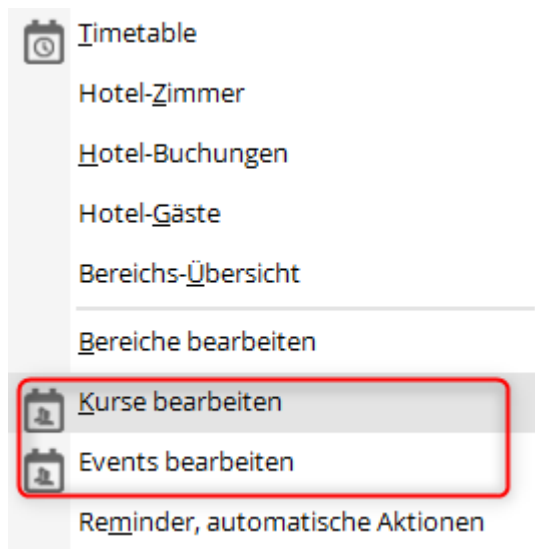


# Kurs & Event-Management

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:

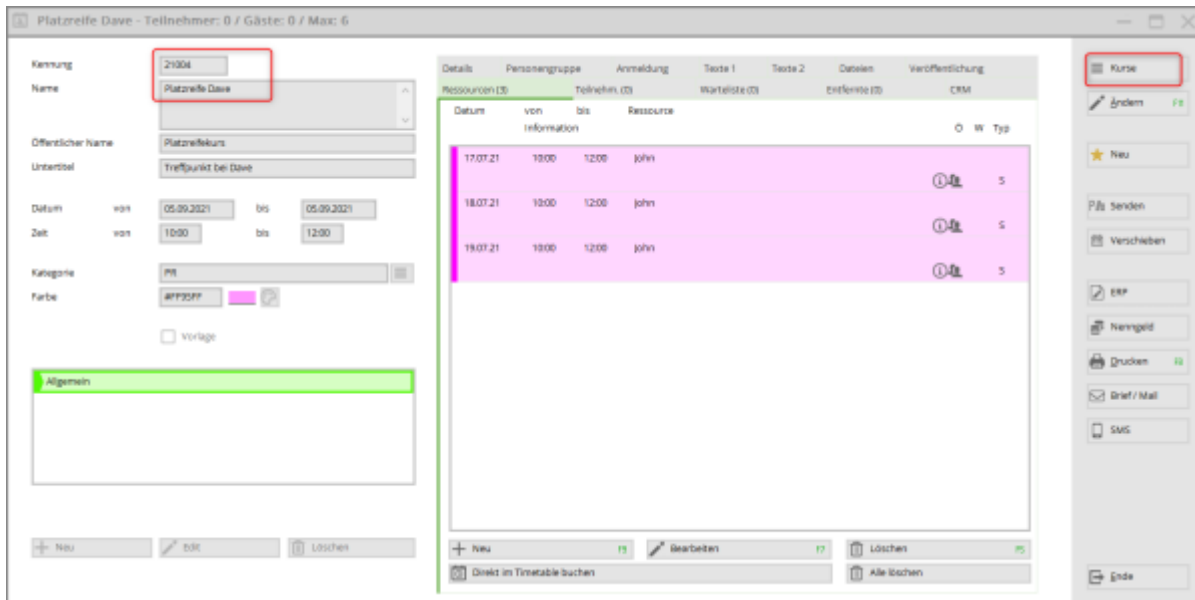
The screenshot shows a window titled 'Kurs wählen' with a table of course data. The table has columns for 'Datum', 'Kurs', 'Kategorie', 'Teilnehmer', and 'Kosten'. The data is color-coded by row. On the right side of the window, there are icons for '+ neu', 'lös', 'löschen', 'suchen', and 'abbruch'.

Datum	Kurs	Kategorie	Teilnehmer	Kosten
11.01.17	TT Ressourcen		28	1004
20.01.17	3Tage Fortgeschrittenkurs	PRO	178	1000
26.01.17	3Tage Fortgeschrittenkurs	PRO	178	1007
29.01.17	3Tage Fortgeschrittenkurs	PRO	178	1000
22.11.17	Grundkurs Tee		44	1004
22.12.17	3Tage Fortgeschrittenkurs	PRO	178	1000
01.01.18	TT Ressourcen		44	1000
22.01.18	PK2016		110	1007
17.01.18	Wettbewerbssport		110	1000
04.07.18	Reise nach Fort-Linden	K	110	1010
19.01.18	3Tage NG 400		110	1013
19.02.18	3Tage NG 400		110	1012
19.11.18	3Tage NG 200		110	1014
18.01.18	1800		110	1003
19.04.18	TT Fortschritten Ressourcen	K	210	1002
20.01.18	3Tage Fortgeschrittenkurs	PRO	178	1014
09.01.18	TT Ressourcen		110	1015
22.01.18	TT Fortschritten Ressourcen	K	110	1017
01.12.18	PK2016	PK	110	1019
22.11.18	Schnupperkurs	SCHNUPP	110	1018

## 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.

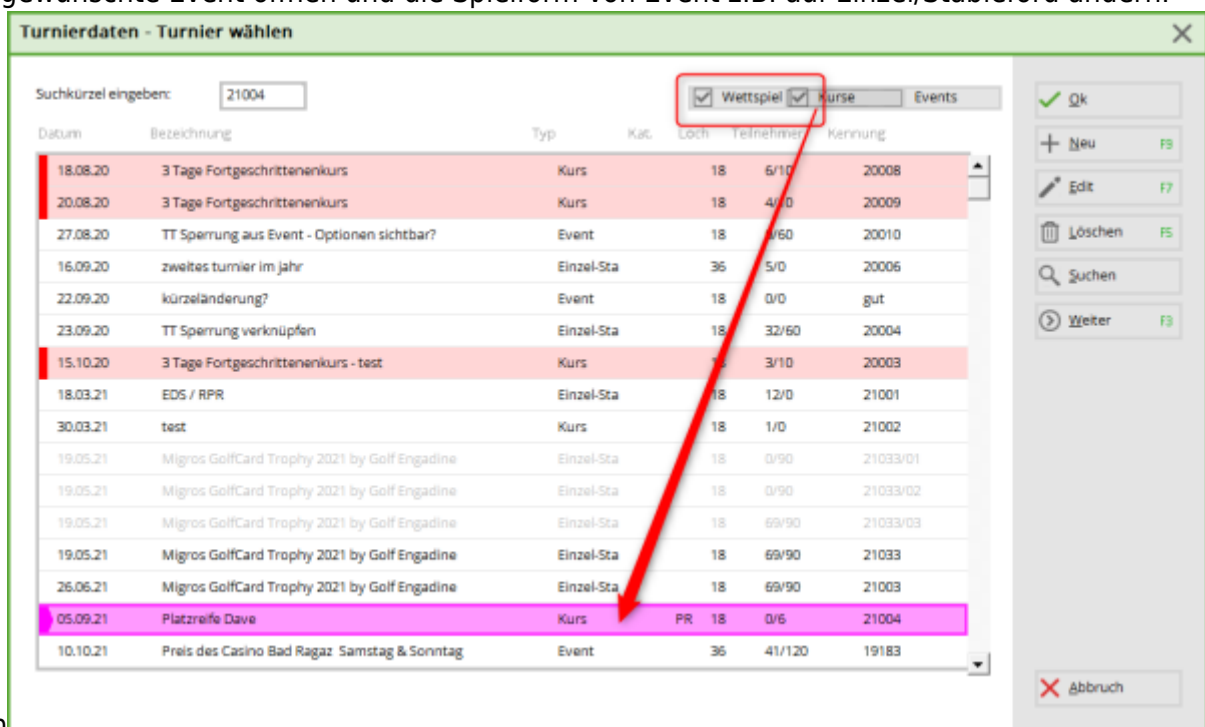
1.Event anlegen



2. Pokal öffnen und den Haken bei Events setzen.

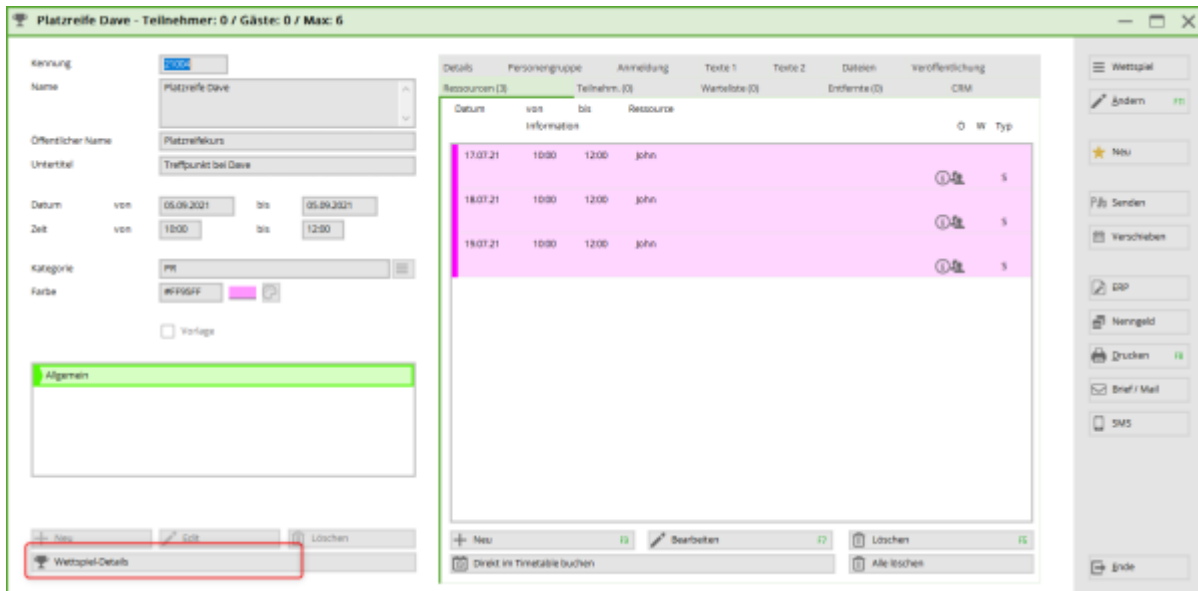


3. Das gewünschte Event öffnen und die Spielform von Event z.B. auf Einzel/Stableford ändern.



Sichern





## 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:

**Kurs neu anlegen**
✕

Auf dieses Datum setzen:  1

Bei Bedarf Vorlage wählen: 2 ✎ Vorlage bearbeiten

- ★ Kurs neu (leer) erzeugen 3
- 📄 Kurs vom gerade gewählten kopieren 4
- 3 Tage Fortgeschrittenenkurs
- TT Farben bei Ressourcen
- TT Ressourcen

Ressourcen auch kopieren 5

Duplizieren obwohl auf dasselbe Datum kopiert wird 6

✓ OK
✕ Abbruch

1. Auf dieses Datum setzten: **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

Vorlage

Allgemein

+ Neu Edit 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				
Platz	sonn.3	Kurse		
Ort	Driving Range			
Preisinfo	CHF 250			

Wahl

Kurse

Ändern F11

Neu

Senden

Verschieben

ERP

Nenngeld

Drucken F8

E-Mail

SMS

Ende

## 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 <b>19</b> Donnerstag 10:00	<b>Platzreifekurs</b> 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 gleich 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
	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

 Neu F9  Edit F7  Löschen F5

 In der Liste höher  In der Liste tiefer

✓ OK  
 Import  
  
✗ Abbruch

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

erfassen können:

Eventkategorie

Geben Sie die Eventkategorie ein:

Kennung: 1 PR

Beschreibung: 2 Platzreife

Farbe: #000000

Online-Kat.: 3

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

Diese Kennung existiert bereits!

