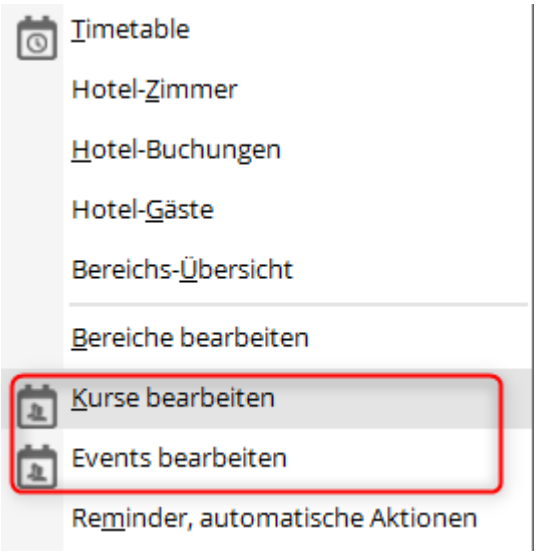
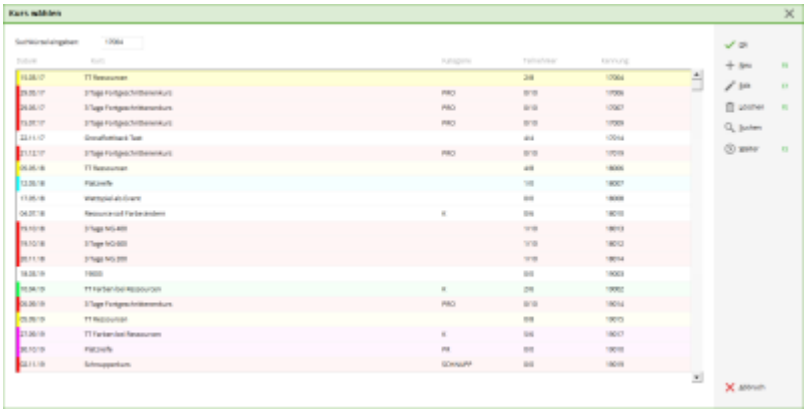
Kurs & Event-Management

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

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



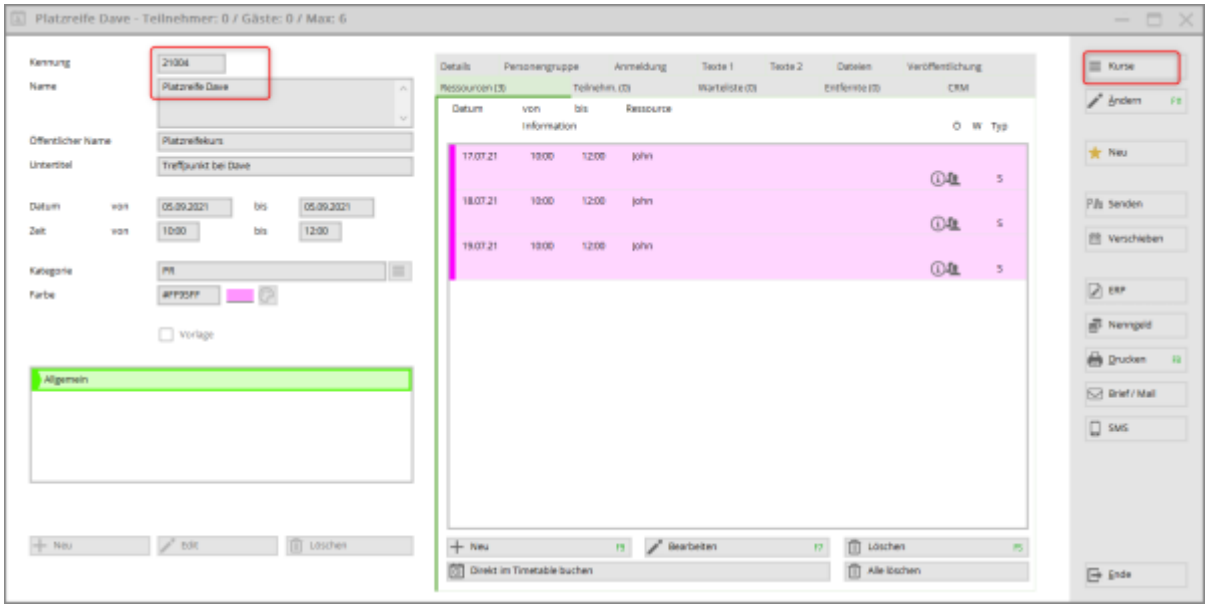
Wenn Sie den Menüpunkt Kurse bearbeiten auswählen erscheint das Übersichtsfenter für die Kurse, in welchem Sie Kurse Neu erstellen, bearbeiten oder auch löschen können:



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

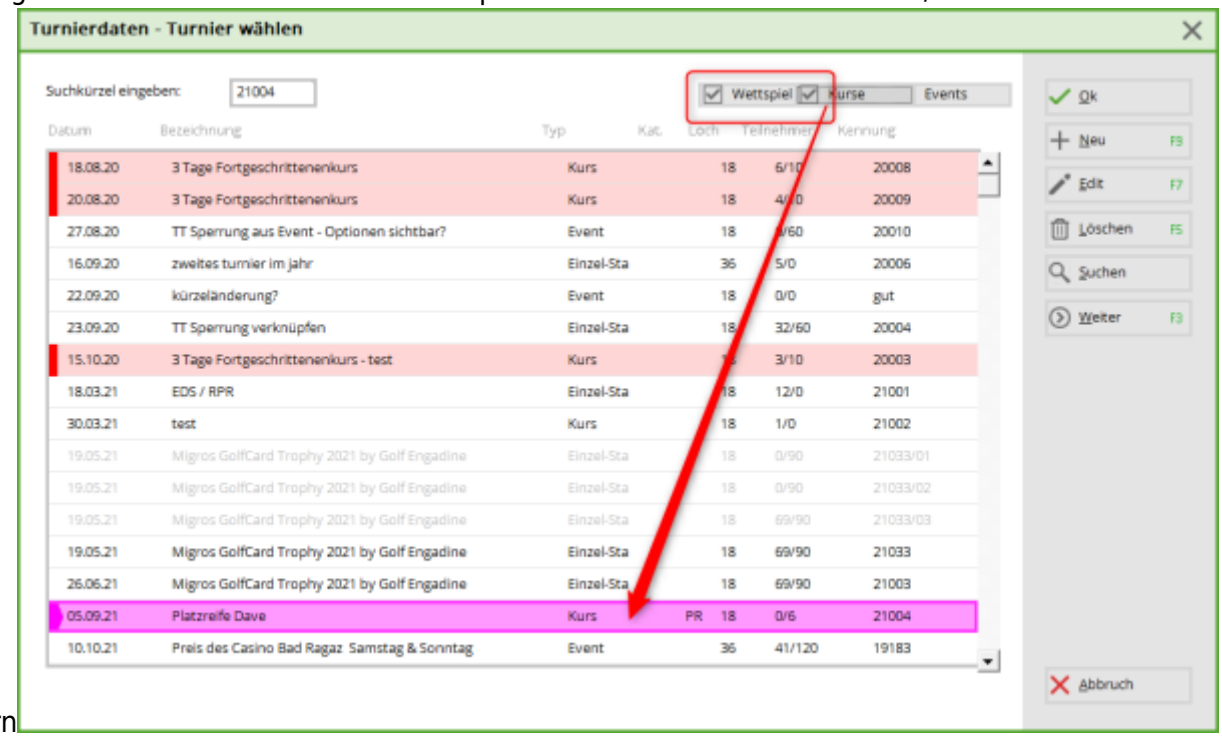


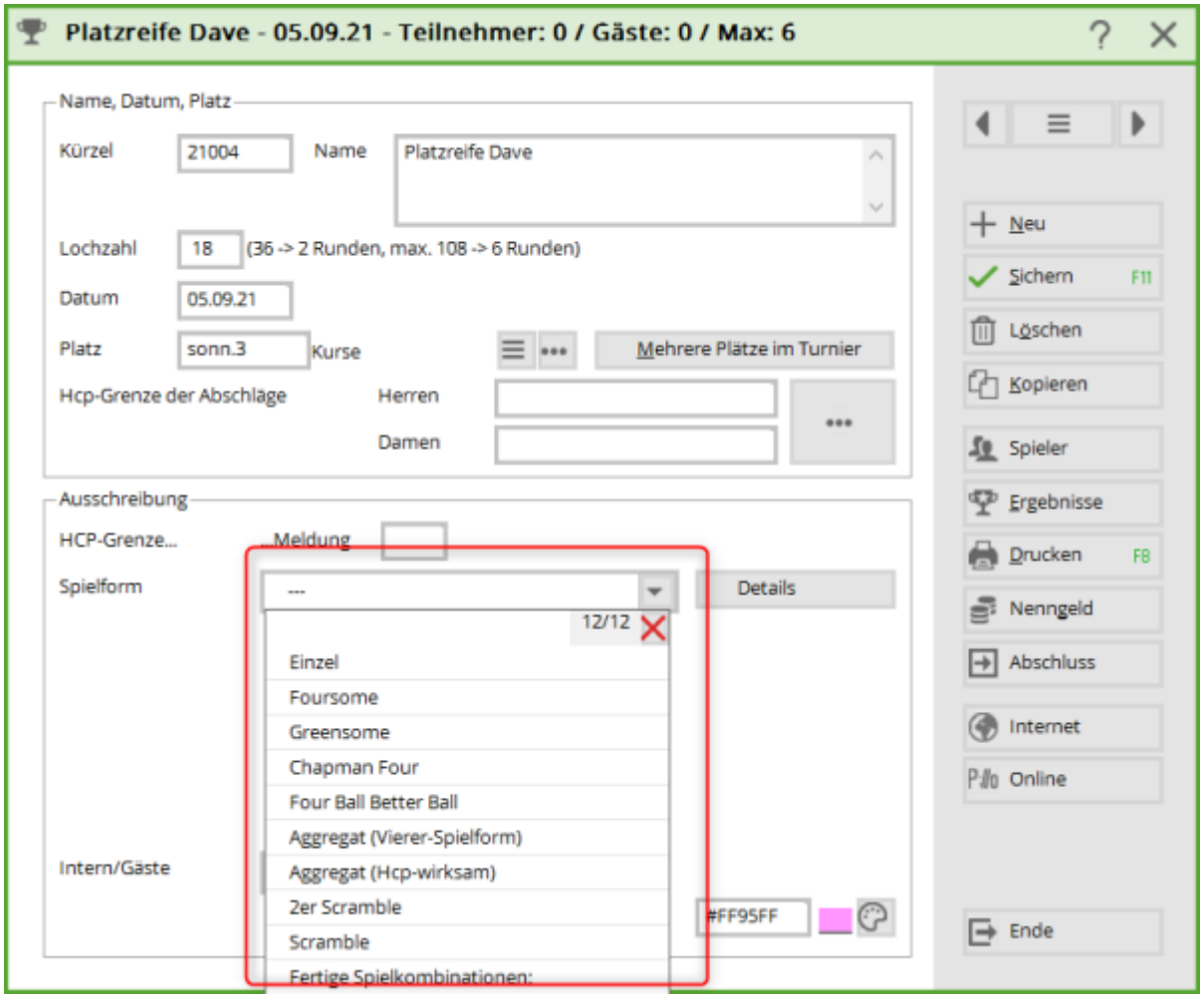
2. Pokal öffnen und den Haken bei Events setzen.



