffnet automatisch das Reservierungs-Fenster und für der gewünschte Timetable-Bereich ist bereits eingestellt. Ergänzen Sie lediglich noch den Zeitrahmen.



Mit **OK** beenden Sie die Eingabe und gelangen automatisch wieder zurück in die Kursbuchungsmaske. Hier ist nun auch die manuelle Buchung zu erkennen (1). Beenden Sie die manuelle Eingabe mit

einem Klick auf den Button (2) **Direktbuchung beenden**



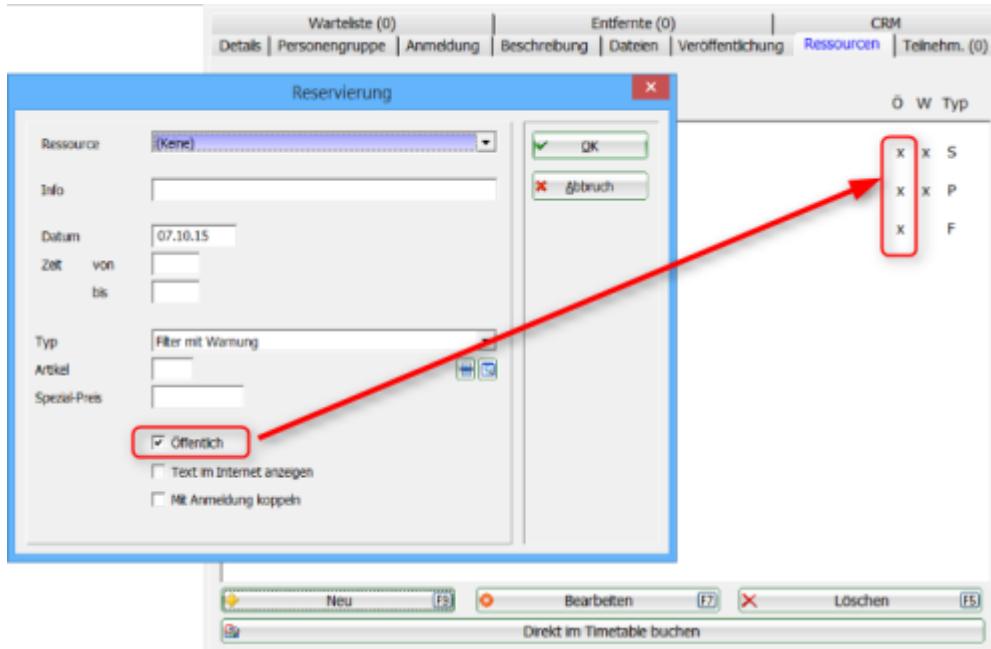
! Während der Direktbuchung ist der Button rot hinterlegt. Mit einem erneuten Klicken wird die Direktbuchung beendet. Auch beendet wird sie beim Speichern, Öffnen eines anderen Kurses/Events und beim Schliessen.

Kennzeichnung im Ressourcenfenster

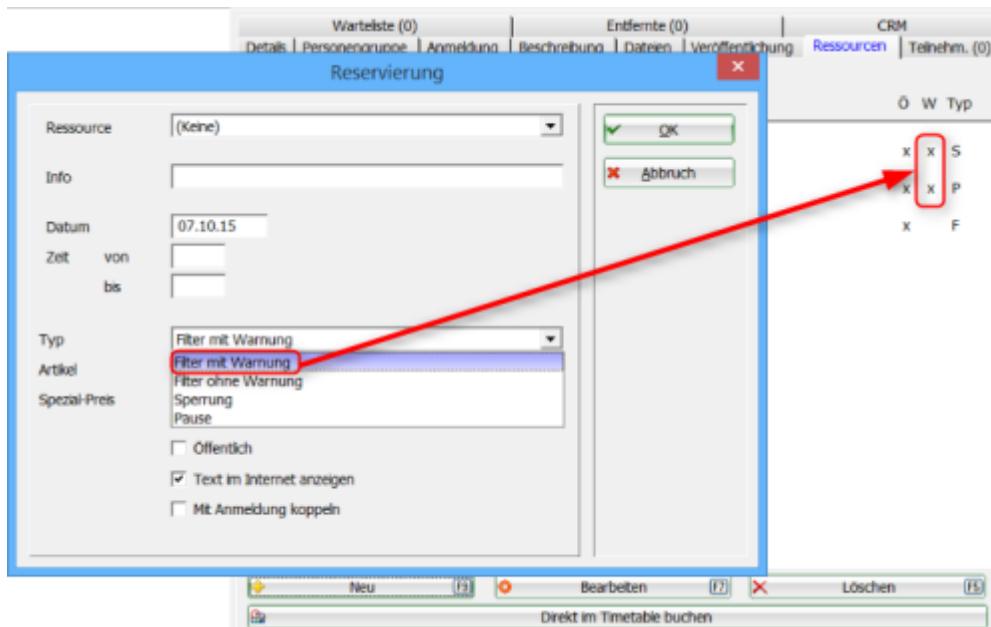
Die Kennzeichnung im Fenster haben die nachfolgenden Bedeutungen:

Die Kennzeichnungen haben folgende Bedeutung:

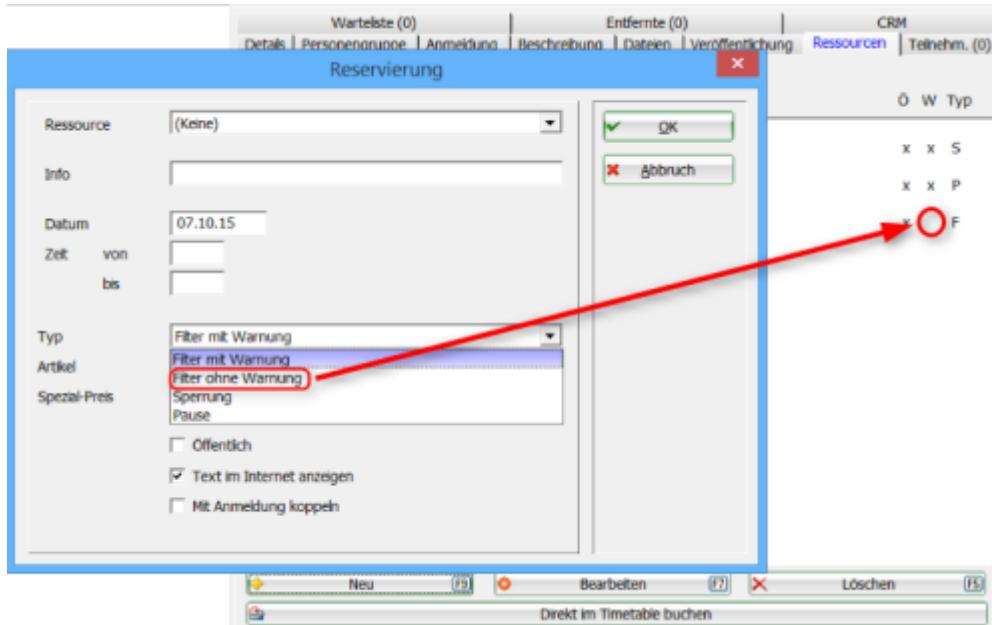
Öffentlich



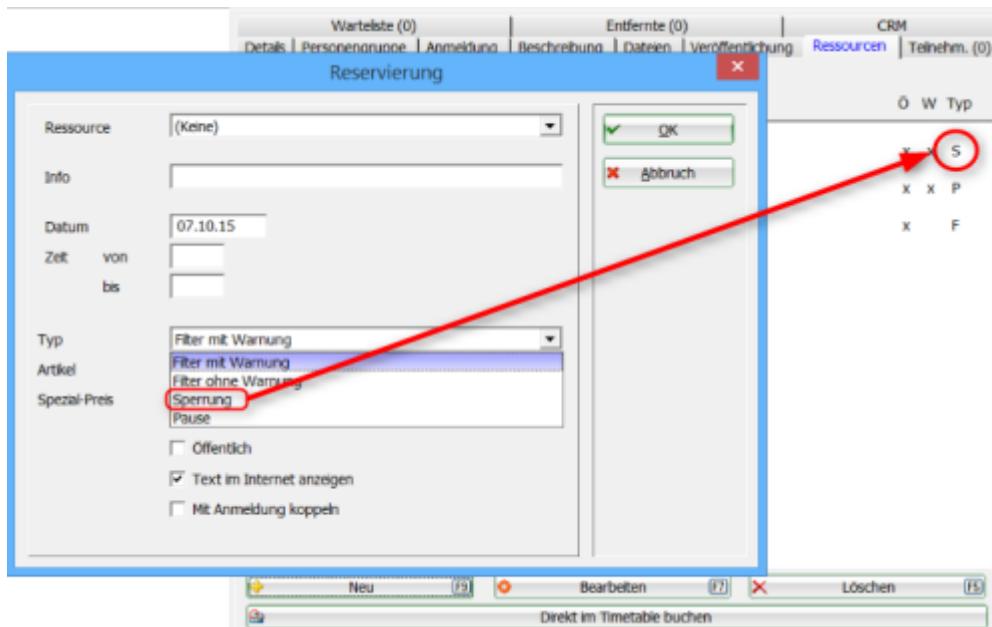
Filtereinstellung mit Warnung



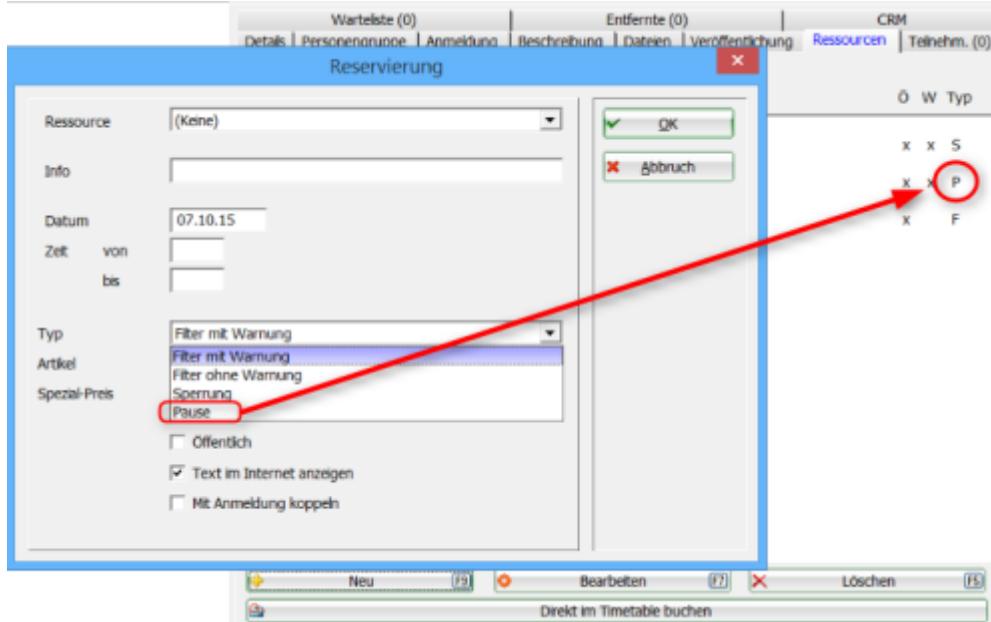
Filtereinstellung ohne Warnung



Sperrung



Pause



Teilnehmer

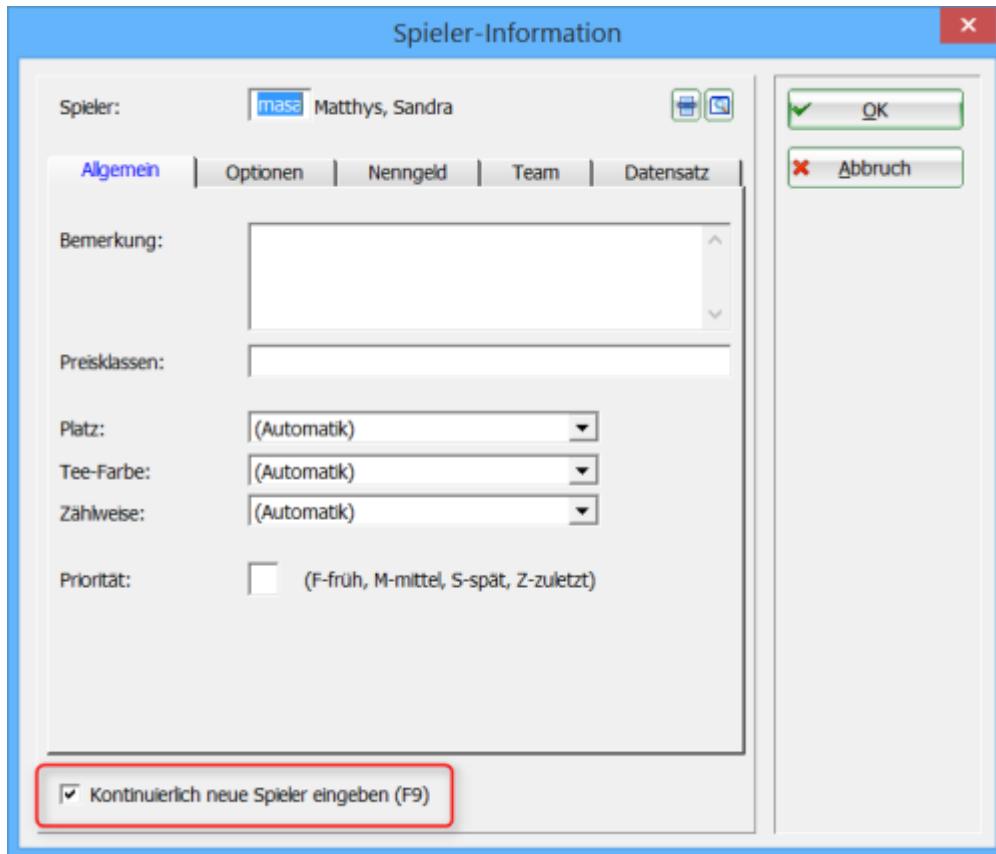
Hier finden Sie die Teilnehmer für Ihren Kurs. Über **NEU** können Sie die Teilnehmer manuell erfassen. Online-Anmeldungen werden automatisch hier eingetragen.

Warteliste (0)		Entfernte (0)		CRM			
Details	Personengruppe	Anmeldung	Beschreibung	Dateien	Veröffentlichung	Ressourcen	Teilnehm. (3)
Arens, Anja		35.7	Bad Neuenahr, GLC				
Matthys, Sandra		59.0	PC CADDIE://online G				
Werner, Edda		15.1					

Buttons at the bottom: Neu (F3), Bearbeiten (F7), Löschen (F5), Sortieren, Warteliste.