OK

### Farbe:

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

Farbe #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


The screenshot shows a web interface for creating a course or event. The main content area is titled 'Details' and is divided into several sections. At the top, there are tabs for 'Warteliste (0)', 'Entfernte (0)', and 'CRM'. Below these are sub-tabs: 'Details', 'Personengruppe', 'Anmeldung', 'Texte 1', 'Texte 2', 'Dateien', 'Veröffentlichung', 'Ressourcen (3)', and 'Teilnehm. (0)'. The 'Details' section contains the following fields:

- Teilnehmer:** min. 3, max. 6
- davon Gäste:** 6
- Internet:** max. 6 (highlighted with a red circle '1')
- davon Gäste:** 6
- Warteliste:** max. 2
- davon Gäste:** 2
- Veranstalter:** A search field with a 'Wahl' button and a list icon.
- Platz:** 2 (highlighted with a red circle '2'), 'sonn.3', 'Kurse', and a list icon.
- Ort:** 3 (highlighted with a red circle '3'), 'Driving Range'
- Preisinfo:** 4 (highlighted with a red circle '4'), 'CHF 250'

The right sidebar contains the following buttons:

- Kurse
- Ändern (F11)
- Neu
- Senden (PCC)
- Verschieben
- ERP
- Nenngeld
- Drucken (FB)
- E-Mail
- SMS
- Ende

(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

Warteliste (0)    Entfernte (0)    CRM

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

**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

Kurse

Sichern    F11

Neu

Senden

Verschieben

ERP

Nenngeld

Drucken    F8

E-Mail

SMS

Ende

## 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

## Gästegruppe

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:







Gästegruppe:  



**Golfclubs** 

Suchkürzel eingeben:  Markieren durch Drücken der

<input type="checkbox"/>	-	Golf-Club Bad Salzdetfurth-Hildesh.	
<input type="checkbox"/>	--	Golf & Country Club Bonmont	
<input checked="" type="checkbox"/>	0	Golf de Lavaux	
<input type="checkbox"/>	1950	Golf Club de Sion	
<input type="checkbox"/>		7 <sup>o</sup> golclub	
<input type="checkbox"/>		A.S.D. G.C.Conegliano	
<input type="checkbox"/>		A.S.D. Golf Casalpalocco	
<input type="checkbox"/>		A.S.D. Golf Club Bergamo L'Albenza	
<input type="checkbox"/>		A.S.D. Golf Club Margara	
<input type="checkbox"/>		A.S.D. Golf Club Il Bricco	
<input type="checkbox"/>		A.S.D. Golf Club Friuli	
<input type="checkbox"/>		A.S.D. Golf Club Ca' Daffan	
<input type="checkbox"/>		A.S.D. Golf Club Acqui Terme	

 Ok  
 Neu F8  
 Edit F7  
 Löschen F5  
Reset  
 Suchen  
 Weiter F3

## 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Allgemeine HCP-Obergrenze	<input type="text" value="--"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HCP-Obergrenze für Gäste	<input type="text" value="--"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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"/>

OK

Abbruch

# 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
- Nenngeld
- Drucken FB
- 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!)	v

## Erweiterte Anmeldeeregeln definieren

Über den Button **Erweiterte Anmeldeeregeln 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 Gast 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  
 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			

Buttons: Kurse, Sichern, Neu, Senden, Verschieben, Nenngeld, Listen, Ende

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 - 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 \*  nur Turnier  
 nur Veranstaltung  
 Turnier und Veranstaltung

Mitteilung an die Gastronomie

## Texte 1 und 2

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

The screenshot shows the 'Kurs ONLINE' management interface. The 'Texte' tab is active, showing three text fields: 'Texte 1', 'Texte 2', and 'Texte 3'. The 'Texte 1' field contains the text 'es gibt die Möglichkeit 10x solch einen Text online zu schalten'. The 'Texte 2' field contains the text 'wenn viel in den Texten ausgefüllt ist, ist ganz wichtig, dass mit Vorlagen beim Neuanlegen gearbeitet wird. Sonst muss jeder Text kopiert werden. Das ist mühsam'. The 'Texte 3' field contains the text 'Wo genau erscheinen die Texte? Wenn nichts ausgefüllt ist, wird online auch nichts angezeigt'. The interface also shows a sidebar with various actions like 'Sichern', 'Neu', 'Senden', 'Verschieben', 'ERP', 'Nenngeld', 'Drucken', 'Brief / Mail', 'SMS', and 'Ende'.

1. Titel. Texte, Vorlage und Erscheinen ist voreingestellt.
2. Hier können Sie die Beschreibung eintragen. Bleibt das Feld leer, erscheint 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

Kurs - Teilnehmer: 0 / Gäste: 0

Kennung: 19002  
Name: Schnupperkurs  
Öffentlicher Name:  
Untertitel:  
Datum von: 02.05.2019 bis: 02.05.2019  
Zeit von: 10:00 bis: 11:00  
Kategorie:  
Farbe: #000000  
Vorlage:   
Unterevents: Allgemein

Teilnehm. (0) | Warteliste (0) | Entfernte (0) | CRM  
Details | Personengruppe | Anmeldung | Texte 1 | Texte 2 | Dateien | Veröffentlichung | Ressourcen

Logo: C:\Users\hr\Desktop\pccaddie.jpg

An folgenden Stellen anzeigen  
 Übersichten (Kalender)  Warteliste  
 Teilnehmerliste  Anmeldung  
 Ausdrucke  
von links: 160,0 von oben: 10,0 Breite: 40,0 Höhe:

PDF:

Buttons: Neu, Edit (F7), Löschen, Kurse, Sichern (F11), Neu, Senden, Verschieben, Nennigeld, Drucken (F8), SMS, Ende

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 Lasche 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
Lastschriftzug 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 ✕

Geben Sie die Eventkategorie ein:

Kennung:

Beschreibung:

Farbe:

Online-Kat.:

✓ OK

✗ Aabbruch

## 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](#)

The screenshot shows the 'Kurs bearbeiten' (Edit Course) interface. The title bar indicates 'Kurs bearbeiten - Teilnehmer: 0 / Gäste: 0'. The interface is divided into several sections:

- Left Panel (Form Fields):**
  - Kennung: 15016
  - Name: [Empty text box]
  - Öffentlicher Name: [Empty text box]
  - Untertitel: [Empty text box]
  - Datum: von [..] bis [..]
  - Zeit: von [ ] bis [ ]
  - Kategorie: [Empty dropdown]
  - Farbe: 0 [Color picker]
  - Template
- Top Panel (Navigation):**
  - Warteliste (0)
  - Entfernte (0)
  - CRM
  - Details | Personengruppe | Anmeldung | Beschreibung | Dateien | Veröffentlichung | Ressourcen | Teilnehm. (0)
- Table:**

Datum	von	bis	Ressource	Information	O	W	Typ
[Empty table area]							
- Right Panel (Actions):**
  - Kurse
  - Sichern
  - Neu
  - Kopie -> Neu
  - Template
  - Senden
  - Verschieben
  - Absagen
  - Teilnehmer
  - Drucken
  - Ende
- Bottom Panel (Buttons):**
  - Neu [F9]
  - Bearbeiten [F7]
  - Löschen [F5]
  - Direkt im Timetable buchen



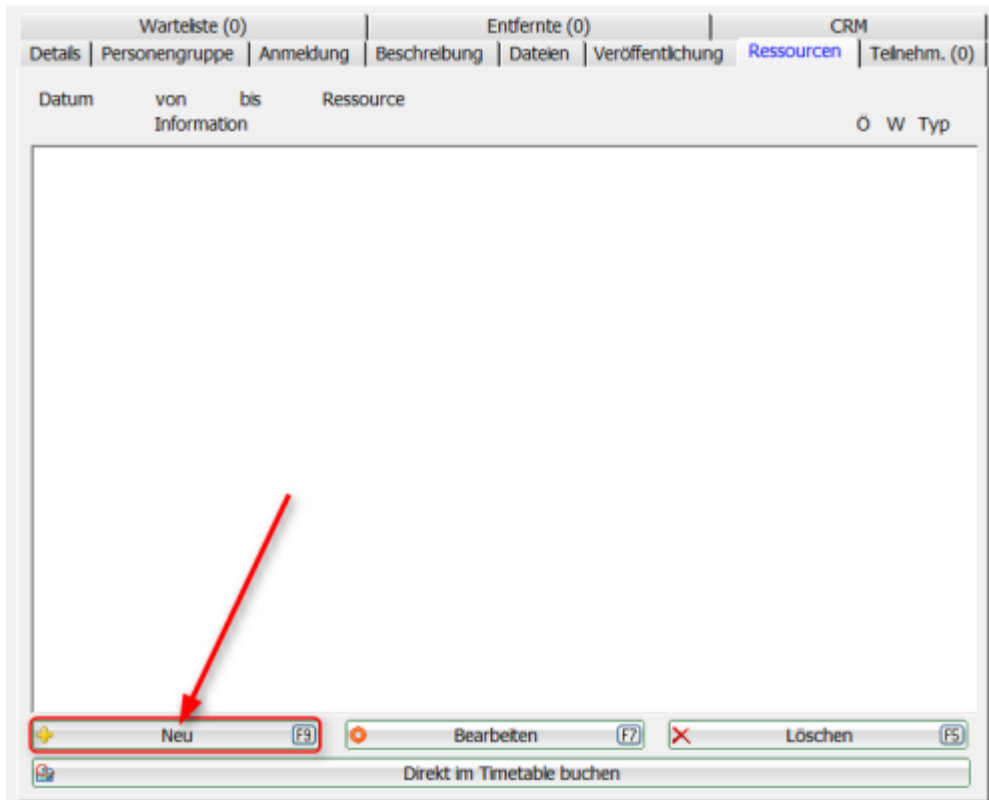
**Im Kursfenster werden alle dem Kurs zugehörigen Termine angezeigt.**