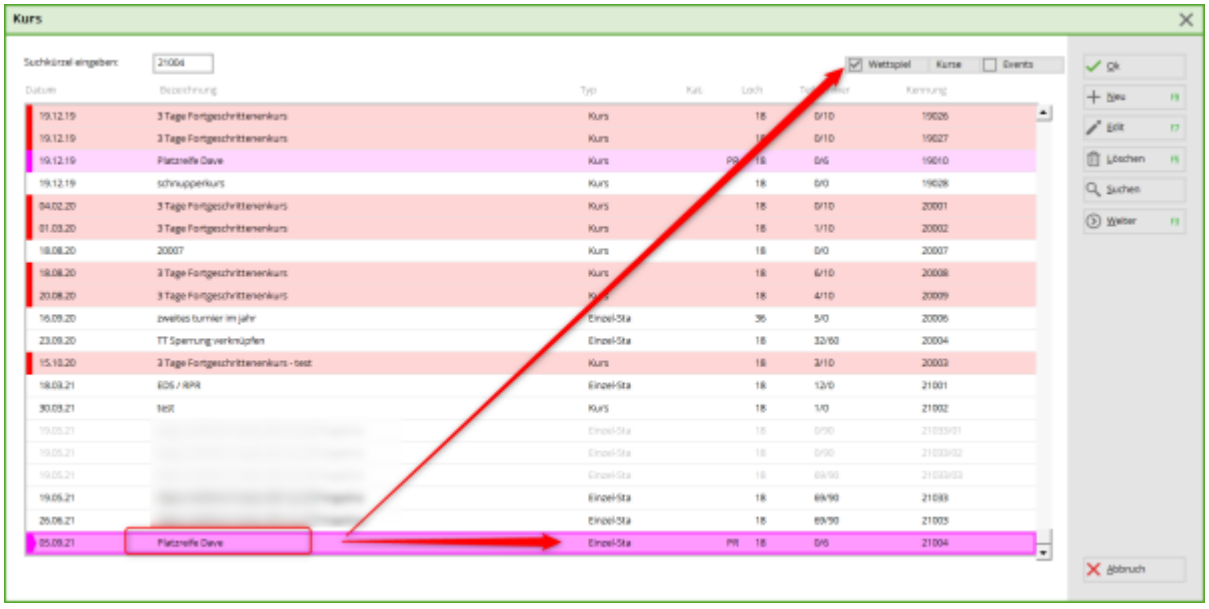
3. Das gewünschte Event öffnen und die Spielform von Event z.B. auf Einzel/Stableford ändern.

Sichern

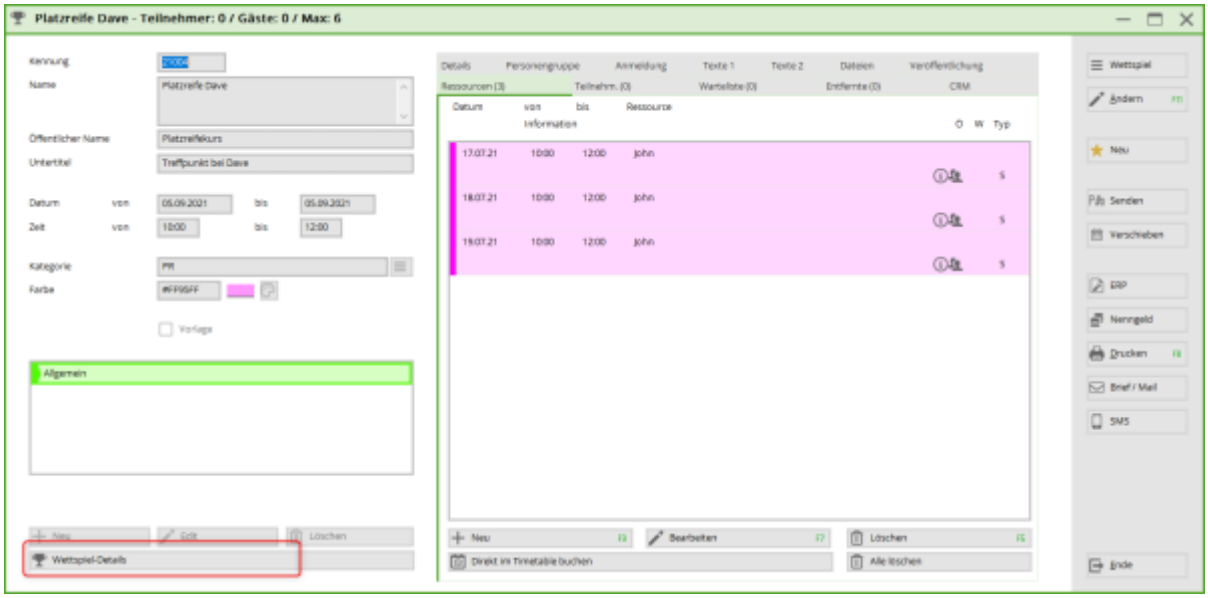




4. Das Event ist zwar nun hauptsächlich unter den Wettspielen zu finden, kann jedoch mit dem gesetzten Haken bei Wettspiel in Events ebenfalls hier geöffnet werden.



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



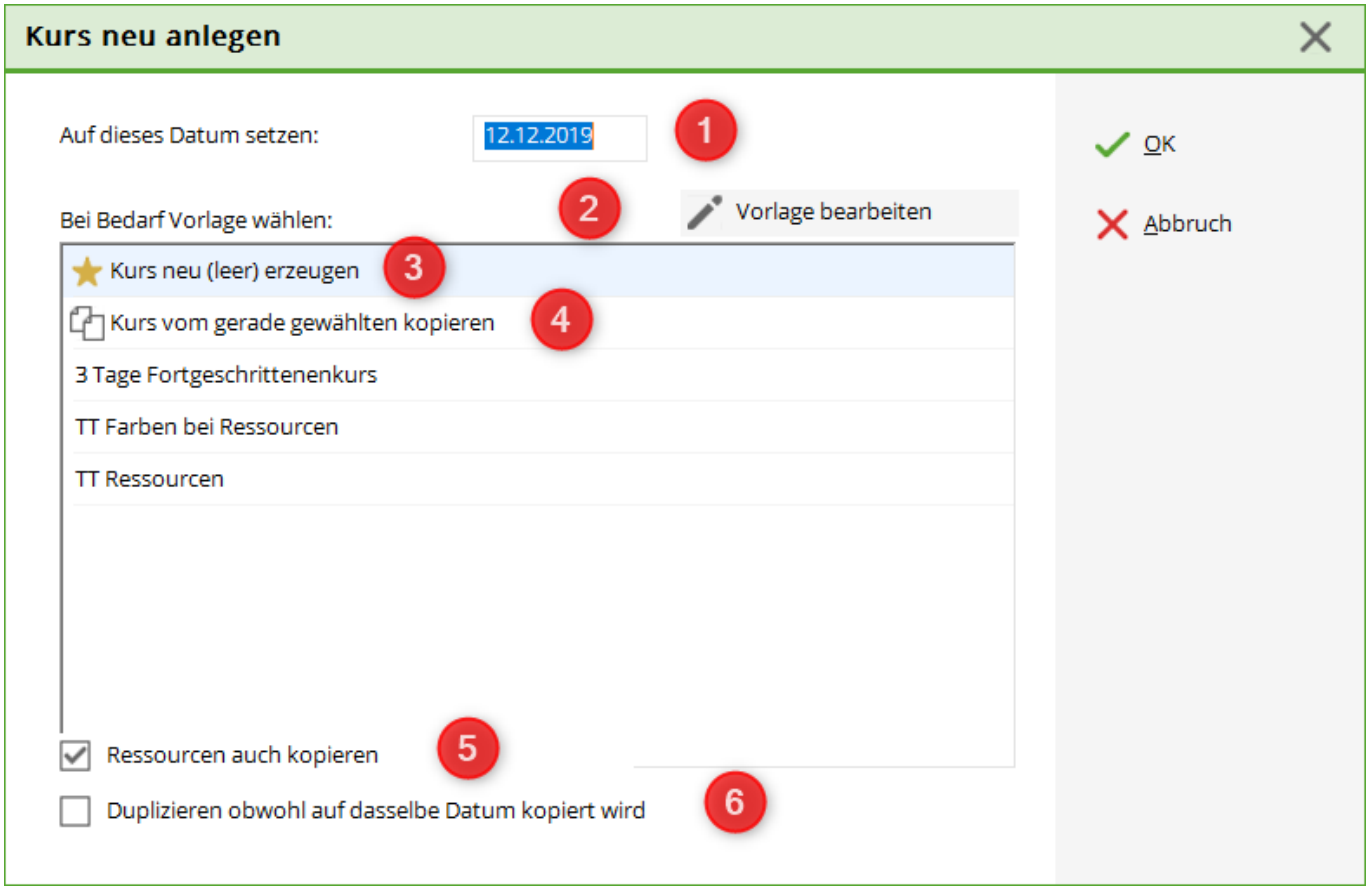
Zulassung in Abhängigkeit von Eventteilnehmern / Timetable-Ressource

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 setzten: **Wichtig** hier das Datum des neuen Events eintragen. Das nimmt PcCaddie anschl auch zur Prüfung der Ressourcen.