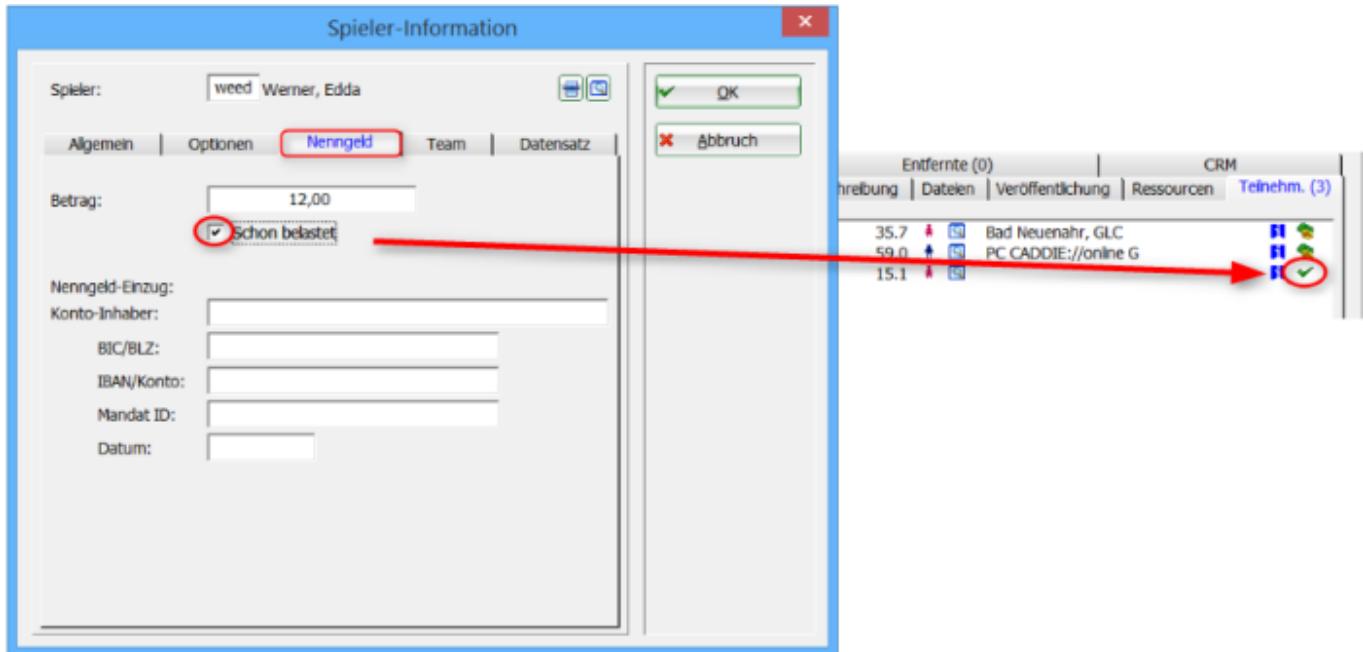
Möchten Sie mehrere Teilnehmer für einen Kurs erfassen, aktivieren Sie das Häkchen für **Spieler kontinuierlich eingeben**. Durch diese Aktivierung bleibt das Fenster geöffnet und schliesst sich nicht nach jedem Teilnehmer:



Bearbeiten

Über den Button **Bearbeiten** oder durch Doppelklick auf die Lupe öffnet sich das **Spieler-Informationfenster**.

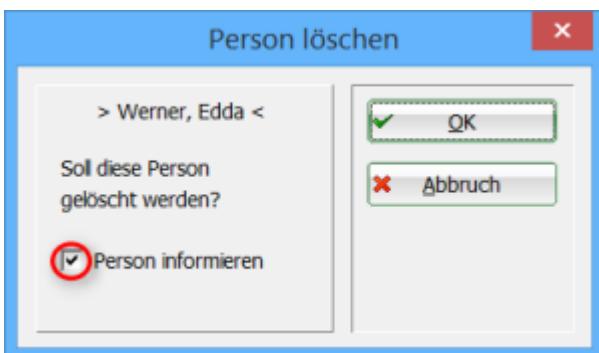
In diesem Fenster können Sie vermerken, ob ein Teilnehmer das Nenngeld bereits bezahlt hat oder ob dieses bereits eingezogen wurde. Sobald das Häkchen bei **bereits belastet** ausgewählt wurde, erscheint auch in der Teilnehmerliste ein grüner Haken:



Eine Beschreibung zu den weiteren Funktionen dieses Fensters finden sie über diesen Link:
[Spieler-Informationen](#)

Löschen

Zum Löschen eines Kursteilnehmers markieren Sie einen Spieler und klicken Sie auf **Löschen**. Es erscheint der nachfolgende Dialog. Hier können Sie auch auswählen ob Sie einen Teilnehmer über die Löschung direkt informieren möchten:



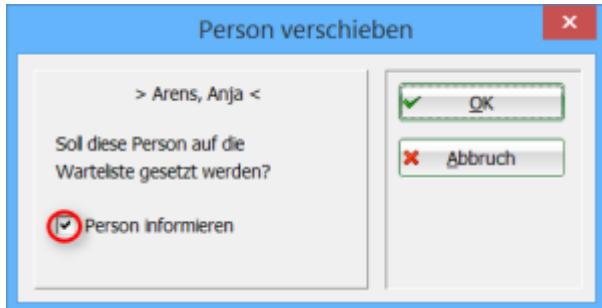
Die gelöschten Teilnehmer werden dann in die Lasche **Entfernte** verschoben.

Sortieren

Die Teilnehmer können über den Button **Sortieren** neu strukturiert werden. Die Funktionen für eine Sortierung finden Sie über diesen Link: [Sortierung](#)

Warteliste

Über diesen Button können Sie einen Teilnehmer auf die Warteliste setzen. Es erscheint der nachfolgende Dialog. Hier können Sie auch auswählen, ob Sie den Spieler über die Verschiebung in die Warteliste automatisch informieren möchten:



Warteliste

Hier finden Sie die Teilnehmer welche auf die Warteliste geschoben wurden bzw. eingetragen wurden

A screenshot of a software interface showing a navigation bar with tabs: Details, Personengruppe, Anmeldung, Beschreibung, Dateien, Veröffentlichung, Ressourcen, Teilnehm. (0), and CRM. The "Warteliste (1)" tab is highlighted with a yellow border. Below the tabs, a list shows one entry: "Arens, Anja" with a status of "35.7" and location "Bad Neuenahr, GLC". At the bottom are standard toolbar buttons for Neu (F9), Bearbeiten (F7), Löschen (F5), Telnehmerliste, and Sortieren.

Entfernte

In dieser Lasche finden Sie alle gelöschten Teilnehmer.

Details | Personengruppe | Anmeldung | Beschreibung | Dateien | Veröffentlichung | Ressourcen | Teilnehm. (1)
Warteliste (1) **Entfernte (1)** CRM

Matthys, Sandra 59.0 PC CADDIE://online G

Teilnehmerliste Sortieren Warteliste

Teilnehmerliste

Über den Button **Teilnehmerliste** können Sie einen gelöschten Spieler wieder in die Teilnehmerliste verschieben.