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:



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:

<b>Reservierungs-Typen</b>
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  
 Name: Pitch- & Putt-Kurs mit Trainer Tim  
 Öffentlicher Name: Pitch- & Putt Kurs  
 Untertitel:  
 Datum von: 10.10.15 bis: 10.10.15  
 Zeit von: 10:00 bis: 17:00  
 Kategorie:  
 Farbe: 0  
 Template

Warteliste (0) | Entfernte (0) | CRM

Details | Personengruppe | Anmeldung | Beschreibung | Dateien | Veröffentlichung | Ressourcen | Teilnehm. (0)

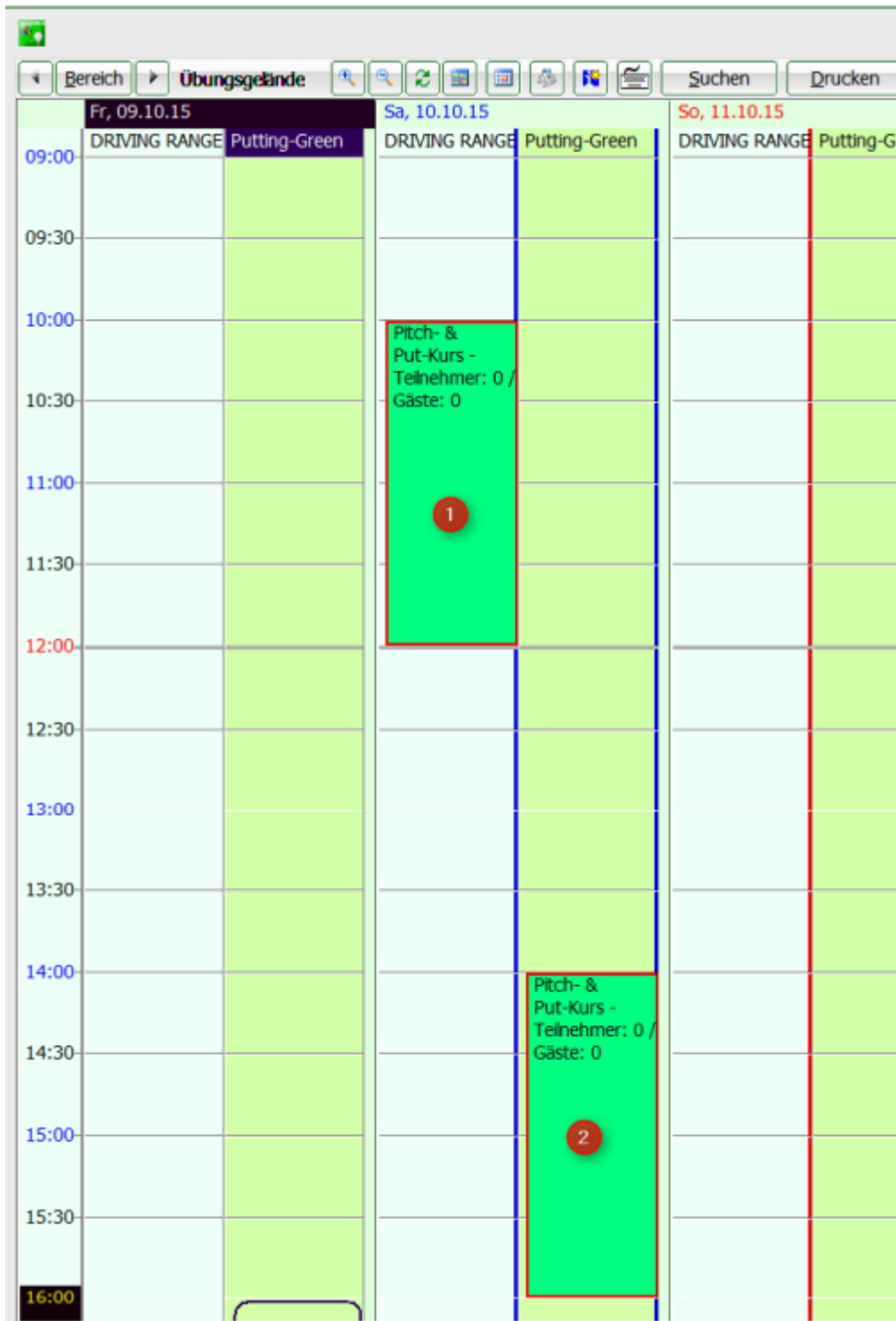
Datum	von	bis	Ressource	O	W	Typ
10.10.15	10:00	12:00	DRIVING RANGE			
10.10.15	14:00	16:00	Putting-Green	x	x	F
			Pitch & Putt-Kurs			
			Pitch & Putt-Kurs			
			Putting-Green			
			Pitch & Putt-Kurs Putting-Green	x	x	F

Neu (F9) | Bearbeiten (F7) | Löschen (F5)

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:



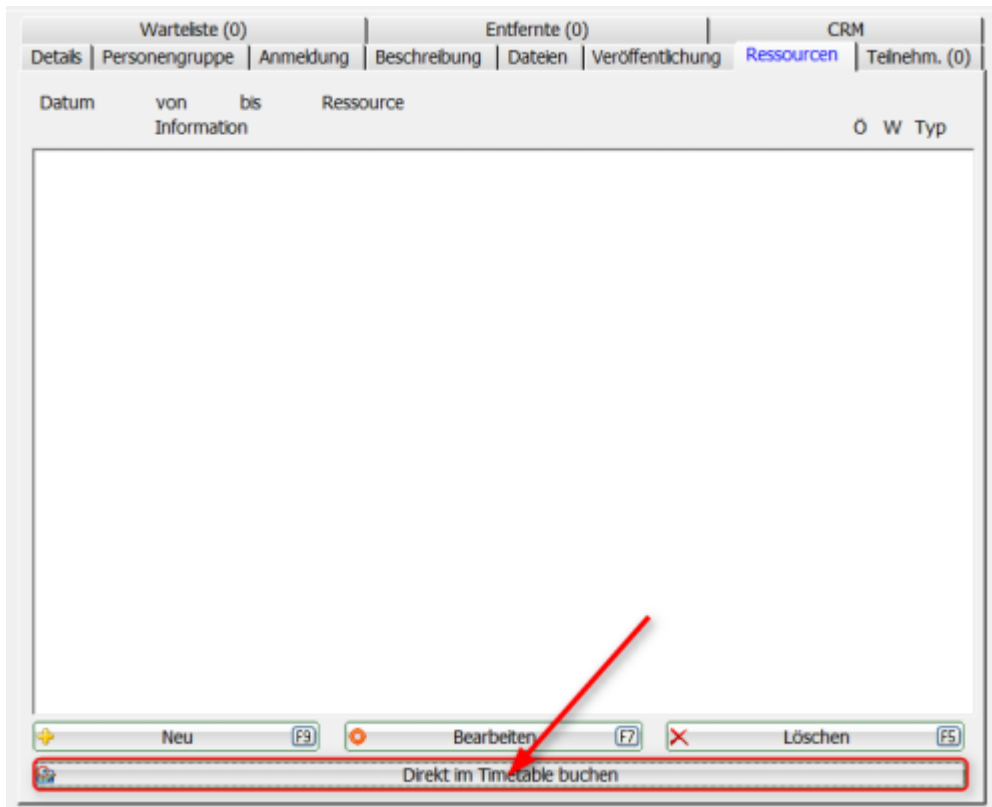
(1) Sperrung für die Driving-Range (2) Sperrung für das Übungsgelände



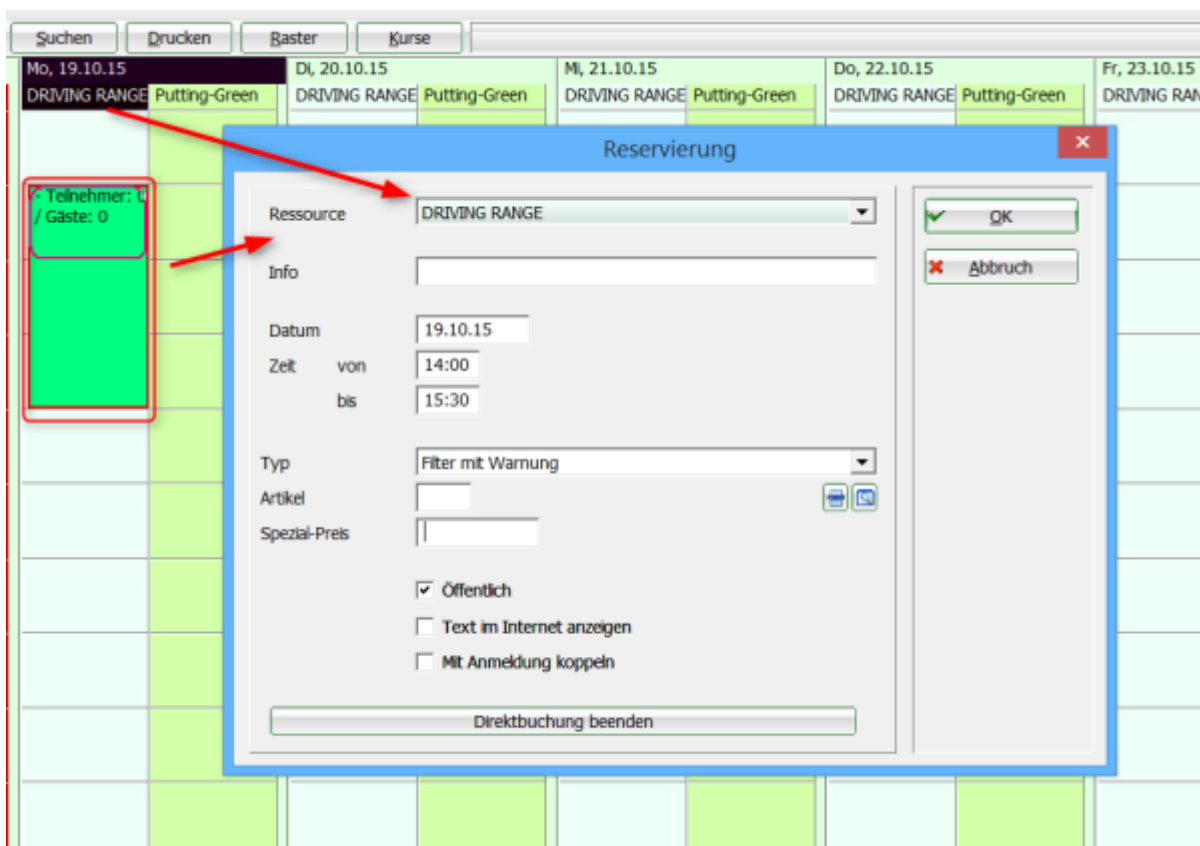
Die bereits dem Kurs/Event zugehörigen Reservierungen werden mit einem roten Rahmen markiert