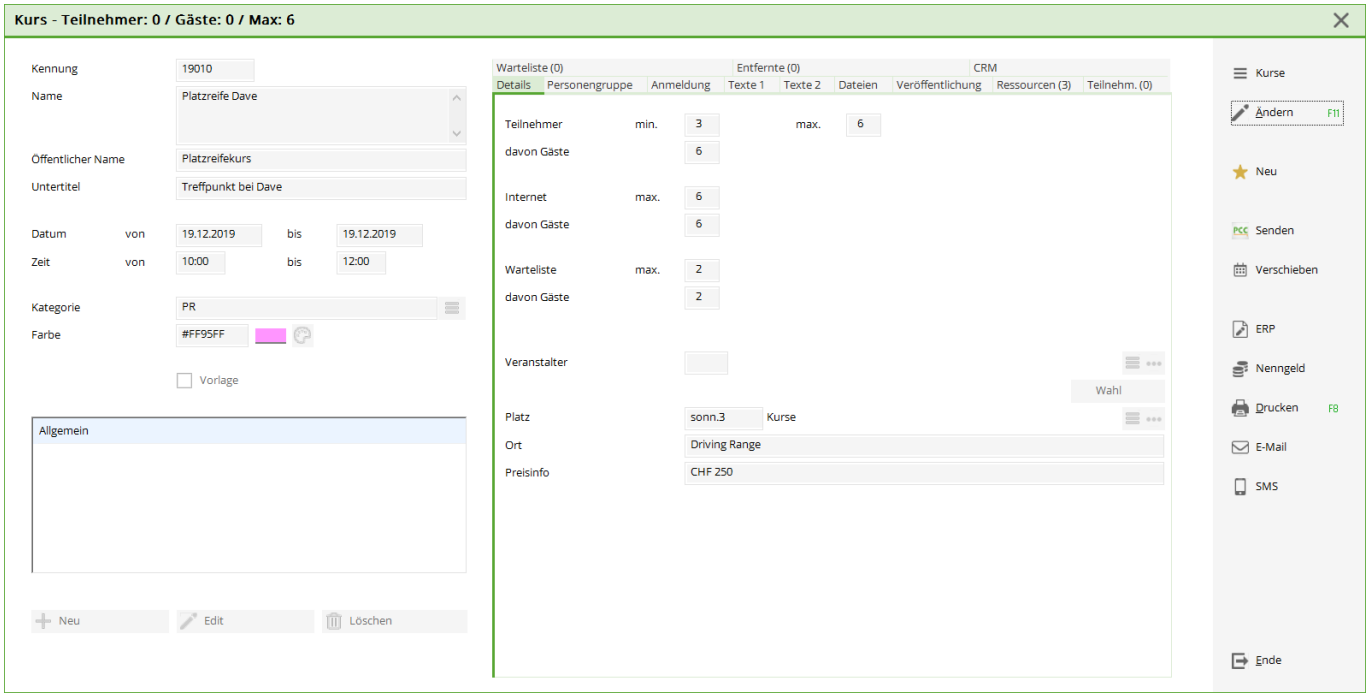
2. Vorlage bearbeiten: Die Vorlage kann bearbeitet oder gelöscht werden.

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



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:

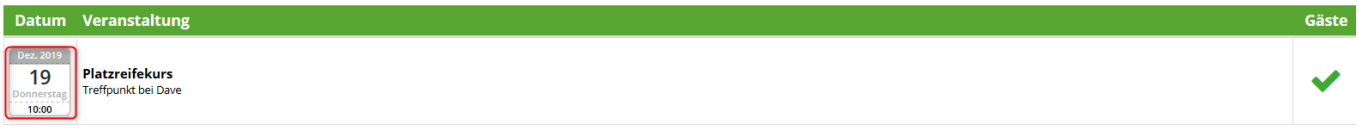
Ergänzend zum Namen kann hier noch eine weitere Information eingetragen werden. Sollte es ein Übungskurs sein, könnte hier jetzt noch die Art des Kurses eingetragen werden. - kurzes Spiel - langes Spiel - Spezial

Diese Informationen finden Sie dann auch Online wieder.



Datum:

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.

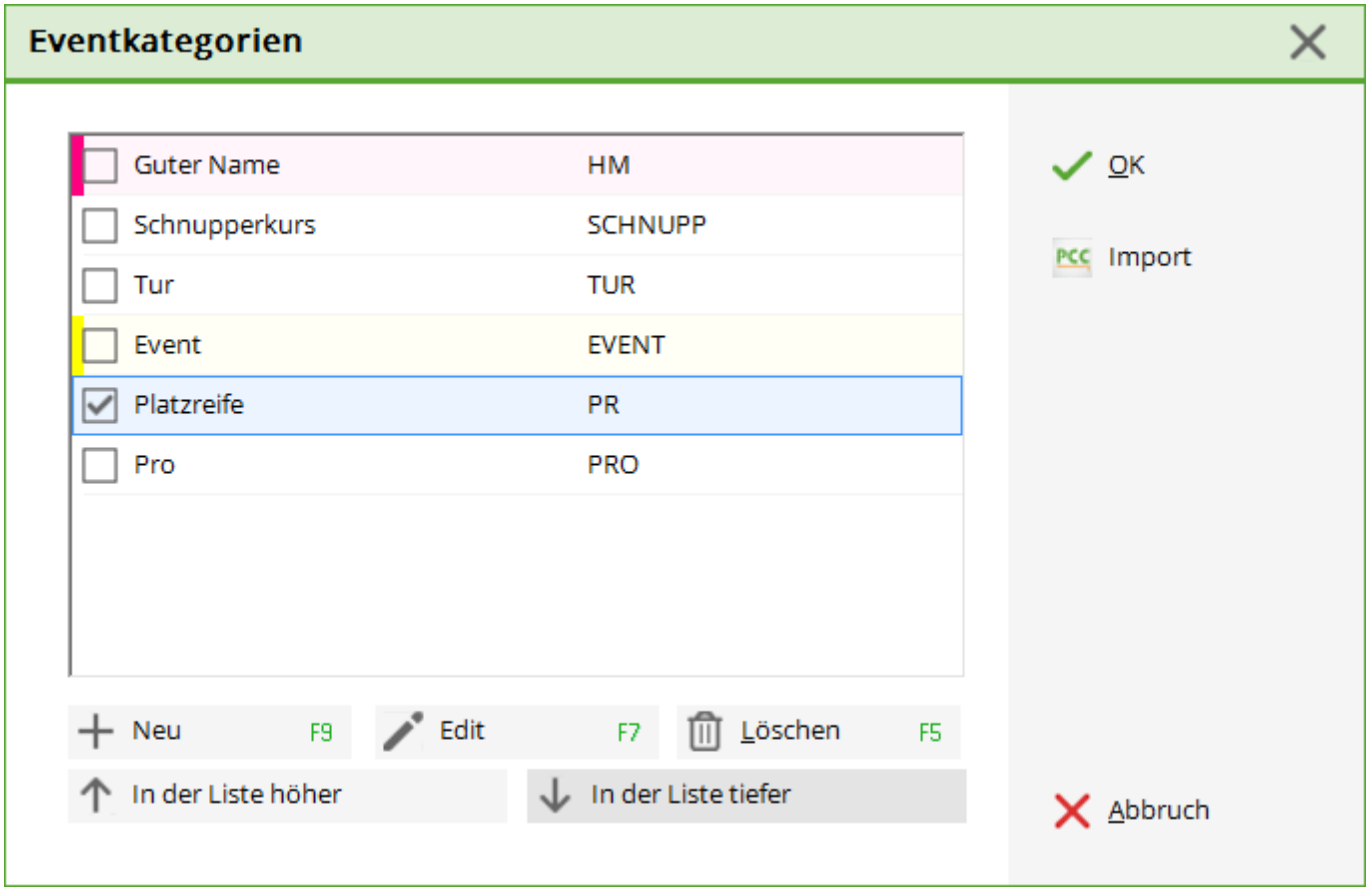


Zeit:

Beginn und Ende des Kurses

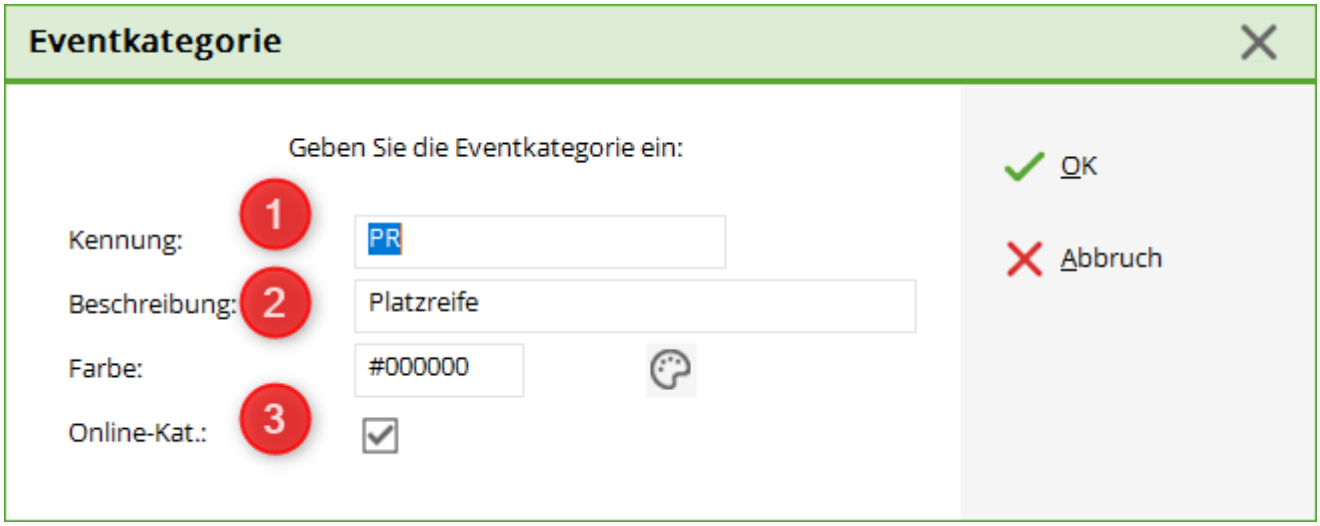
Kategorie:

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.