Sortieren

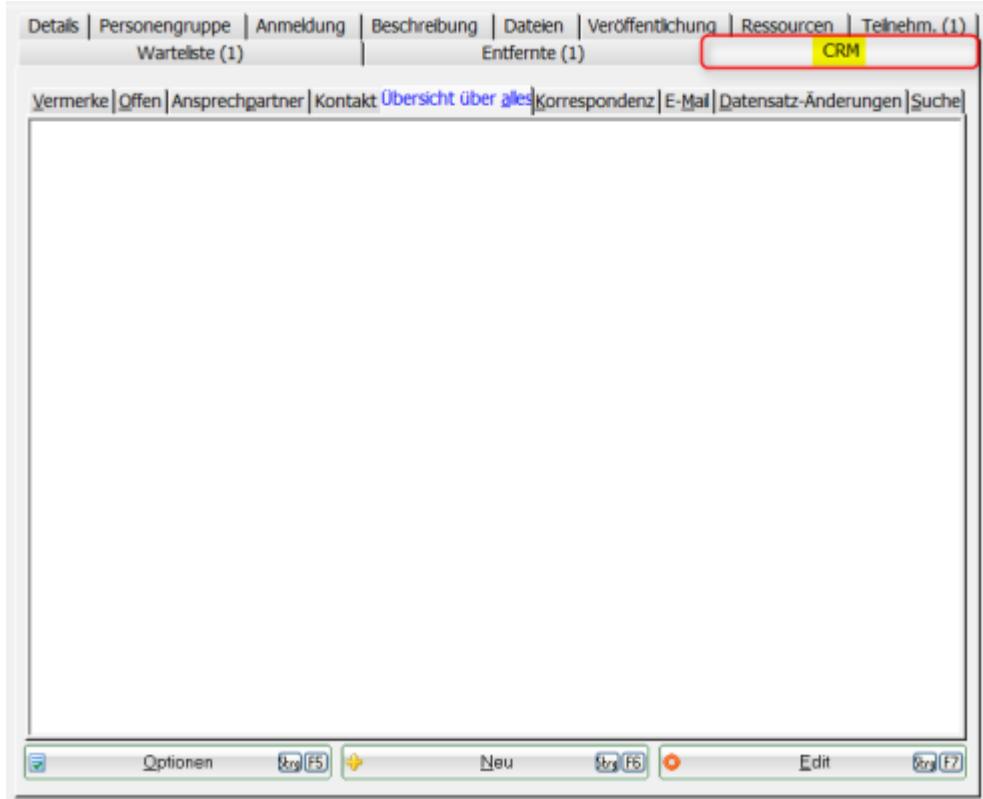
Sortierung der Liste

Warteliste

Über diesen Button können Sie einen Teilnehmer wieder in die Warteliste verschieben

CRM

CRM **Customer Relationship Management** Kundenbeziehungsmanagement, Kundenpflege



In diesem Fenster können Sie alle relevanten Informationen zu einem Kurs hinterlegen, Vermerke erstellen, Korrespondenz zum Kurs anlegen und Ansprechpartner hinterlegen.

Wie Sie mit dem CRM-System arbeiten können finden Sie über diesen Link: [CRM/DMS](#)

Weitere Button



- (1) **Kurse:** Listenansicht aller Kurse
- (2) **Ändern:** Ändern des ausgewählten Kurses
- (3) **Neu:** einen neuen Kurs erfassen
- (4) **Senden:** Startet den Abgleich mit dem Online-Modul

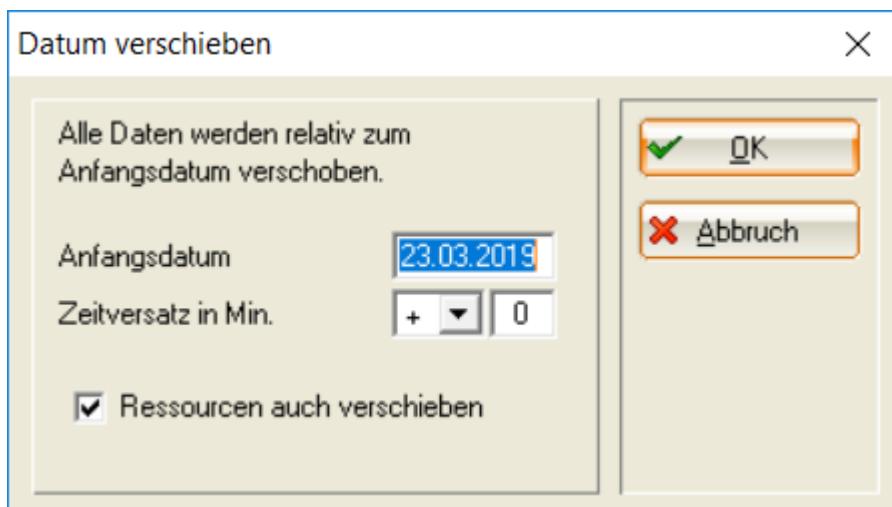
PC CADDIE://online Turniermodul



- ALLE TURNIERE ANZEIGEN - | - Ansicht aktualisieren -

Datum	Turniername / Spielart	Löschen?
10.10.2015 (SUCH:160) (ID:557181)	Schnupperkurs 2015 Event: C, Bereich:	
17.10.2015 (SUCH:154) (ID:160762)	Golfgala 2015 Golfgala 2015, Bereich:	
17.10.2015 (SUCH:169) (ID:557184)	Grundkurs Event: C, Bereich:	
24.10.2015 (SUCH:170) (ID:557185)	Langes Spiel Event: C, Bereich:	
Anz: 30 (15) / 15 (8) - ab 01.10.15(M)/01.10.15(G) bis: 09.10.15 - 20.00 Uhr		
Anz: 200 (100) / 100 (50) - ab 21.09.15(M)/21.09.15(G) bis: 15.10.15 - 09.00 Uhr		
Anz: 30 (15) / 15 (8) - ab 08.10.15(M)/08.10.15(G) bis: 16.10.15 - 20.00 Uhr		
Anz: 30 (15) / 15 (8) - ab 15.10.15(M)/15.10.15(G) bis: 23.10.15 - 20.00 Uhr		

(5) **Verschieben:** Hierüber kann der gesamte Kurs auf ein anderes Datum verschoben werden. Dabei werden alle Daten relativ zum Anfangsdatum verschoben. Auch die Einträge im Timetable werden hiermit automatisch auf das neue Datum verschoben - wenn gewünscht.



(6) **Nengeld:** Kursgeld-Artikel eintragen/hinterlegen

(7) **Drucken:** Hier können Sie Listen aus dem Kurs-Event Modul drucken

Flatrate

Sie haben die Möglichkeit einen Kurs mit unterschiedlichen Modulen anzulegen. Der Kunde kauft quasi eine Flatrate für diesen Kurs. Sie bestimmen, wie oft und in welchem Zeitraum der Kunde sich dann für die Einzelnen Module eintragen kann.

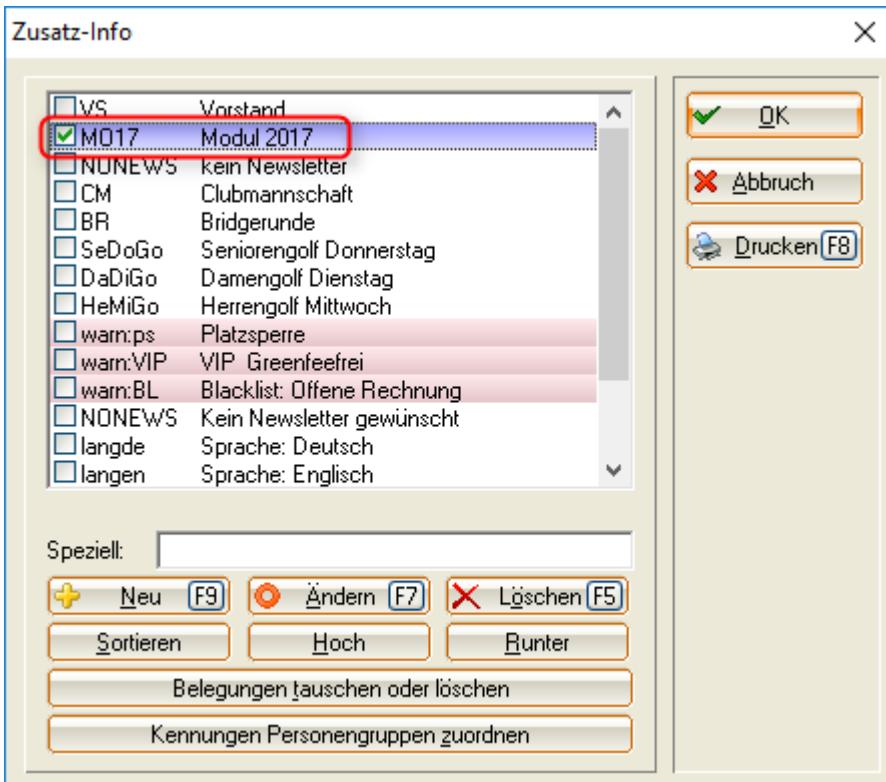
Beispiel:

- Insgesamt finden 80 Kurse das ganze Jahr über bei verschiedenen Pros mit unterschiedlichen Themen statt - Jede Woche sind 4 Module buchbar, der Kunde darf max. 2 davon auswählen

In PC CADDIE ist es folgt anzulegen:

- 80 Module verteilt auf die Wochen und Pros zu unterschiedlichen Themen - Einzelne Themen können unterschiedlichen Kategorien/Themen zugeordnet werden

WICHTIG: Damit die Eingrenzung funktioniert, muss unter der Personengruppe eine Zusatzinfo sowohl im Modul/Kurs als auch in der Personenmaske hinterlegt sein (MO17).