## 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.

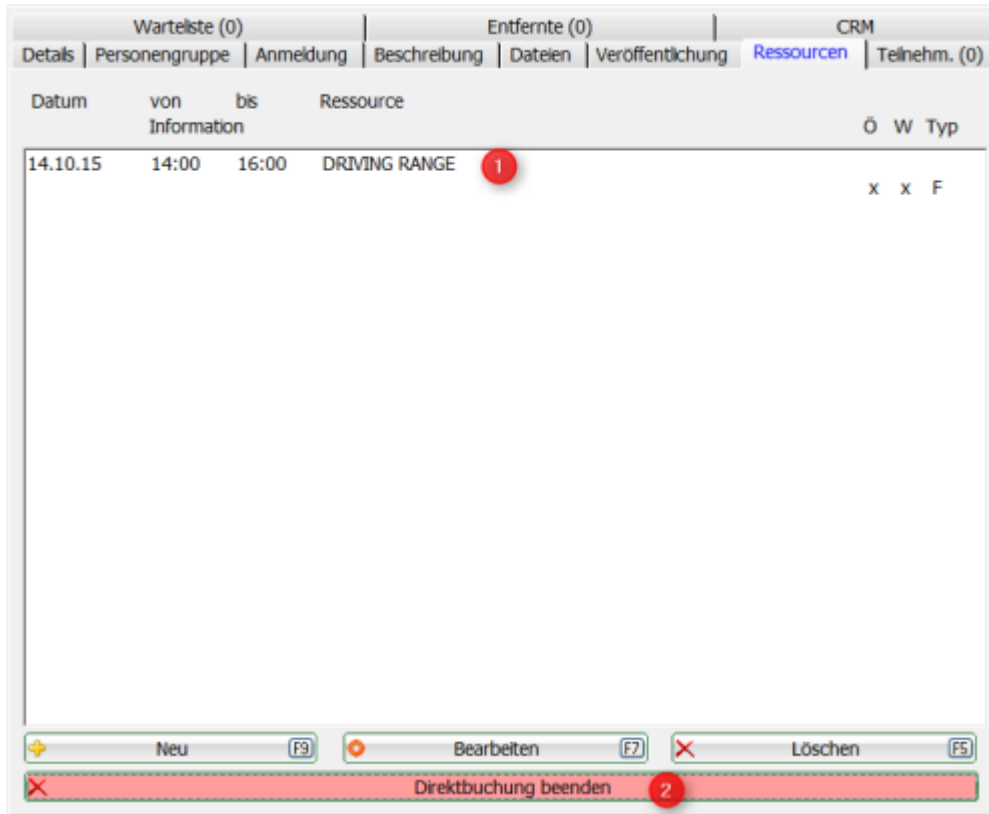


Durch klicken auf diesen Button gelangen Sie direkt in die Timetable-Darstellung. Ein Doppelklick auf eine Uhrzeit öffnet automatisch das Reservierungs-Fenster und für der gewünschte Timetable-Bereich ist bereits eingestellt. Ergänzen Sie lediglich noch den Zeitrahmen.



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**



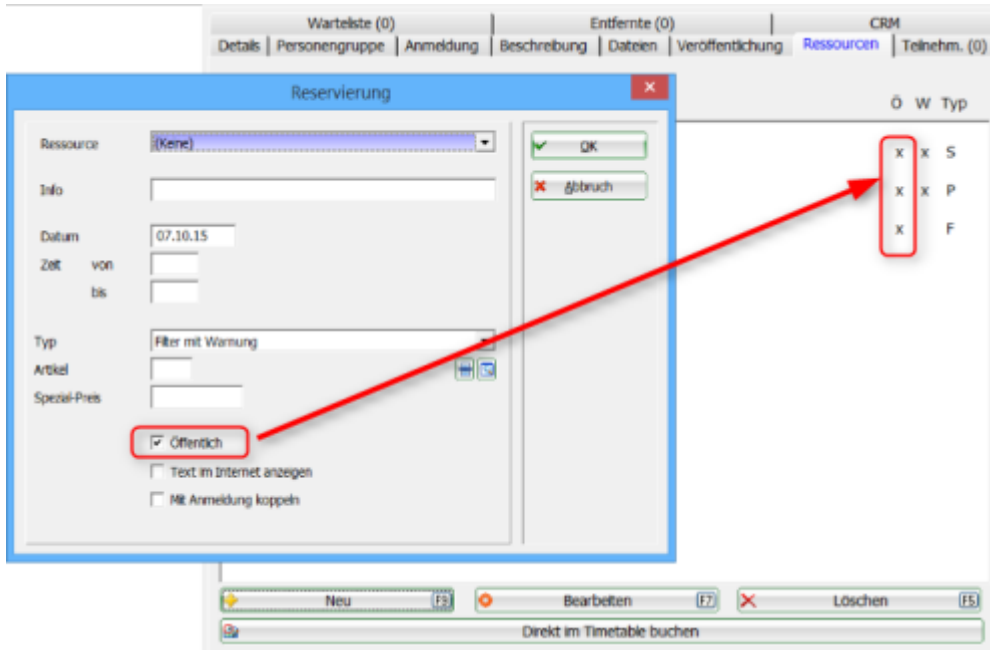
Während der Direktbuchung ist der Button rot hinterlegt. Mit einem erneuten Klicken wird die Direktbuchung beendet. Auch beendet wird sie beim Speichern, Öffnen eines anderen Kurses/Events und beim Schliessen.

## Kennzeichnung im Ressourcenfenster

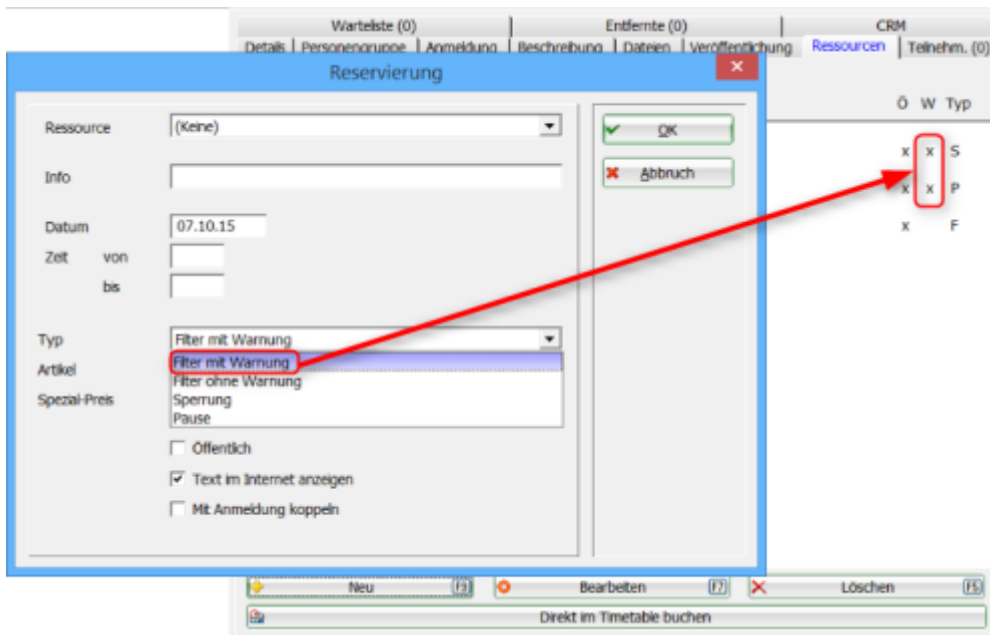
Die Kennzeichnung im Fenster haben die nachfolgenden Bedeutungen:

Die Kennzeichnungen haben folgende Bedeutung:

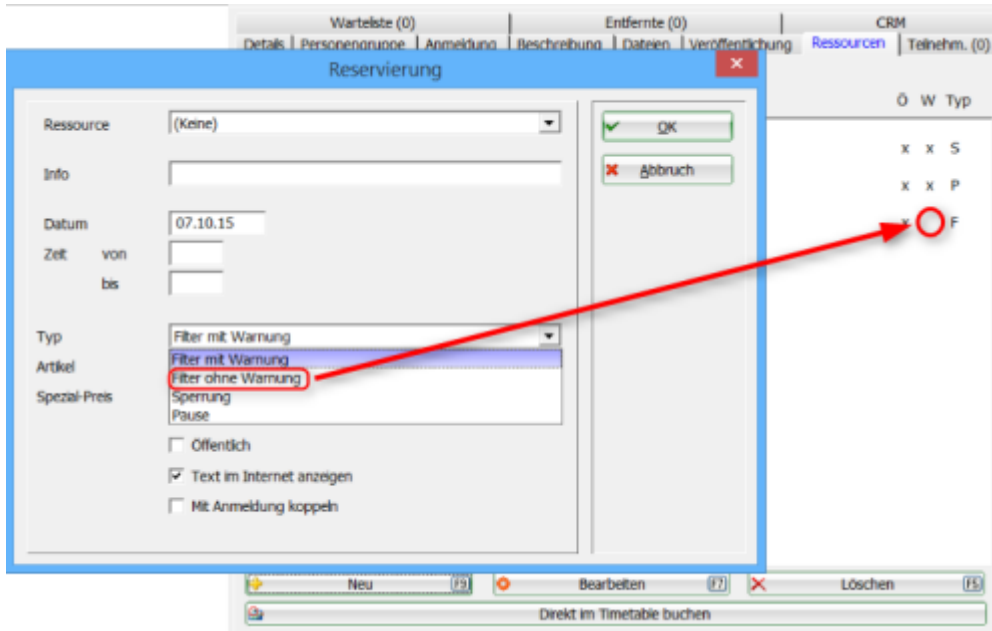
### Öffentlich



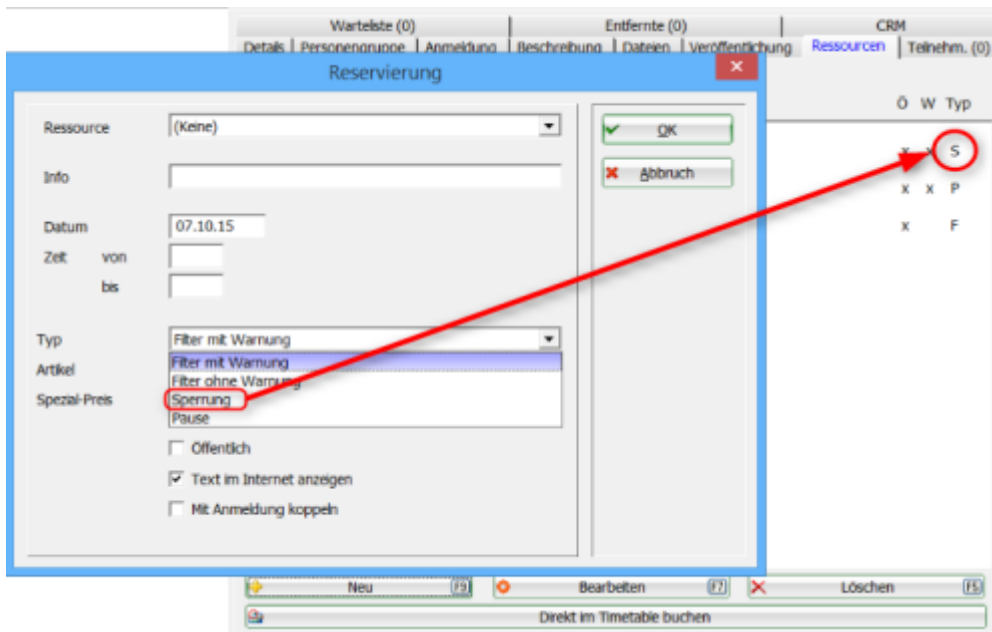
### Filtereinstellung mit Warnung



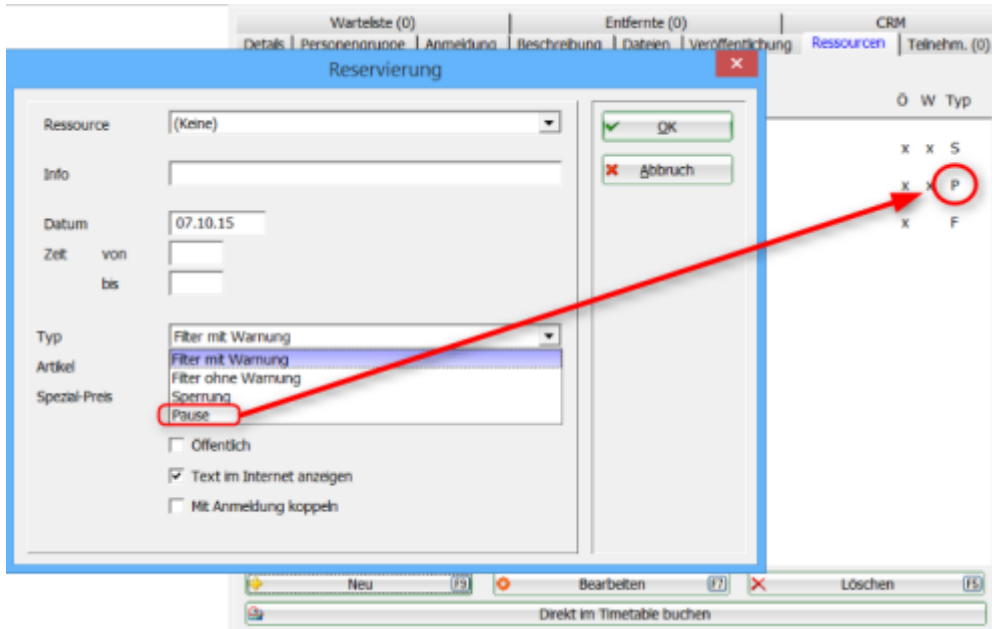
### Filtereinstellung ohne Warnung



## Sperrung

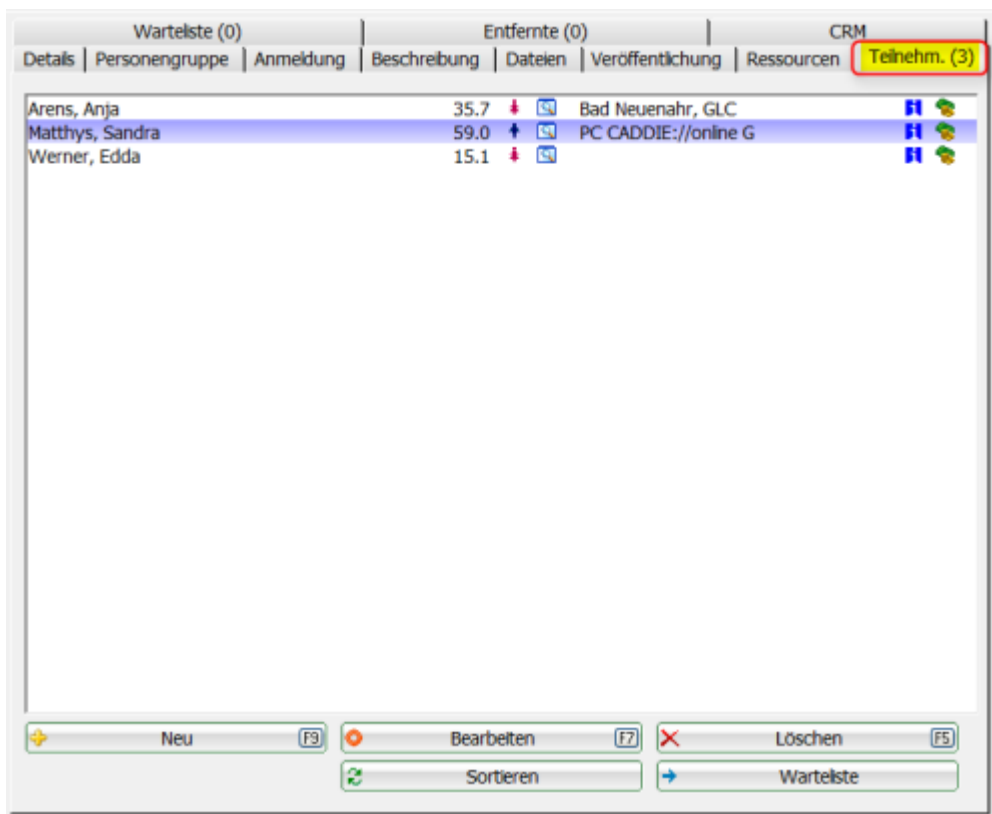


## Pause



## Teilnehmer

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



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:

**Spieler-Information** ✕

Spieler:  Matthys, Sandra 📄 🗨

**Algemein** | Optionen | Nenngeld | Team | Datensatz

Bemerkung:

Preisklassen:

Platz:  ▼


Tee-Farbe:  ▼

Zählweise:  ▼

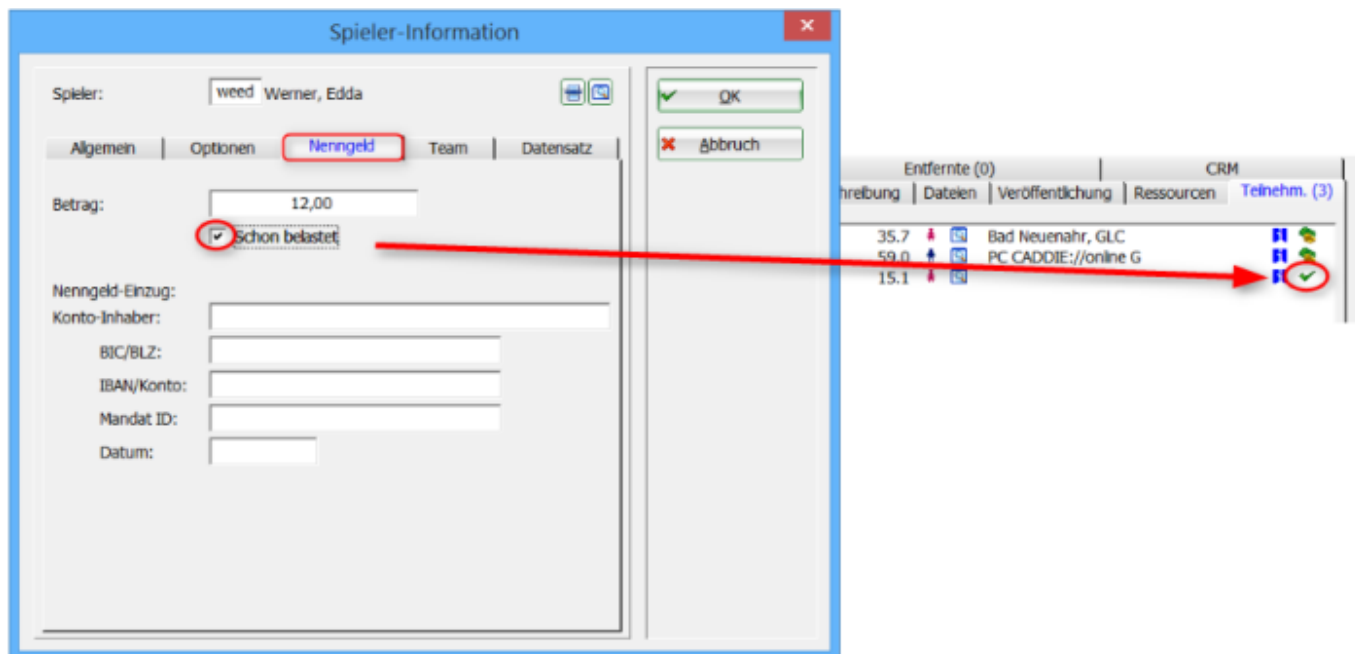
Priorität:  (F-früh, M-mittel, S-spät, Z-zuletzt)

Kontinuierlich neue Spieler eingeben (F9)

## Bearbeiten

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

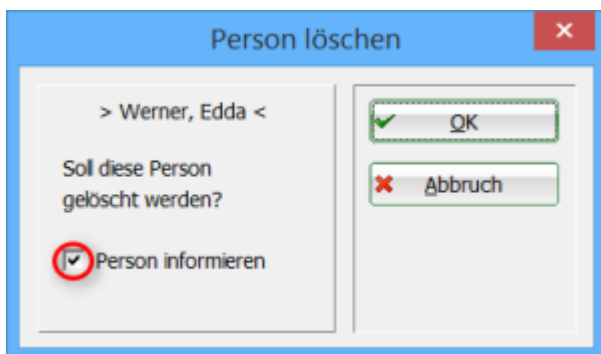
In diesem Fenster können Sie vermerken, ob ein Teilnehmer das Nenngeld bereits bezahlt hat oder ob dieses bereits eingezogen wurde. Sobald das Häkchen bei **bereits belastet** ausgewählt wurde, erscheint auch in der Teilnehmerliste ein grüner Haken:



! 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:



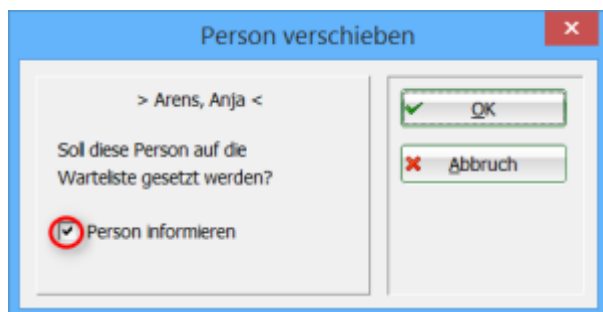
Die gelöschten Teilnehmer werden dann in die Lasche **Entfernte** verschoben.