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

erfassen können:



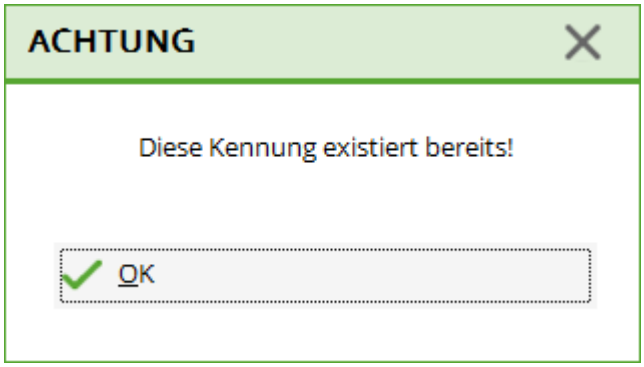
(1) Kennung der Kategorie: Geben Sie hier eine Kennung für die Kategorie ein.

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.

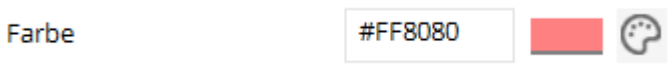
(3) Hier bitte auswählen ob diese Kategorie auch Online zu nutzen sein soll.

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



Farbe:

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

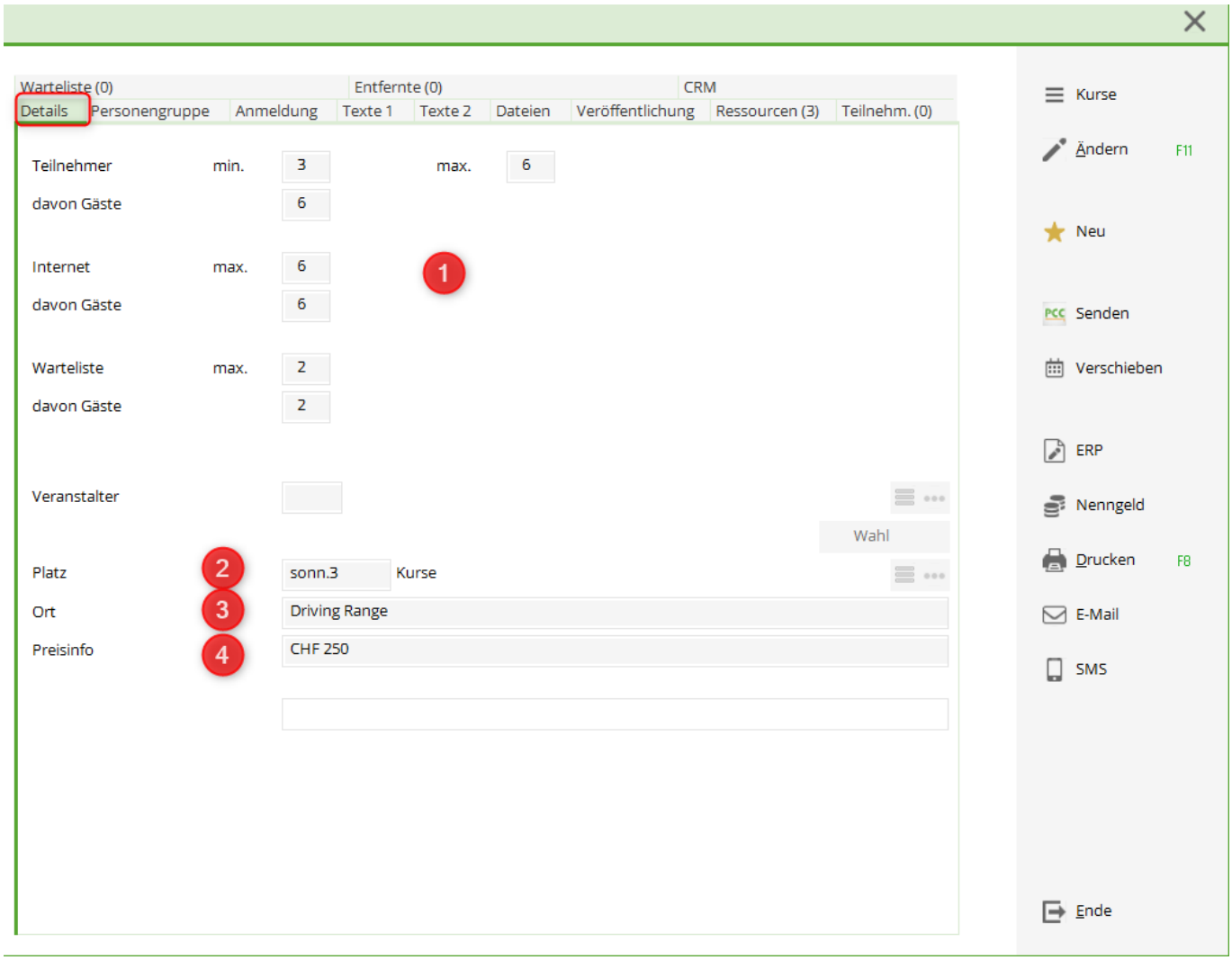


Vorlage

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

kurs_bzw_event_neu_anlegen

Details



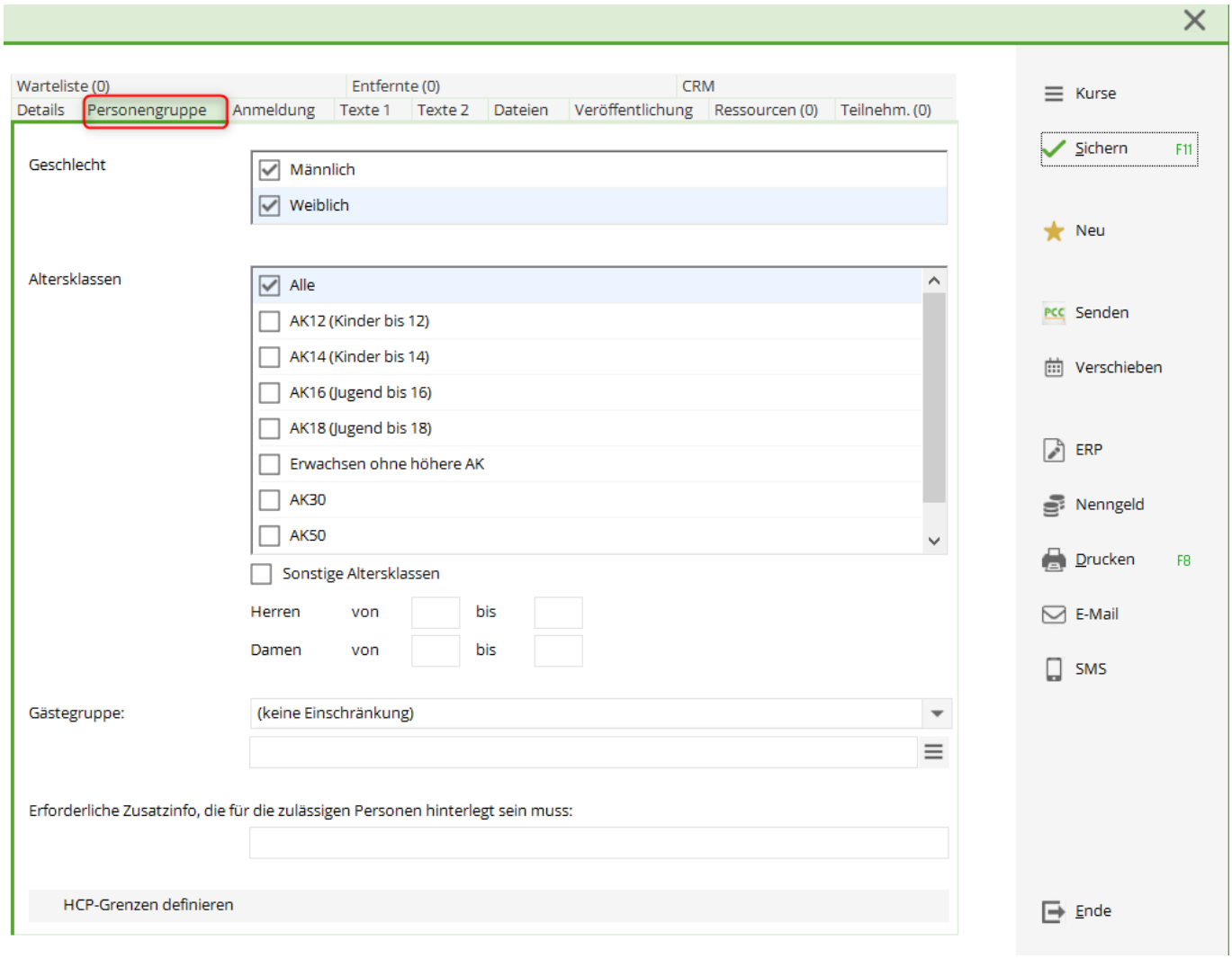
(1) Im oberen Teil der Maske können Sie die Angaben für die Teilnehmeranzahl für Mitglieder und Gäste hinterlegen. Tragen Sie auch die zugelassene Anzahl der Internetanmeldungen ein und wenn gewünscht die Anzahl der Warteliste. Diese Informationen sind identisch - wie bei den Turniereinstellungen vorzunehmen.