Damit ist gewährleistet, dass nur Personen, welche diese Zusatzinfo haben, diesen Kurs/Modul buchen können.

Einschränkung: 2 Kurse pro Woche von 4

Unter Lasche Anmeldung die Woche eingeben bei von - bis. Kursdatum: 01.03. Woche zum anmelden 21.02 - 28.02.

Kurs bearbeiten - Teilnehmer: 0 / Gäste: 0

Kennung	17002	Teilnehm. (0)	Warteliste (0)	Entfernte (0)	CRM
Name	Modul 1 Grundkurs	Details Personengruppe	Anmeldung	Beschreibung	Dateien Veröffentlichung Ressourcen
Öffentlicher Name		Anmeldung möglich ab 21.02.2017 08:00 Uhr bis 28.02.2017 18:00 Uhr			
Untertitel		Gäste ab 21.02.2017 08:00 Uhr			
Datum	von 01.03.2017 bis 01.03.2017	Längere Anmeldung im Club vor Ort (optional) ab ... Uhr bis ... Uhr			
Zeit	von 10:00 bis 15:00				
Kategorie	G	Spezialautorisierung PIN			
Farbe	0	von ... bis ...			
<input type="checkbox"/> Vorlage					
<input checked="" type="checkbox"/> Abmeldung online möglich					
<input type="checkbox"/> Online-Anmeldung NUR über PC CADDIE://online					
<input type="checkbox"/> Anmeldung gesperrt (nur mit speziellen Rechten möglich)					
<input type="button" value="Spieler üblicherweise gegen das Intranet prüfen"/>					
<input type="button" value="Erweiterte Anmelderegeln definieren"/>					
<input type="button" value="Anmelde-Optionen definieren"/>					

Zudem muss eine Anmelderegel eingetragen werden: Maximalzahl Anmeldung. So können nur 2 Kurse der gewählten Kategorie gebucht werden.

Anmelderegeln

08:09:10:11:12:13:14:15:16:17:	<input type="button" value="Neu"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Löschen"/>	<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbruch"/>
18:19:20:	<input type="button" value="In der Liste höher"/> <input type="button" value="In der Liste tiefer"/>	

Anmelderegel

1: Maximalzahl Anmeldungen	<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbruch"/>
2: Anzahl: 2	
3: Datum: 01.01.2017 bis 31.12.2017	
4: Kategorien: G	
5: Flags: <input checked="" type="checkbox"/> Diese Regel ist aktiv <input type="checkbox"/> Auch vergangene Buchungen einrechnen <input type="checkbox"/> Warteliste-Einträge einrechnen	

Di, 21.02.17

1. Name der Regel

2. Einschränkung

3. Gültiger Zeitraum

4. Gültige Kategorien

5. Regel aktivieren

Liste der Events

Unter **Events** und zuunterst **Liste der Events**, können auch Kurse & Events gedruckt werden.

Liste der Events

Datum: von: bis:

Typen:

Events

Kurse

Status:

(Keiner)

Entwurf

Provisorisch

Kategorie:

Namensteil:

Hcp-wirksam:

nur aktuelle Versionen der Veranstaltungen

Platz:

Reihenfolge:

Einzeliges Format für den Export

Teilnehmerzahlen nachrechnen

Drucken F8

Ende

Diese Ansicht kann auch eingegrenzt werden z.B. nach Kategorien.

Eventkategorien

□ X

<input type="checkbox"/> Guter Name	HM
<input type="checkbox"/> Schnupperkurs	SCHNUPP
<input type="checkbox"/> Tur	TUR
<input type="checkbox"/> Event	EVENT
<input type="checkbox"/> Platzreife	PR
<input type="checkbox"/> Pro	PRO
<input type="checkbox"/> Turnier	TURN

✓ OK

P/I Import

+ Neu F9  Edit F7  Löschen F5

 In der Liste höher  In der Liste tiefer

✗ Abbruch

oder Prioritäten/Status

Liste der Events

Datum: von: 01.01.2022 bis: 31.12.2022

Typen:

- Events
- Kurse

Status:

- (Keiner)
- Entwurf
- Provisorisch

Kategorie:

Namensteil:

Hcp-wirksam:

nur aktuelle Versionen der Veranstaltungen

Platz:

Reihenfolge:

- Datum

Einzeliges Format für den Export

Teilnehmerzahlen nachrechnen

Drucken F8

Ende

Die Fertige Liste zeigt alle im Zeitraum ausgewählten Kurse bzw. Events

Veranstaltungs-Liste - 02.05.18

Nr.	Datum	Veranstaltung	Typ	Stand: 02.05.18, 20:50 Uhr				
				MaxHcp	Total	Max.	Löcher	CBA
1	16.01.18	3 Dienstage	Kurs		0	0	18	
	18002	9001.1.1.1 Sonnenschein Platz Loch 1-18	Gäste:		0	0		
2	01.05.18	3 Tage Fortgeschrittenenkurs	Kurs		0	10	18	
	18005		Gäste:		0	5		
3	05.05.18	TT Ressourcen	Kurs		4	8	18	
	18006	sonn.1.1.0 Sonnenschein	Gäste:		1	0		
4	12.05.18	Platzreife	Kurs		1	0	18	
	18007	sonn.1.1.0 Sonnenschein	Gäste:		1	5		

Total: 5 - Gäste: 2

Internet: Total: 0 - Gäste: 0

PC CADDIE 2017 © 1988-2018 PC CADDIE AG

GC Sonnenschein, Schüpfheim

Individuelle Layouts

Funktionsheet

3 Tage Fortgeschrittenenkurs

1

Untertitel zum Namen

15.10.20 (Donnerstag) - 17.10.20 (Samstag)

14:00 Uhr - 18:00 Uhr

29.10.19 (Dienstag)

18:00 - 19:00 18 Loch, 10 Tee
Info Alles, was im Infofestern in der Ressource eingetragen wurde
Intern Auch interne Infos können hiermit gedruckt werden

2

21:30 - 22:45 Eva

03.03.20 (Dienstag)

event0010100
Besprechungsraum 1 50,00 50,00

3

15.10.20 (Donnerstag)

14:00 unterevent

14:00 apero

Stand: 28.08.20, 13:27 Uhr

4	Nr.	Name	Vorname	Mobil	Mail
	1	Ghisletti	Tamara		er@pccaddie.com
	2	Member	Paul		paul@member.com
	3	Member	Petra		petra@member.com