## Sortieren

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

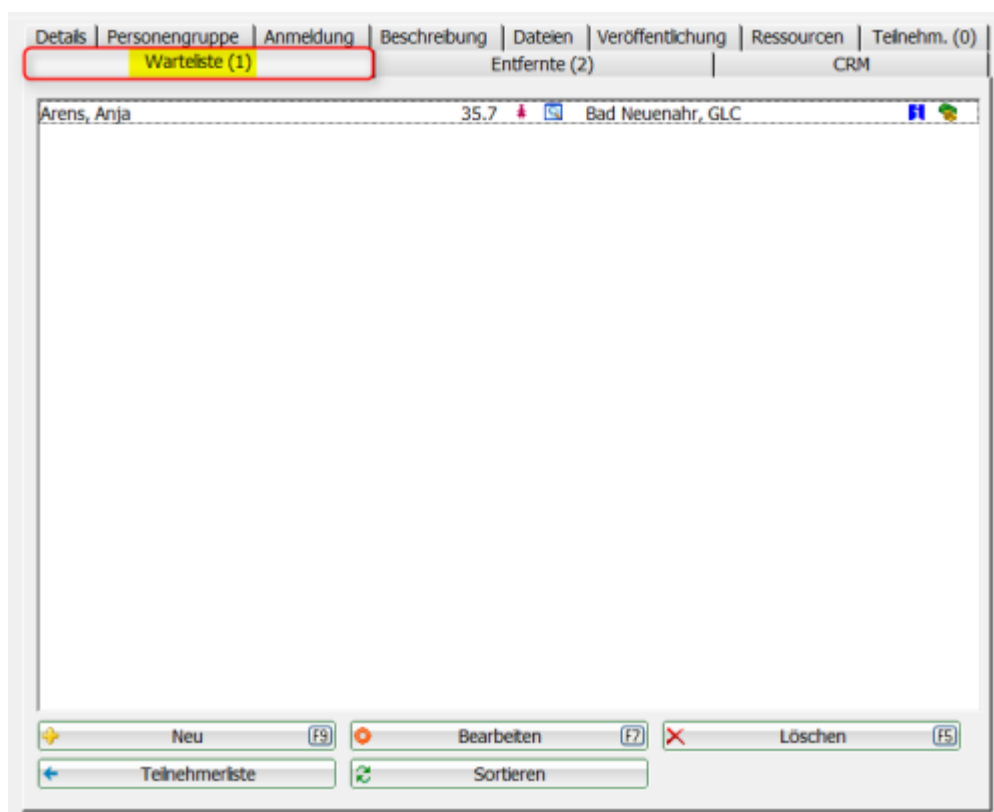
## Warteliste

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:



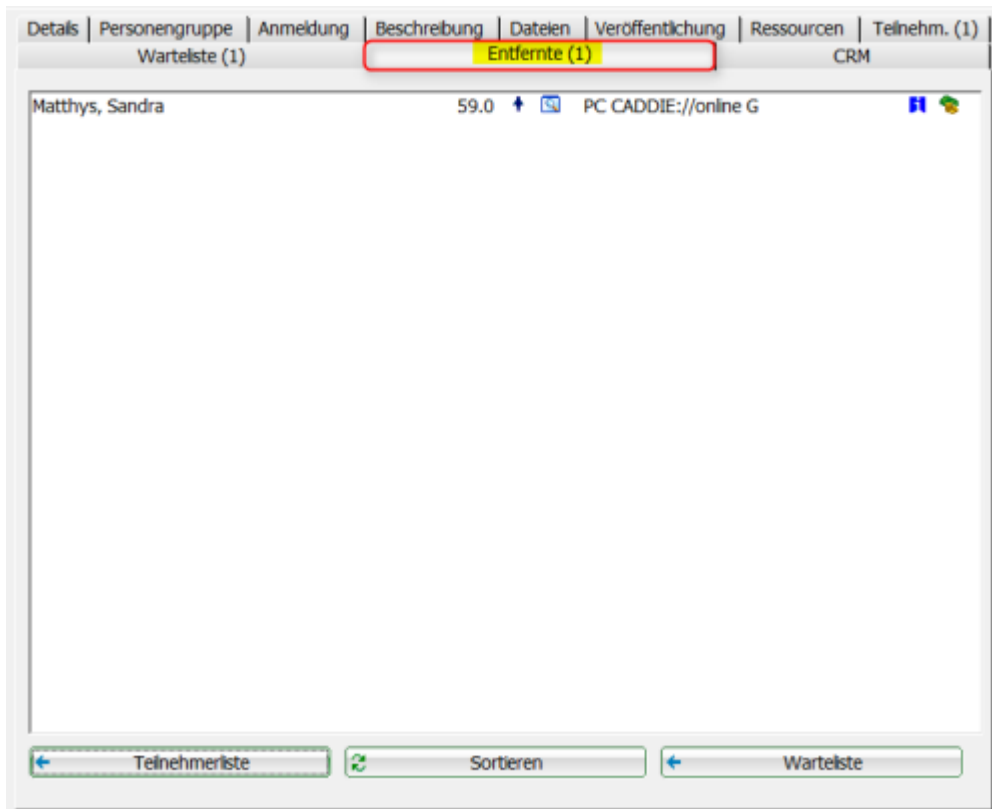
## Warteliste

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



## Entfernte

In dieser Lasche finden Sie alle gelöschten Teilnehmer.



## 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

<b>CRM</b>	<b><i>Customer Relationship Management</i></b>	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 Infodesktop

## PC CADDIE://online Turniermodul

- ALLE TURNIERE ANZEIGEN - | - Ansicht aktualisieren -

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

### Datum verschieben

Alle Daten werden relativ zum Anfangsdatum verschoben.

Anfangsdatum:

Zeitversatz in Min.:

Ressourcen auch verschieben

(6) **Nenngeld:** 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.

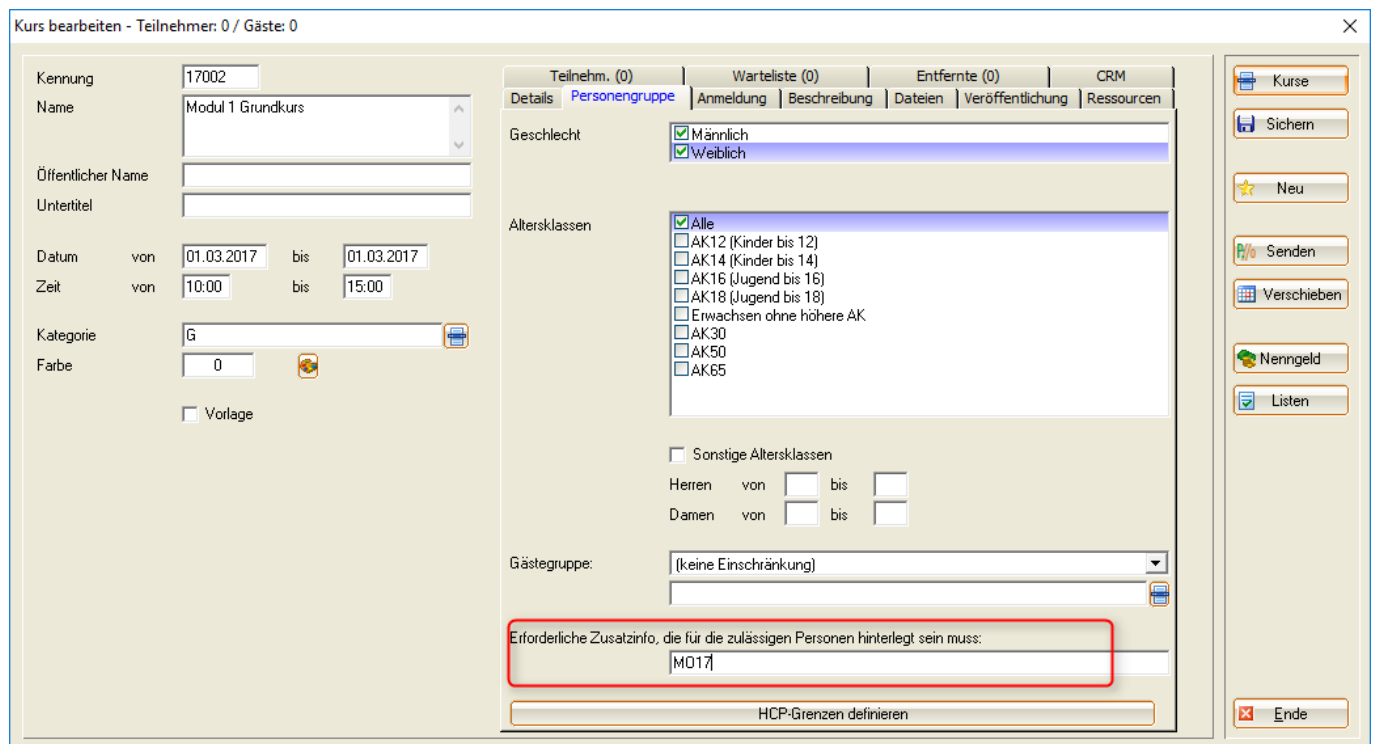
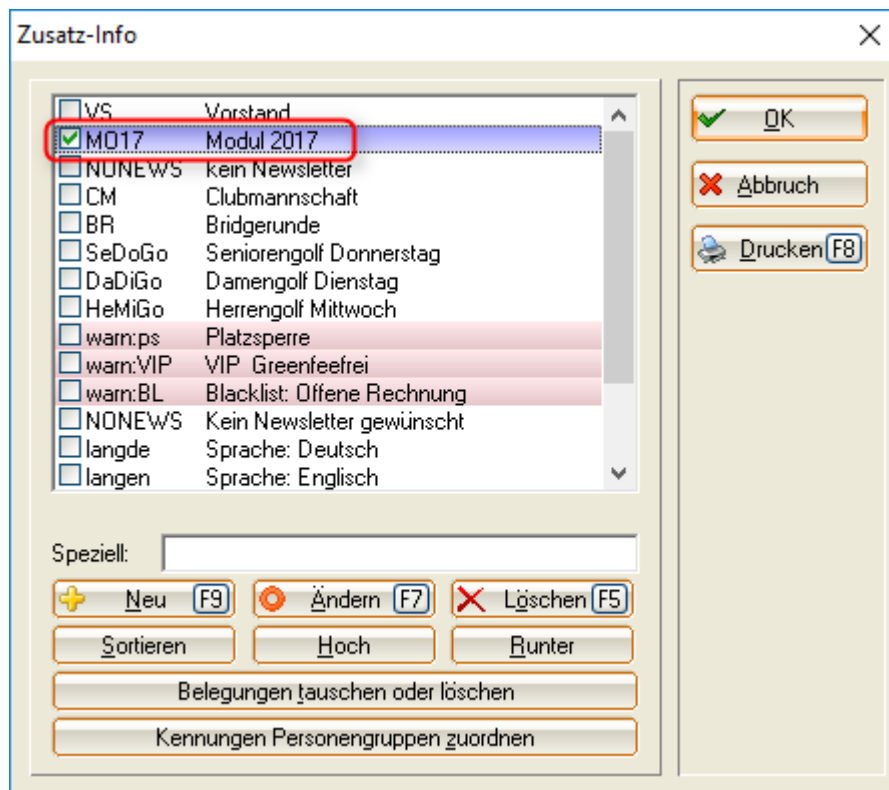
Beispiel:

- 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.

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

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

F8

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

### Eventkategorien

<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

**Buttons:** + Neu (F9), Edit (F7), Löschen (F5), In der Liste höher, In der Liste tiefer

**Right Panel:** OK, Import, Abbruch

oder Prioritäten/Status

**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

F8

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

# Veranstaltungs-Liste - 02.05.18

Stand: 02.05.18, 20:50 Uhr

Nr.	Datum	Veranstaltung	Typ	MaxHcp	Total	Max.	Löcher	CBA
1	16.01.18	<b>3 Dienstage</b>	Kurs		0	0	18	
	18002	9001.1.1.1 Sonnenschein Platz Loch 1-18		Gäste:	0	0		
2	01.05.18	<b>3 Tage Fortgeschrittenenkurs</b>	Kurs		0	10	18	
	18005			Gäste:	0	5		
3	05.05.18	<b>TT Ressourcen</b>	Kurs		4	8	18	
	18006	sonn.1.1.0 Sonnenschein		Gäste:	1	0		
4	12.05.18	<b>Platzreife</b>	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

2

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

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

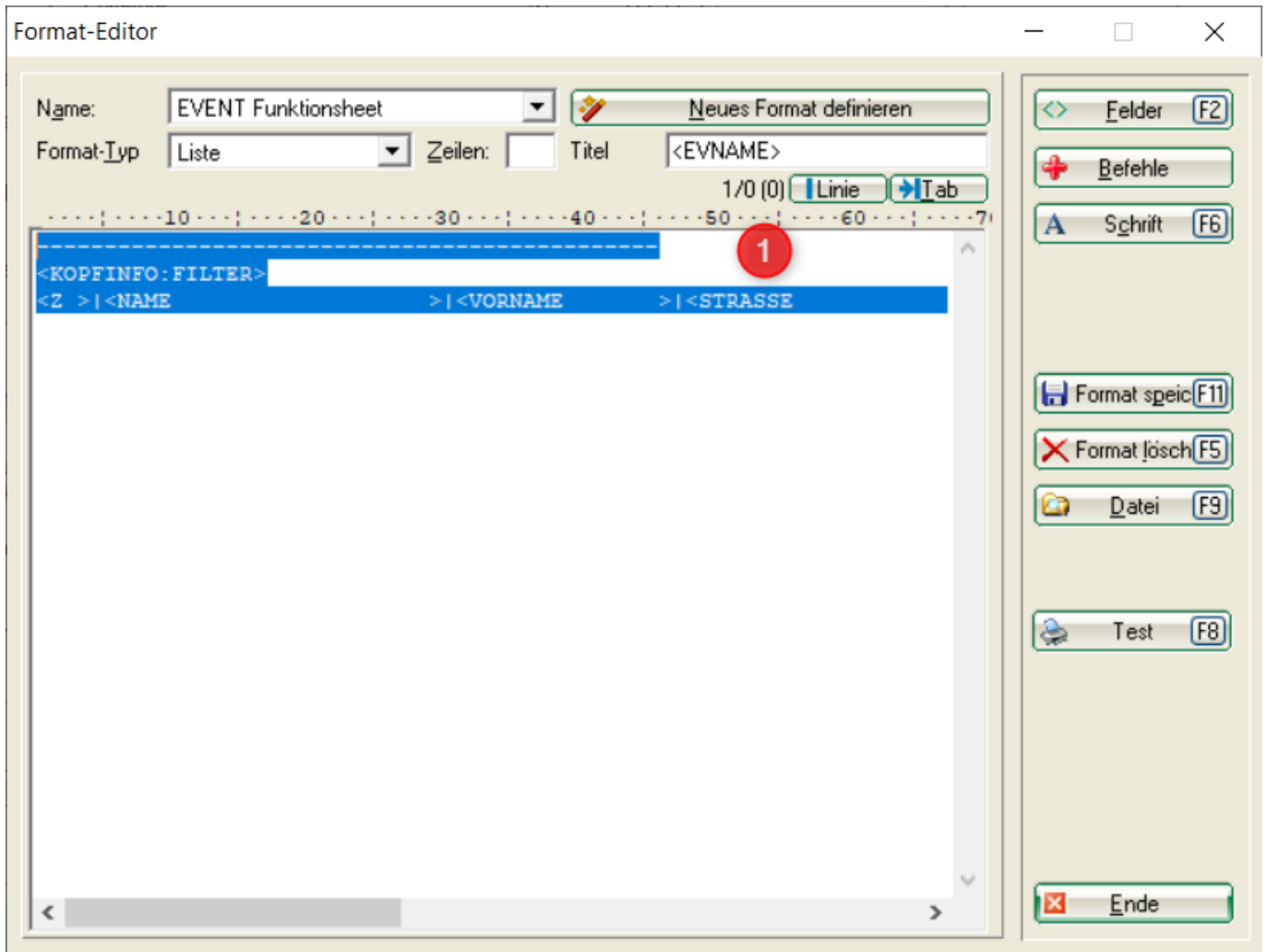
Stand: 28.08.20, 13:27 Uhr


4

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

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. Befehl 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: 20.09.20, 10:41 Uhr