(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



Geschlecht

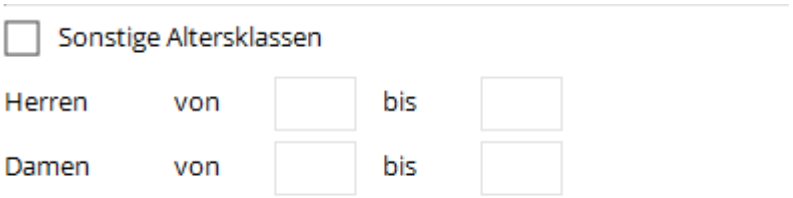
Wählen Sie hier das Geschlecht der zugelassenen Personengruppe aus.

Altersklassen

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

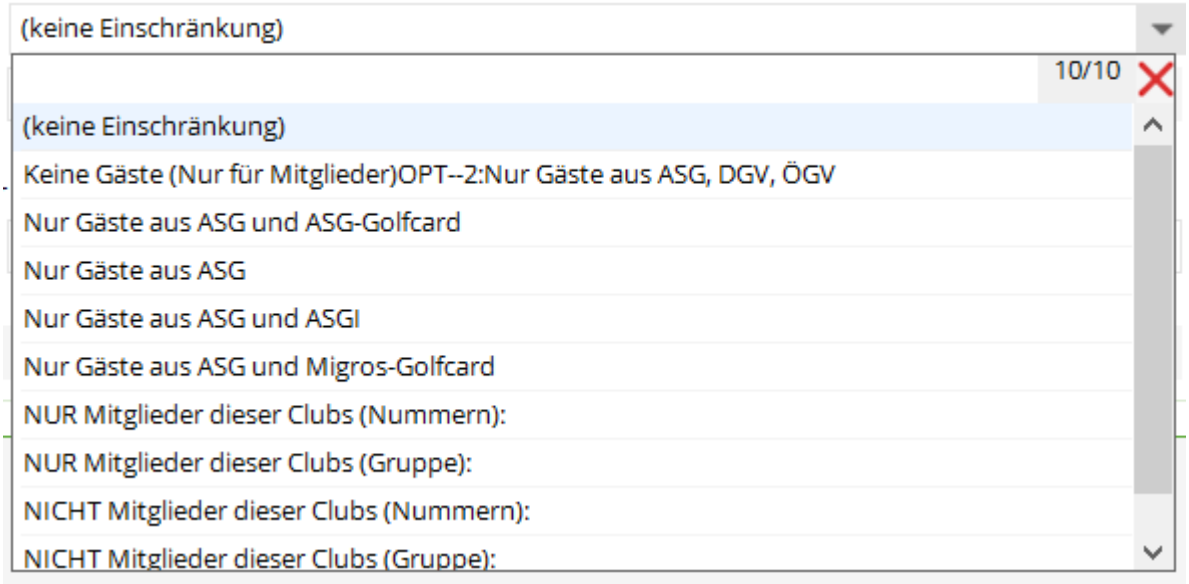
oder

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

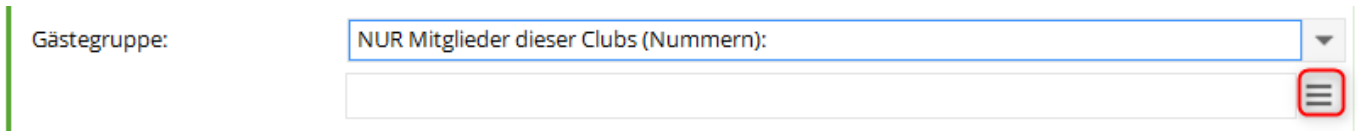


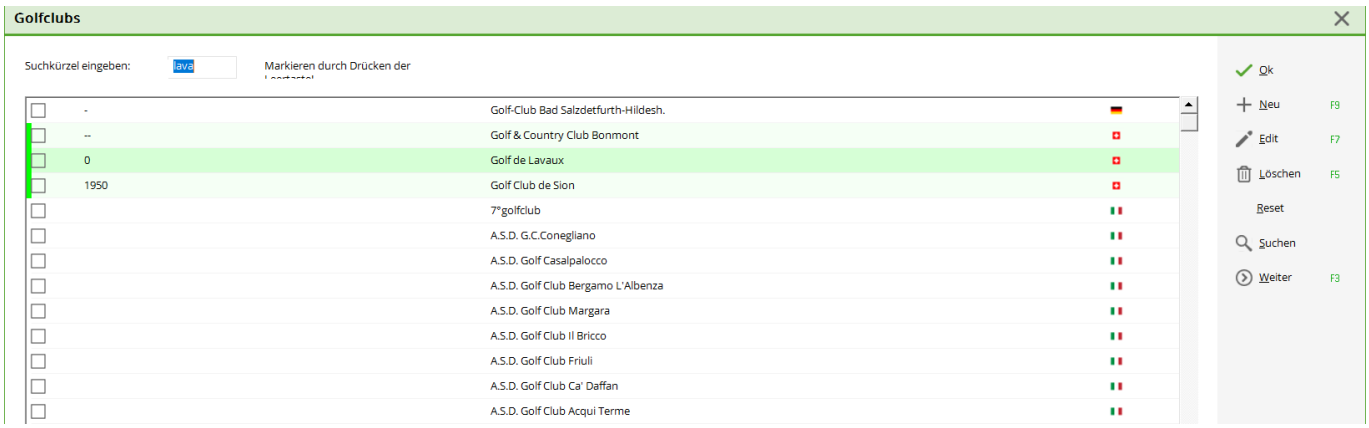
Gästegruppe

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



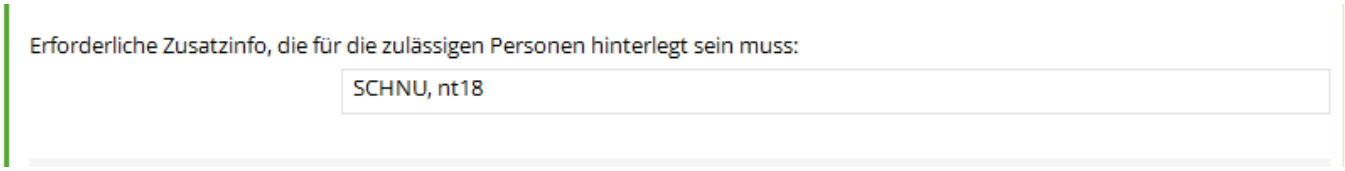
Wenn Sie hier eine Option auswählen welche eine Nummer erfordert, dann ist zusätzlich noch die entsprechende Clubnummer im Nebenfeld einzugeben. Sie können diesen Club jedoch auch über den Listenauswahl-Button auswählen:





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)

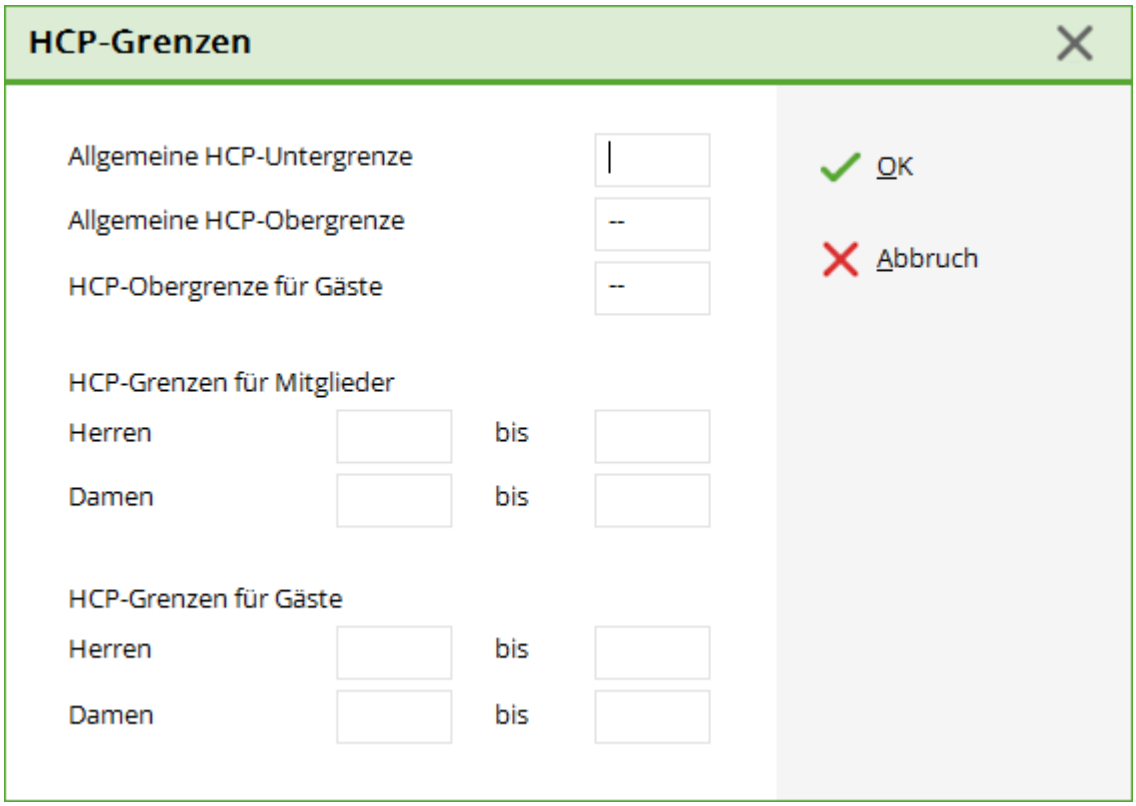


Wenn 2 Zusatzinfos gleichzeitig zutreffen müssen für die Anmeldung, so trennen Sie mit ***Semikolon*** (bedeutet, dass beide Zusatzinfos zutreffen müssen auf die Personen)

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.