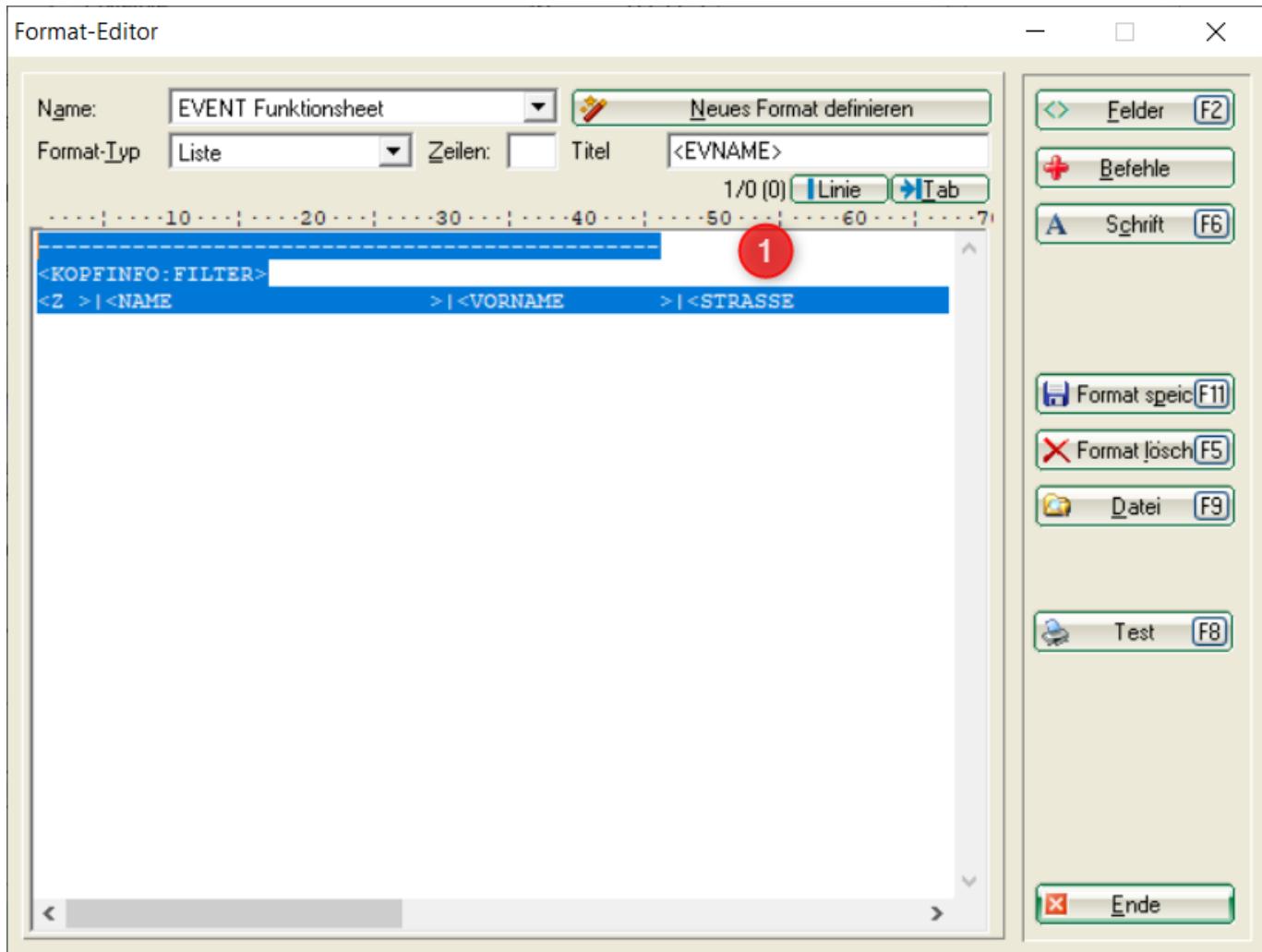
PC CADDIE 2020 © 1000 2020 PC CADDIE AG

CC Sonnenchein Schlossheim

>

1. Allgemeine Event-Informationen: Eventname, Untertitel, Beginn & Ende des Events, Uhrzeit von - bis
2. Einzelne Ressourcen: Uhrzeit, Ort bzw Bereich , hinterlegte Informationen, ggf. Artikel mit Preis
3. Unterevents: Uhrzeit und Titel
4. Angaben zu den Teilnehmern

Layout zum Einstellen



1. Befehlt zum kopieren. Können natürlich weiter mit z.B. Strasse, Ort etc ergänzt werden. Kann sein, dass dann aber im Querformat gedruckt werden muss



```
-----  
<KOPFINFO:FILTER>  
<Z>|<NAME> >|<VORNAME> >|<STRASSE>  
>|<PLZ> >|<ORT> >|<MOBIL> >|<MAIL>  
>
```

Frei definierbare Liste Kurs bzw Event

1

3 Tage Fortgeschrittenenkurs

Untertitel zum Namen

15.10.20 (Donnerstag) - 17.10.20 (Samstag)

14:00 Uhr - 18:00 Uhr

03.03.20 (Dienstag)

event0010100

Besprechungsraum

1

50,00

50,00

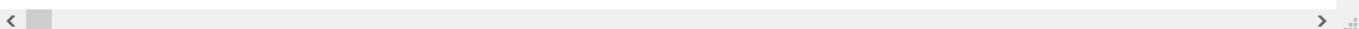
Stand: 26.06.20, 10:41 Uhr

2

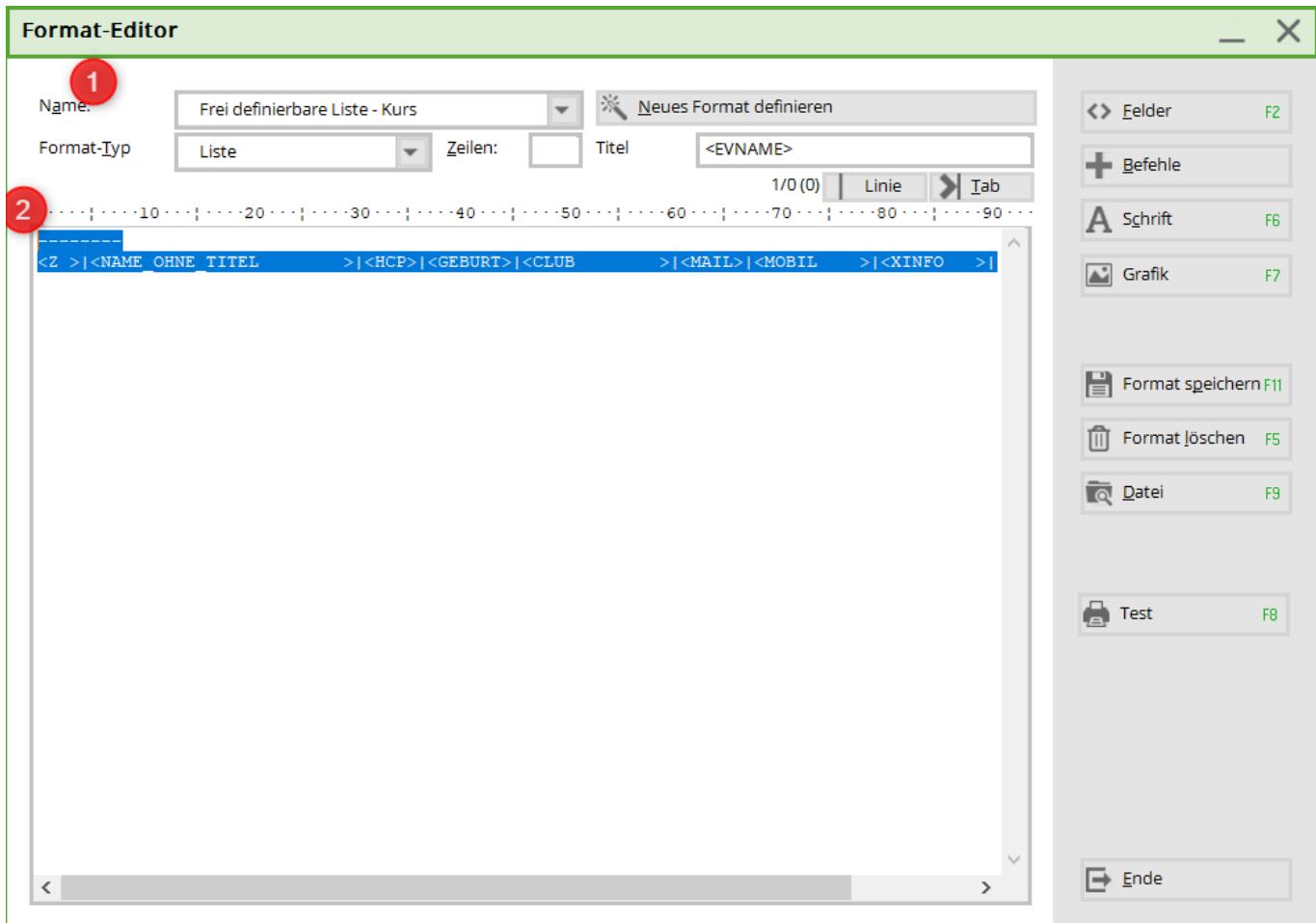
Nr.	Nachname, Vorname	HCP	Geburt	Club	Mail	Mobil	Bemerkung	Anwesenheit
1	Ghisletti, Tamara	--		Gast	er@pcc			
2	Member, Paul	15,0	15.04.65		paul@n			
3	Member, Petra	PR			petra@			