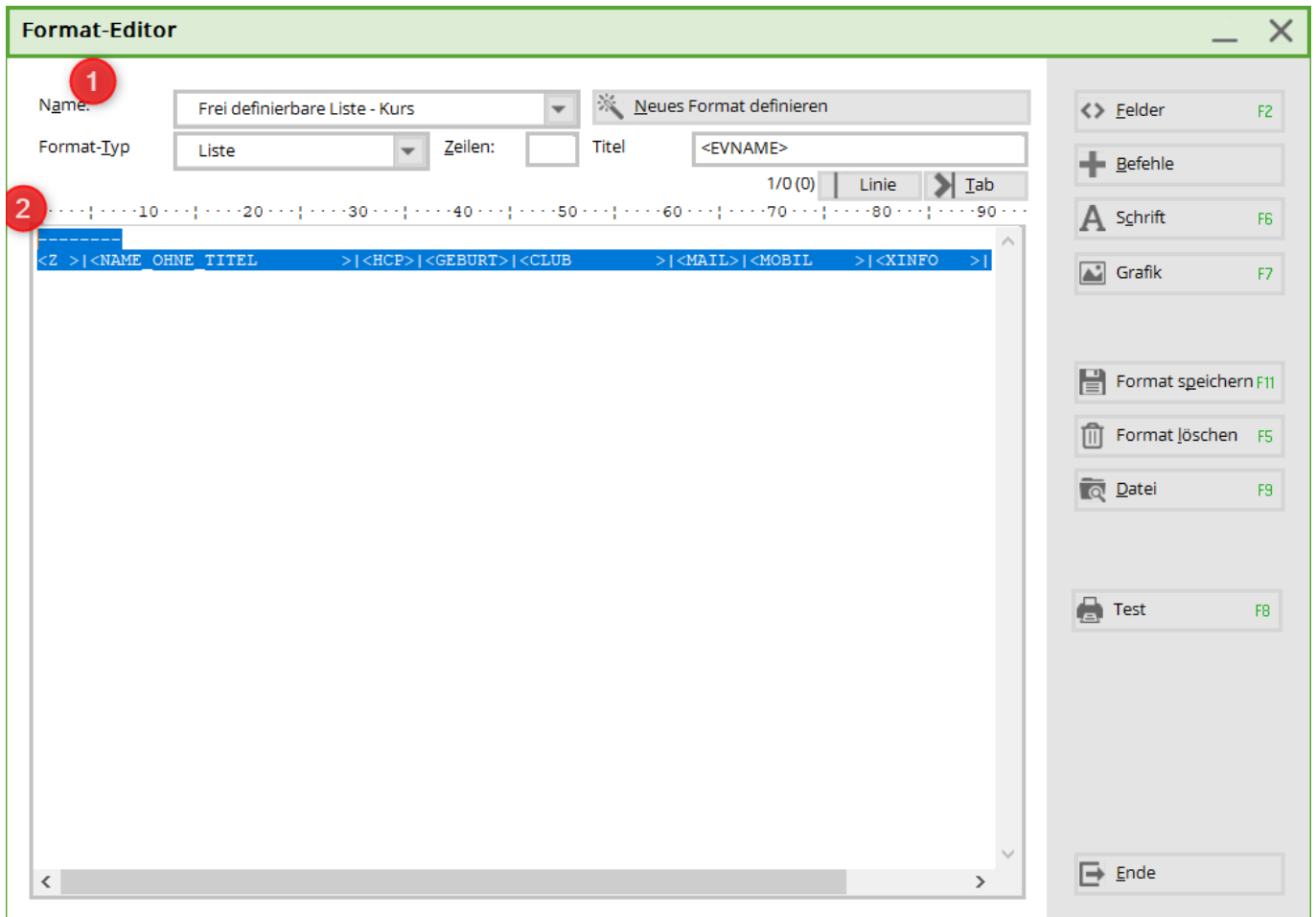
2

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@m			
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

```

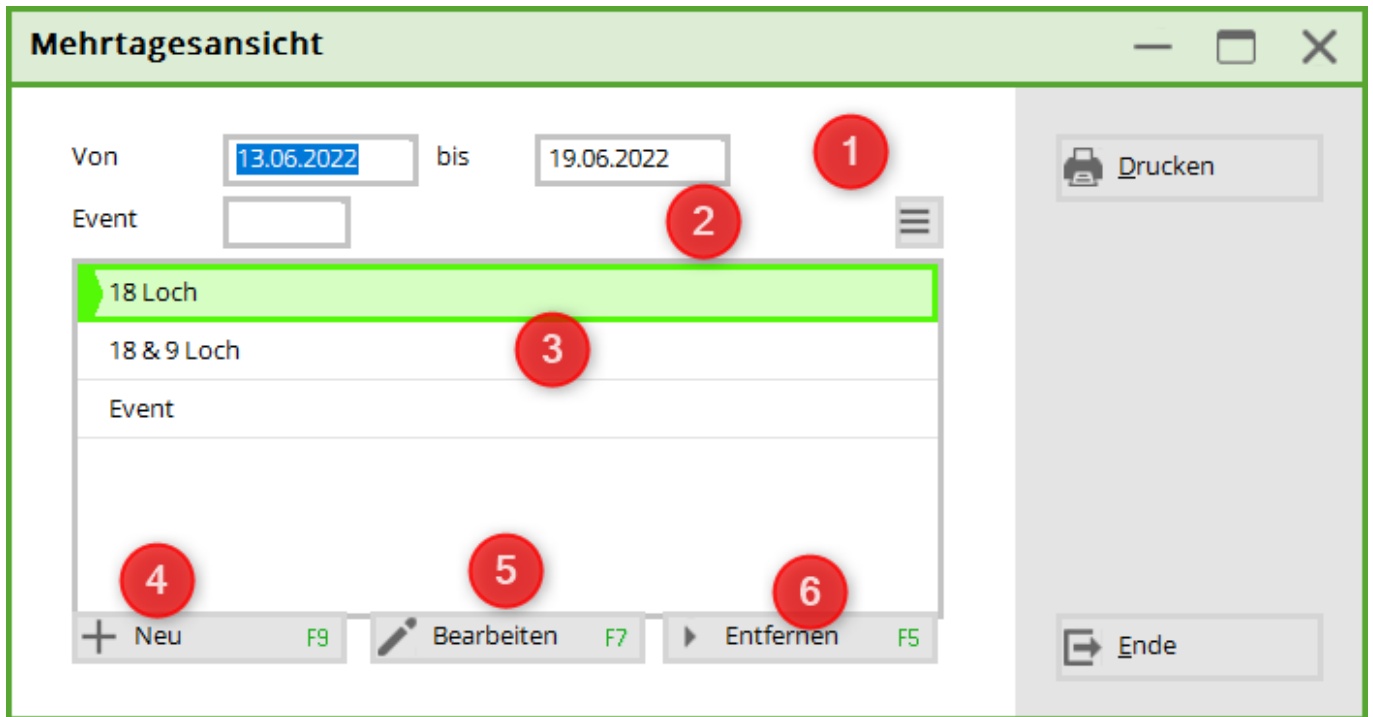
-----
<Z >|<NAME_OHNE_TITEL           >|<HCP>|<GEBURT>|<CLUB           >|<MAIL>|<MOBIL
>|<XINFO   >|

```

## Mehrtagesansicht

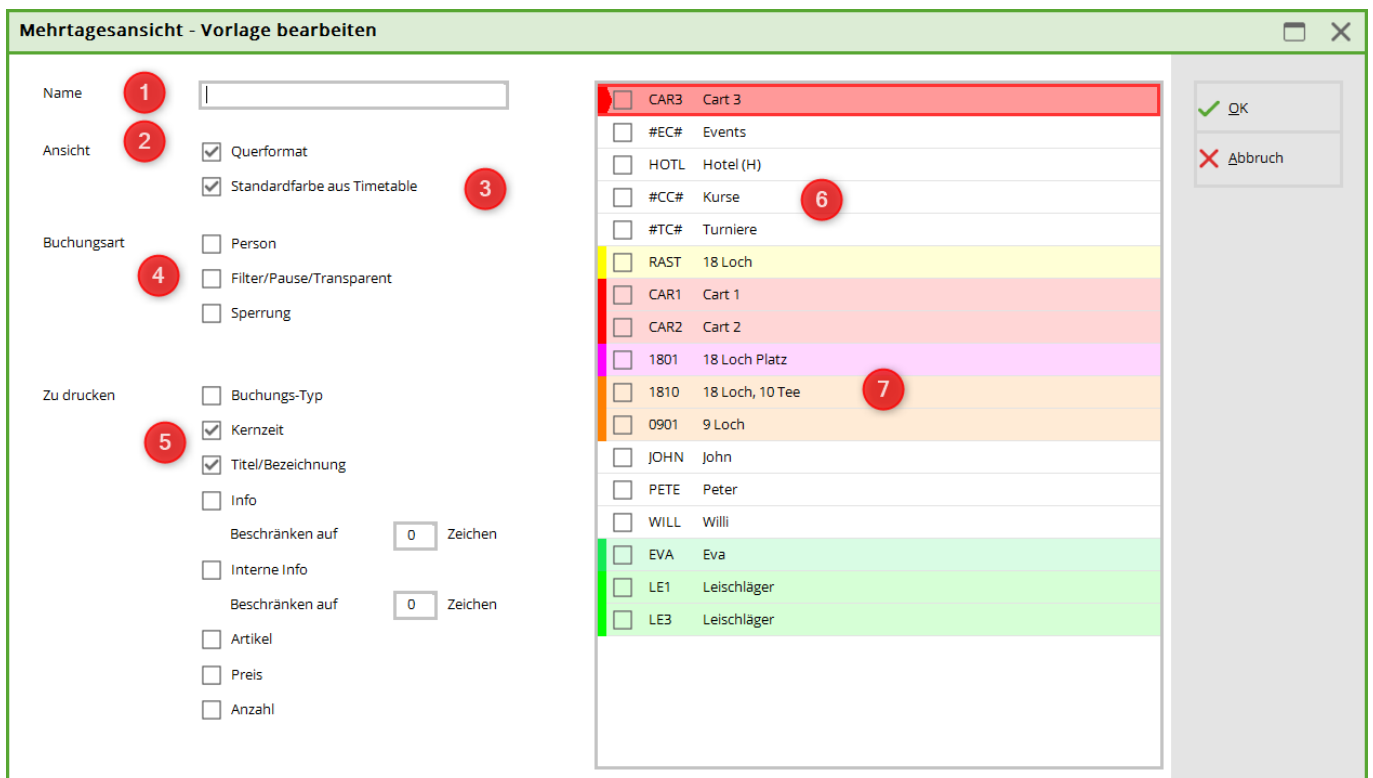
Über Events | Mehrtagesansicht öffnen oder direkt im Event.

- 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

Mehrtagesansicht - Vorlage bearbeiten

Name: 18 & 9 Loch

Ansicht:
  Querformat  
 Standardfarbe aus Timetable

Buchungsart:
  Person  
 Filter/Pause/Transparent  
 Sperrung

Zu drucken:
  Buchungs-Typ  
 Kernzeit  
 Titel/Bezeichnung  
 Info  
 Beschränken auf:  Zeichen  
 Interne Info  
 Beschränken auf:  Zeichen  
 Artikel  
 Preis  
 Anzahl

<input type="checkbox"/>	CAR3	Cart 3
<input type="checkbox"/>	#EC#	Events
<input type="checkbox"/>	HOTL	Hotel (H)
<input type="checkbox"/>	#CC#	Kurse
<input type="checkbox"/>	#TC#	Turniere
<input checked="" type="checkbox"/>	RAST	18 Loch
<input type="checkbox"/>	CAR1	Cart 1
<input type="checkbox"/>	CAR2	Cart 2
<input checked="" type="checkbox"/>	1801	18 Loch Platz
<input checked="" type="checkbox"/>	1810	18 Loch, 10 Tee
<input checked="" type="checkbox"/>	0901	9 Loch
<input type="checkbox"/>	JOHN	John
<input type="checkbox"/>	PETE	Peter
<input type="checkbox"/>	WILL	Willi
<input type="checkbox"/>	EVA	Eva
<input type="checkbox"/>	LE1	Leischläger
<input type="checkbox"/>	LE3	Leischläger

OK  
Abbruch

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

Mehrtagesansicht [Fertig]

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

### 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	<p>09:40-09:50 [Person] Mitglied,Claudia Emmenegger,Marius Member,Paul Member,Petra</p> <p>10:00-10:10 [Person] Angellina,Jolie Passiv,Alin Prad,Bitt Ringel,Anna</p> <p>10:40-11:10 [Sperrung] Name der Sperrung</p> <p>14:00-18:00 [Filter] Kurs Webinar</p>	<p>09:40-09:50 [Person] Mitglied,Claudia Emmenegger,Marius Member,Paul Member,Petra</p> <p>10:10-10:20 [Person] Angellina,Jolie Passiv,Alin Prad,Bitt Ringel,Anna</p>	<p>09:20-09:30 [Person] Mitglied,Claudia Emmenegger,Marius Member,Paul Member,Petra</p> <p>10:20-10:30 [Person] Angellina,Jolie Passiv,Alin Prad,Bitt Ringel,Anna</p> <p>14:00-18:00 [Sperrung] Kurs Webina</p>	<p>14:00-18:00 [Sperrung] Kurs Webinar</p>	<p>14:00-18:00 [Sperrung] Kurs Webinar</p>		
Cart 1	<p>09:30-17:30 [Person] Mitglied,Claudia</p>	<p>09:30-17:30 [Person] Mitglied,Claudia</p>	<p>10:10-18:10 [Person] Ringel,Anna</p>				
Cart 2	<p>09:50-17:50 [Person] Ringel,Anna</p>	<p>10:00-18:00 [Person] Ringel,Anna</p>	<p>09:10-17:10 [Person] Mitglied,Claudia</p>				
18 Loch Platz	<p>14:00-18:00 [Filter] Kurs Webinar 211125</p>						
9 Loch	<p>11:40-11:50 [Person] Mitglied,Claudia Emmenegger,Marius Member,Paul Member,Petra</p> <p>12:00-12:10 [Person]</p>	<p>11:40-11:50 [Person] Mitglied,Claudia Emmenegger,Marius Member,Paul Member,Petra</p> <p>12:10-12:20 [Person]</p>	<p>11:20-11:30 [Person] Mitglied,Claudia Emmenegger,Marius Member,Paul Member,Petra</p> <p>12:20-12:30 [Person]</p>				

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