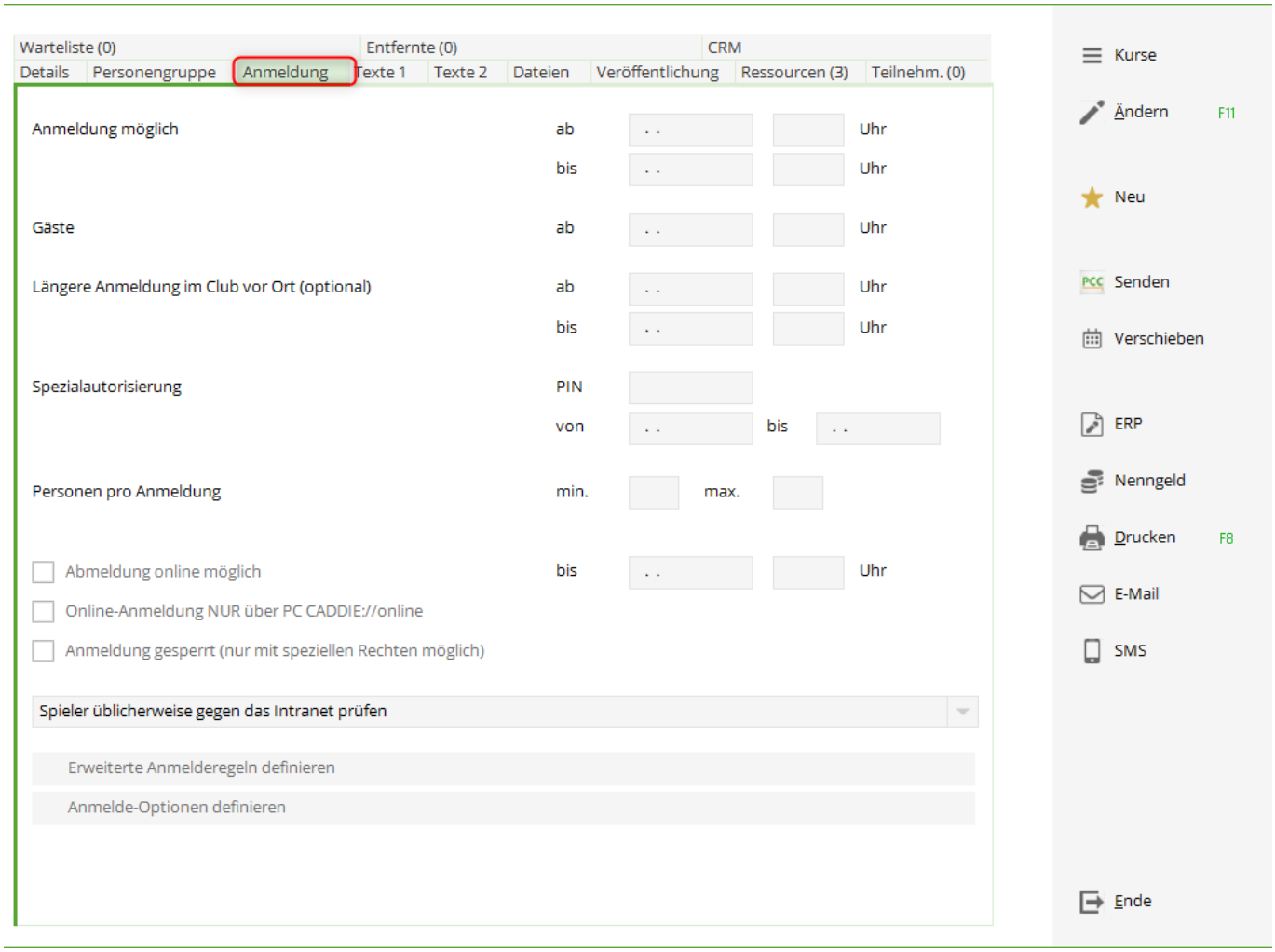
HCP-Grenzen definieren

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



Anmeldung

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



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 spezielen 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)

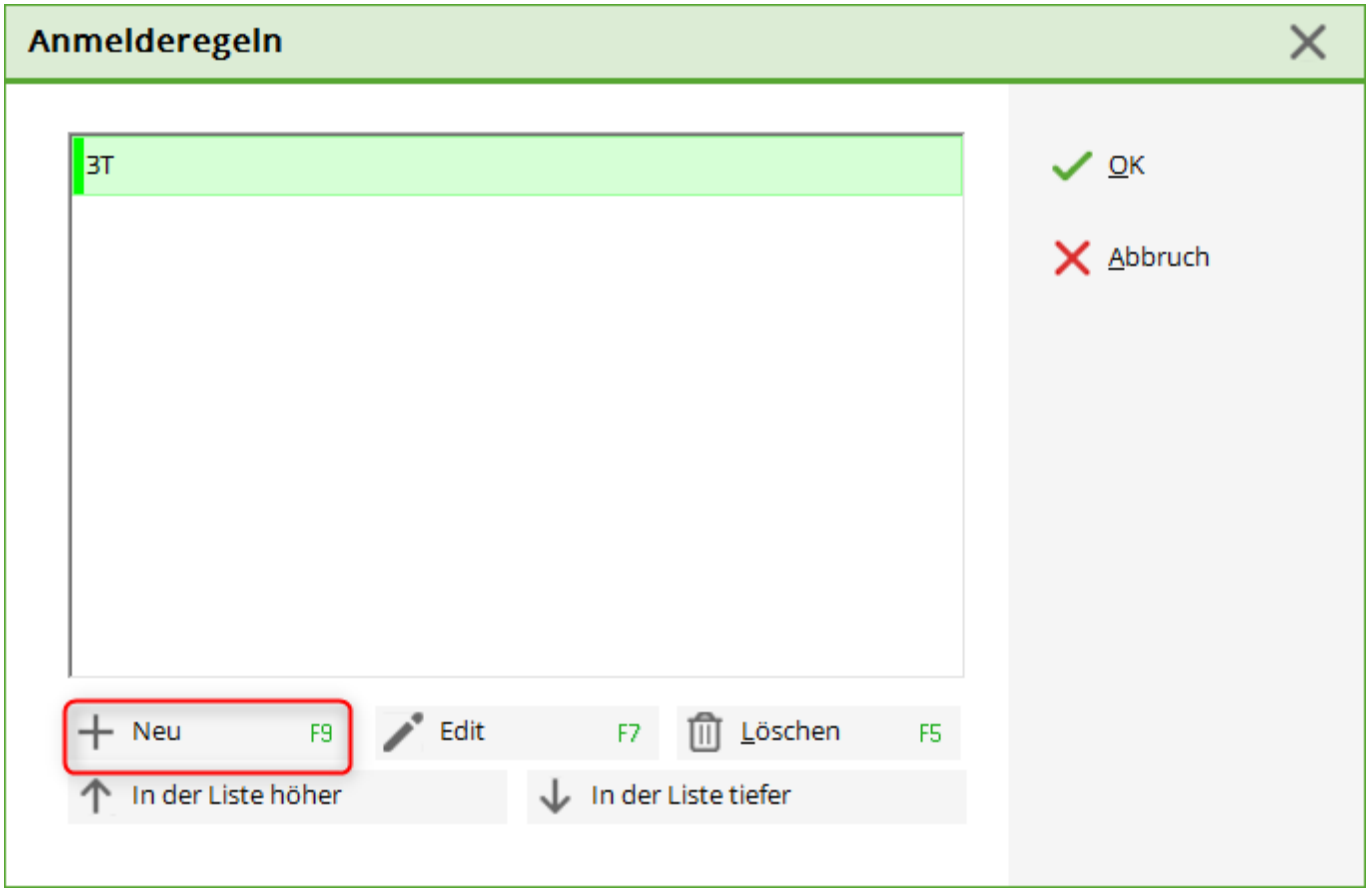
Das bezieht sich auf die Spezialautorisierung.