PC CADDIE 2020 © 1988-2020 PC CADDIE AG

GC Sonnenschein, Schüpfheim



1. Einstellungen übernommen aus dem Druckfenster (Haken aktiviert oder deaktiviert)
2. frei defierbares Layout



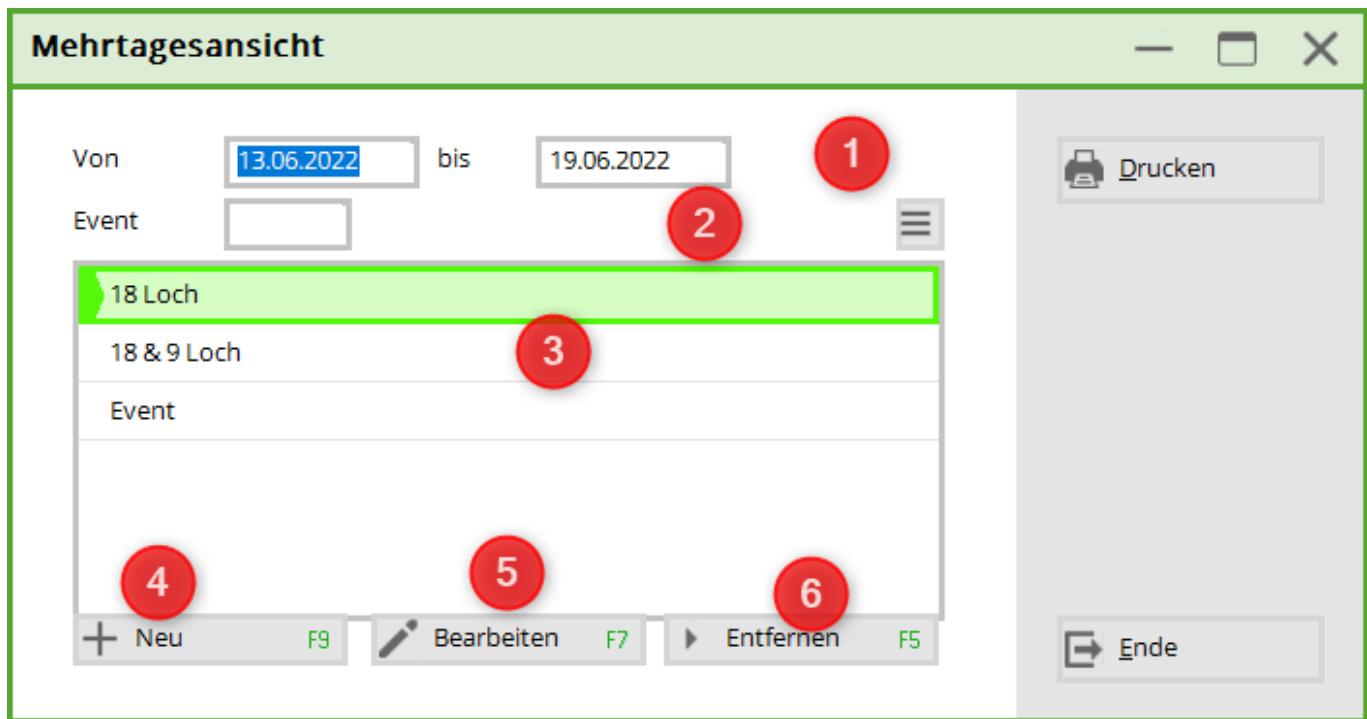
1. bitte einstellen
2. unten das Layout kopieren

```
-----  
<Z>|<NAME_OHNE_TITEL>|<HCP>|<GEBURT>|<CLUB>|<MAIL>|<MOBIL>  
>|<XINFO>|
```

Mehrtagesansicht

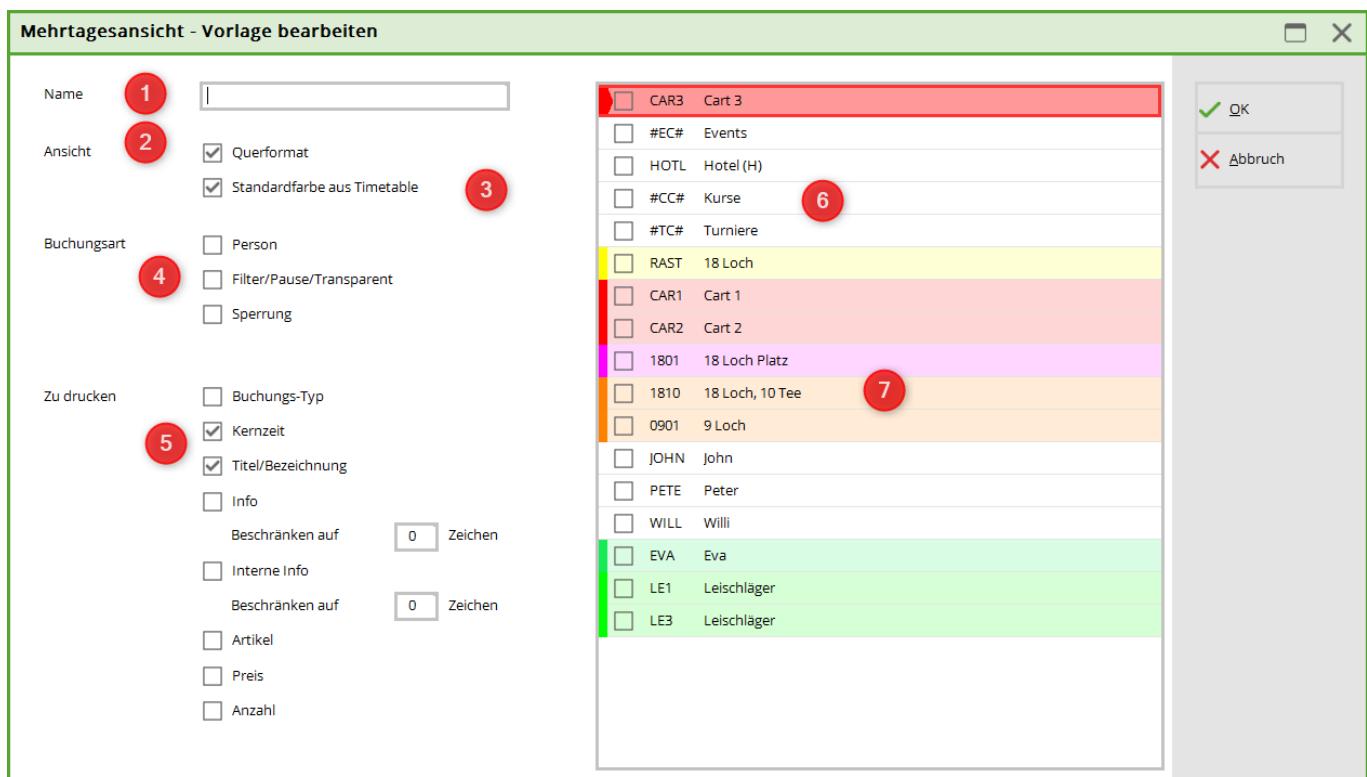
Über Events | Mehrtagesansicht öffnen oder direkt im Event.