Spieler üblicherweise gegen das Intranet prüfen



Erweiterte Anmelderegeln definieren

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



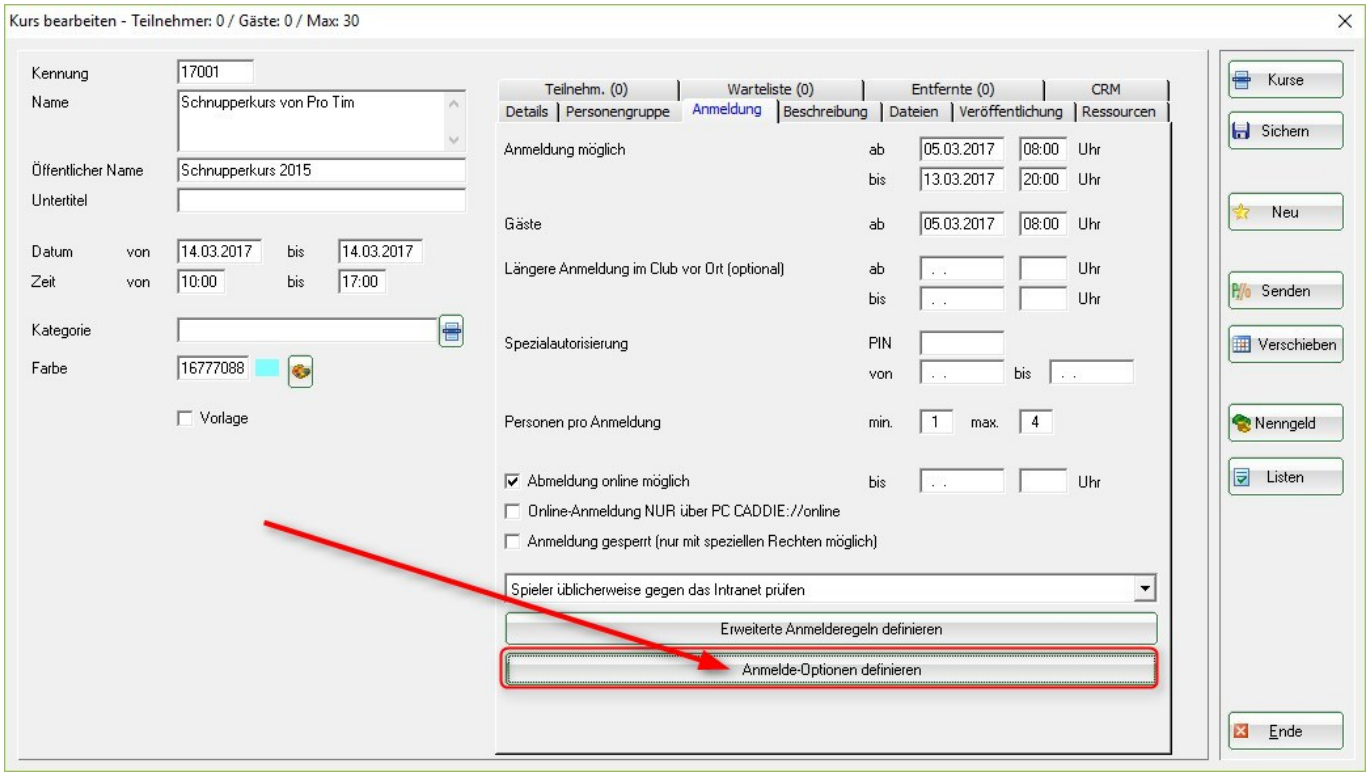
Hier ist es möglich, unterschiedliche Regeln für eine Anmeldung einzustellen. Wieviele Kurse ein Spieler gleichzeitig belegen darf oder ob ein Gast höchstens 1 x im Jahr diesen Kurs buchen kann.

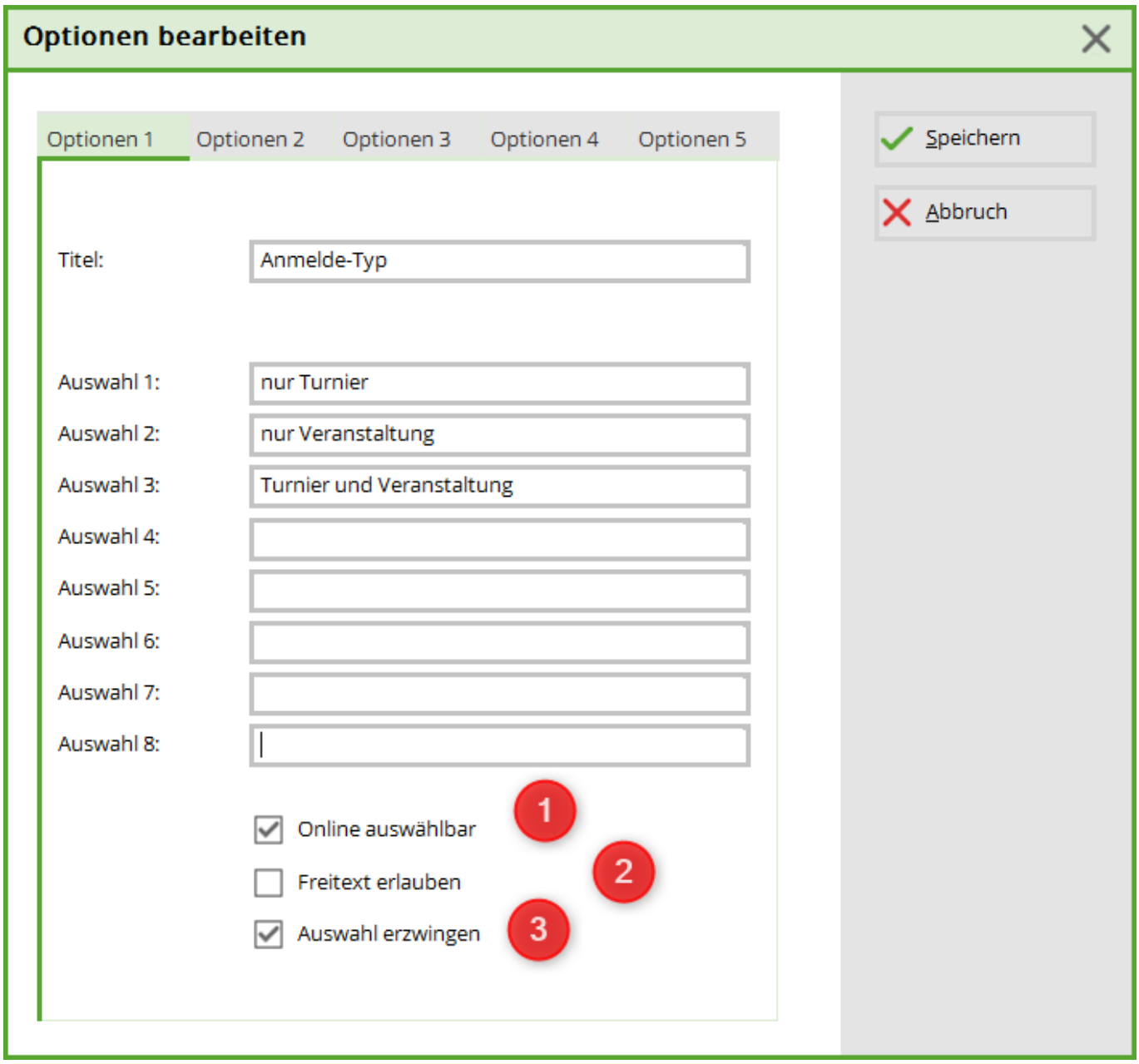
Öffnen Sie über den Button **NEU** das nächste Fenster und stellen Sie hier die gewünschten Optionen ein. Hier im Screenshot ist als Beispiel eine Regel für die maximale Anmeldung zu 3 Kursterminen im Jahr 2015 eingestellt:



Anmelde-Optionen definieren

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



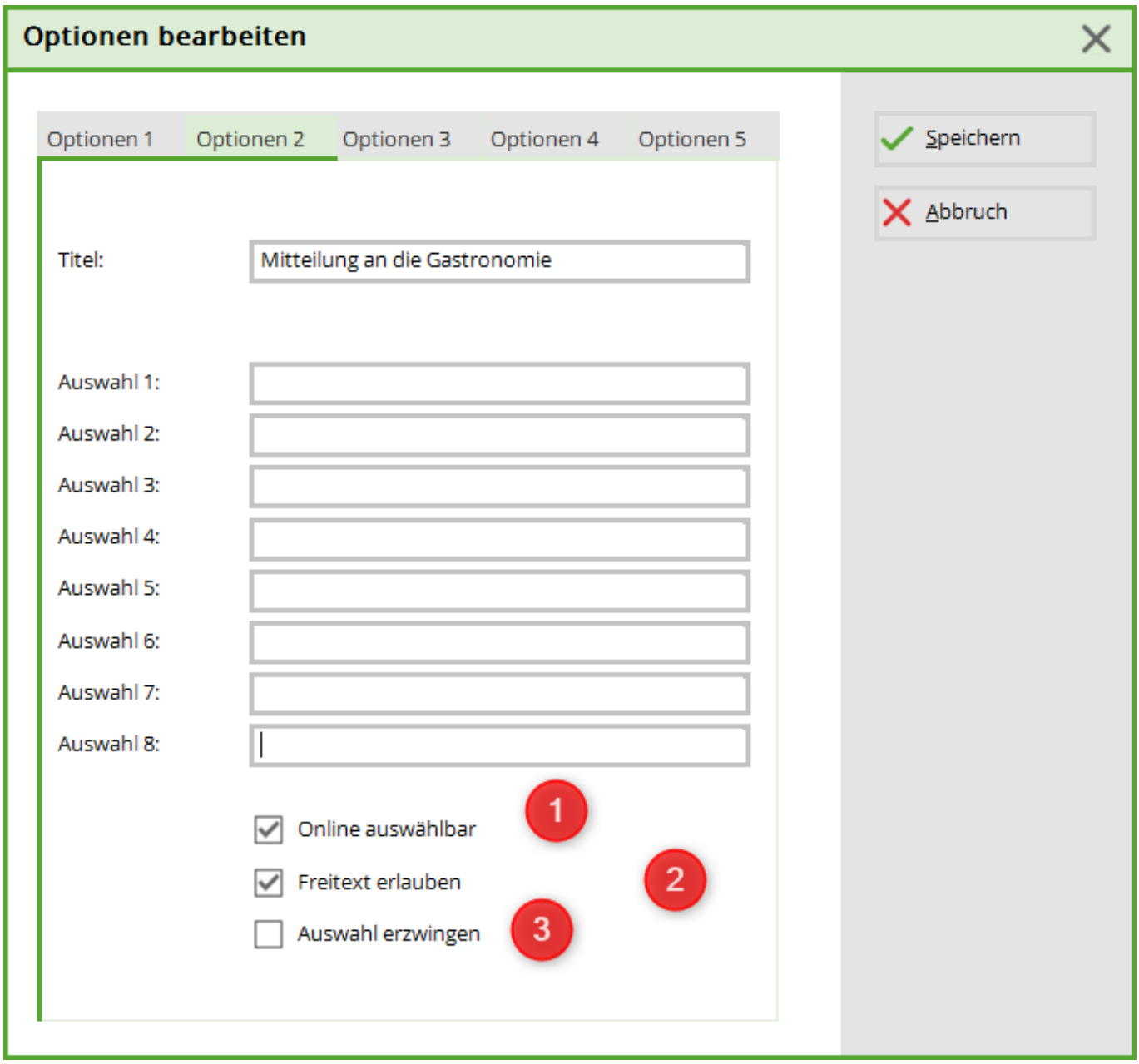


1. Online auswählbar - nur mit diesem Haken wird die Option online angezeigt

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.