- Drucken Hochformat - 7 Tage max
- Drucken Querformat - 14 Tage max
- Die Bereiche: Event, Turniere, Kurse werden automatisch angelegt
- Die Mehrtagesansicht ist das „Abbild“ der Timetables
- Bei Events, Kursen oder Turnieren werden nur Sperrungen, Filter oder Ressourcen gedruckt pro Veranstaltung



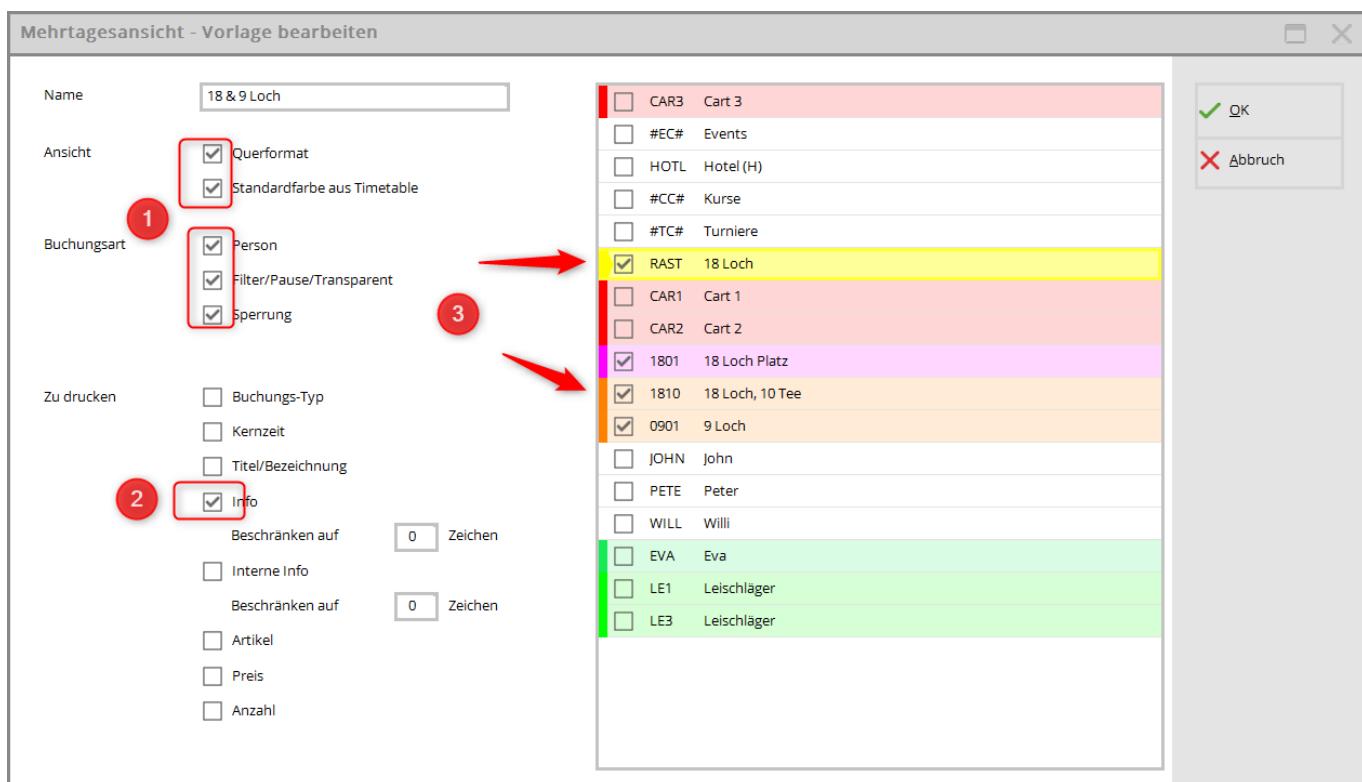
1. Datumsbereich
2. Auswahl des Events/Veranstaltung
3. Gespeicherte Drucklayouts
4. Neues Drucklayout erstellen
5. Bearbeiten des Drucklayouts
6. Entfernen des Drucklayouts

Erklärungen des Drucklayouts



1. Name: das Drucklayout benennen
2. Ansicht: Wählen Sie hier, ob Sie im Querformat drucken möchten. Ohne Auswahl wird im Hochformat gedruckt
3. Standardfarbe aus Timetable: die gedruckte Information wird mit der Farbe des Timetable-Bereichs umrandet. Eine explizit ausgewählte Farbe z.B. in der Sperrung oder Ressource wird immer gedruckt. Egal ob dieser Haken gesetzt ist.
4. Buchungsart: Was soll gedruckt werden? Personen (Flights bzw einzelne Buchungen), Filter/Pause/Transparent, Sperrung
5. Welche Informationen (ausser der Uhrzeit/Datum) sollen gedruckt werden?
6. Automatisch angelegte Timetable Bereiche: Kurse, Turniere & Events
7. Alle übrigen Timetable Bereiche

Beispiel Layout für Timetable Bereiche



1. Ansicht: Querformat inkl der farbigen Umrandung
2. Namen anzeigen lassen
3. Gewünschte Bereiche

Mehrta gesicht [Fertig] - X

Kopieren F6 Speichern F7 Drucken F8 Seiten 1-2/2 100% Mehrta gesicht

Alle Plätze

	Mittwoch 06.07.22	Donnerstag 07.07.22	Freitag 08.07.22	Samstag 09.07.22	Sonntag 10.07.22	Montag 11.07.22	Dienstag 12.07.22
18 Loch	09:40-09:50 [Person] Mitglied.Claudia Emmenegger, Marius Member, Paul Member, Petra 10:00-10:10 [Person] Angelina.Jolie Passiv, Alin Prad, Bitt Ringel, Anna 10:40-11:10 [Spernung] Name der Spernung 14:00-18:00 [Filter] Kurs Webinar	09:40-09:50 [Person] Mitglied.Claudia Emmenegger, Marius Member, Paul Member, Petra 10:10-10:20 [Person] Angelina.Jolie Passiv, Alin Prad, Bitt Ringel, Anna	09:20-09:30 [Person] Mitglied.Claudia Emmenegger, Marius Member, Paul Member, Petra 10:20-10:30 [Person] Angelina.Jolie Passiv, Alin Prad, Bitt Ringel, Anna	14:00-18:00 [Spernung] Kurs Webinar	14:00-18:00 [Spernung] Kurs Webinar		
Cart 1	09:30-17:30 [Person] Mitglied.Claudia	09:30-17:30 [Person] Mitglied.Claudia	10:10-18:10 [Person] Ringel, Anna				
Cart 2	09:50-17:50 [Person] Ringel, Anna	10:00-18:00 [Person] Ringel, Anna	09:10-17:10 [Person] Mitglied.Claudia				
18 Loch Platz	14:00-18:00 [Filter] Kurs Webinar 211125						
9 Loch	11:40-11:50 [Person] Mitglied.Claudia Emmenegger, Marius Member, Paul Member, Petra 12:00-12:10 [Person]	11:40-11:50 [Person] Mitglied.Claudia Emmenegger, Marius Member, Paul Member, Petra 12:10-12:20 [Person]	11:20-11:30 [Person] Mitglied.Claudia Emmenegger, Marius Member, Paul Member, Petra 12:20-12:30 [Person]				

Seite 1, Stand 06.07.22, 09:03:03, test

1. Ausgewählter Datumsbereich
2. Erster angezeigter Timetable Bereich. Die weiteren Bereiche sind weiter unten, auf den nachfolgenden Seiten zu sehen
3. Einzelne Personen der Flights mit der Farbumrandung des Timetable Bereichs
4. Ressource aus einem Event