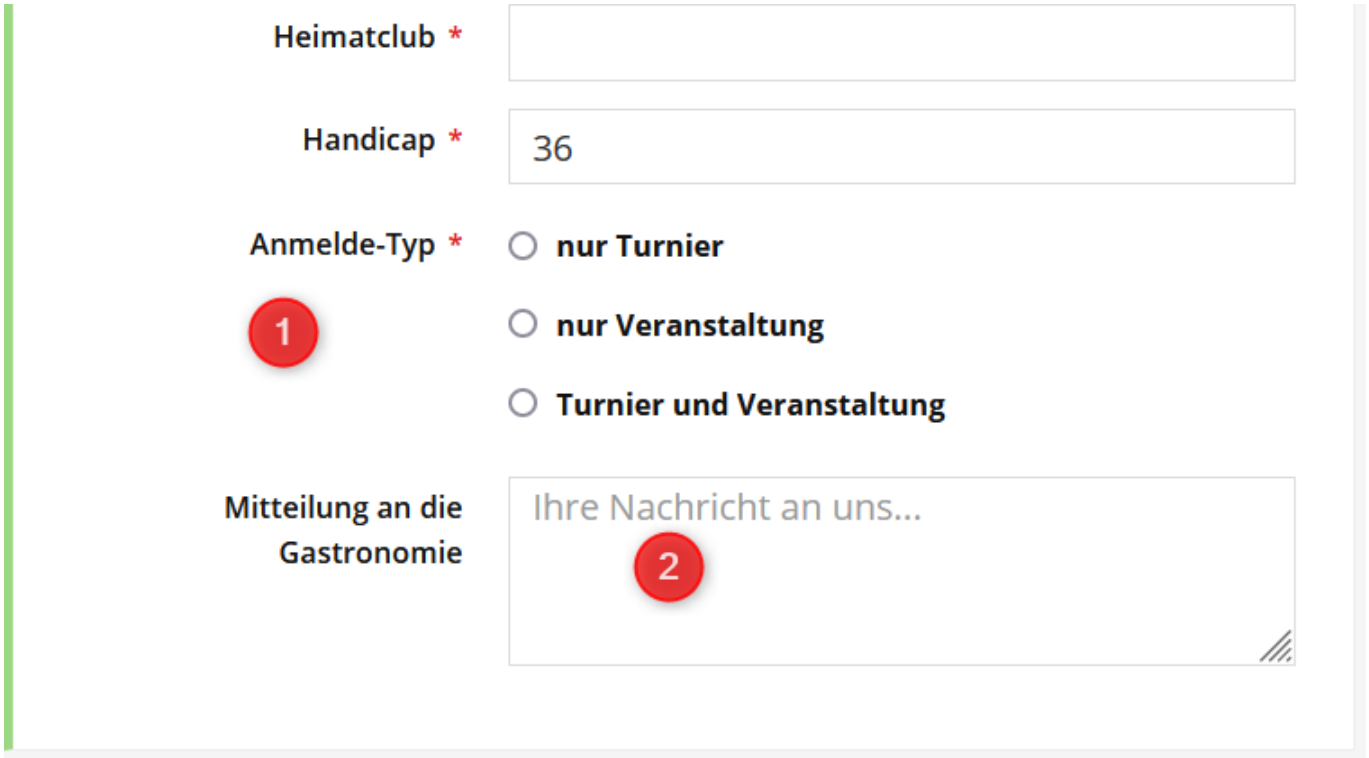


1. Online auswählbar - wird online angezeigt

2. Freitext erlauben - Kunde kann eine Mitteilung schreiben

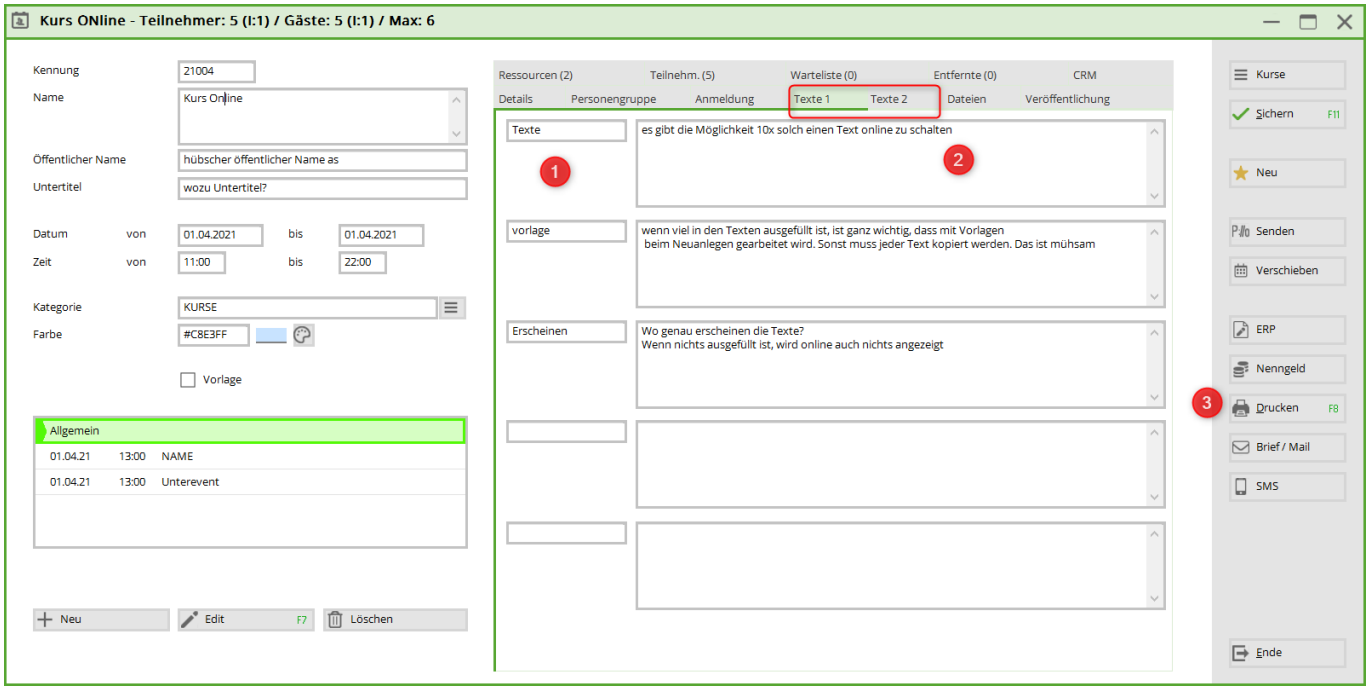
3. Auswahl erzwingen - nicht angehakt, denn nicht jeder möchte etwas mitteilen.

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



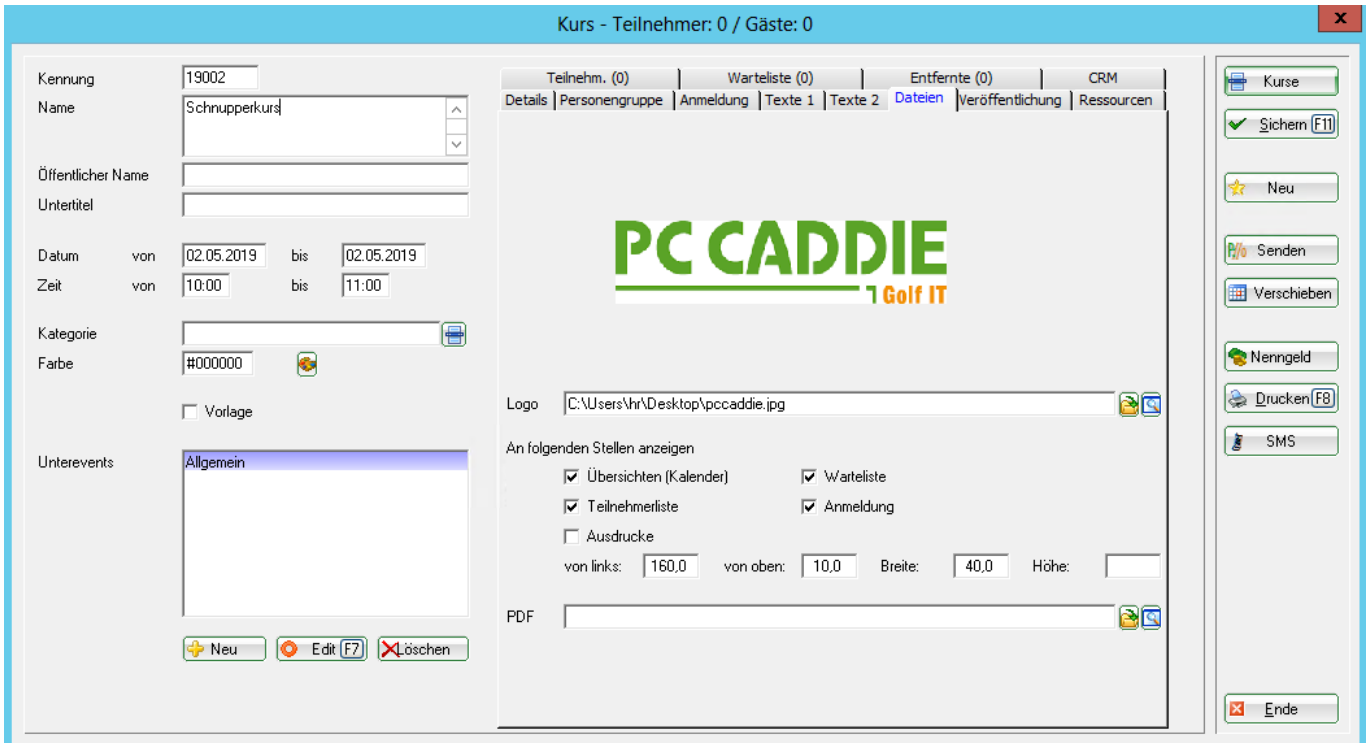
Texte 1 und 2

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



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



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.

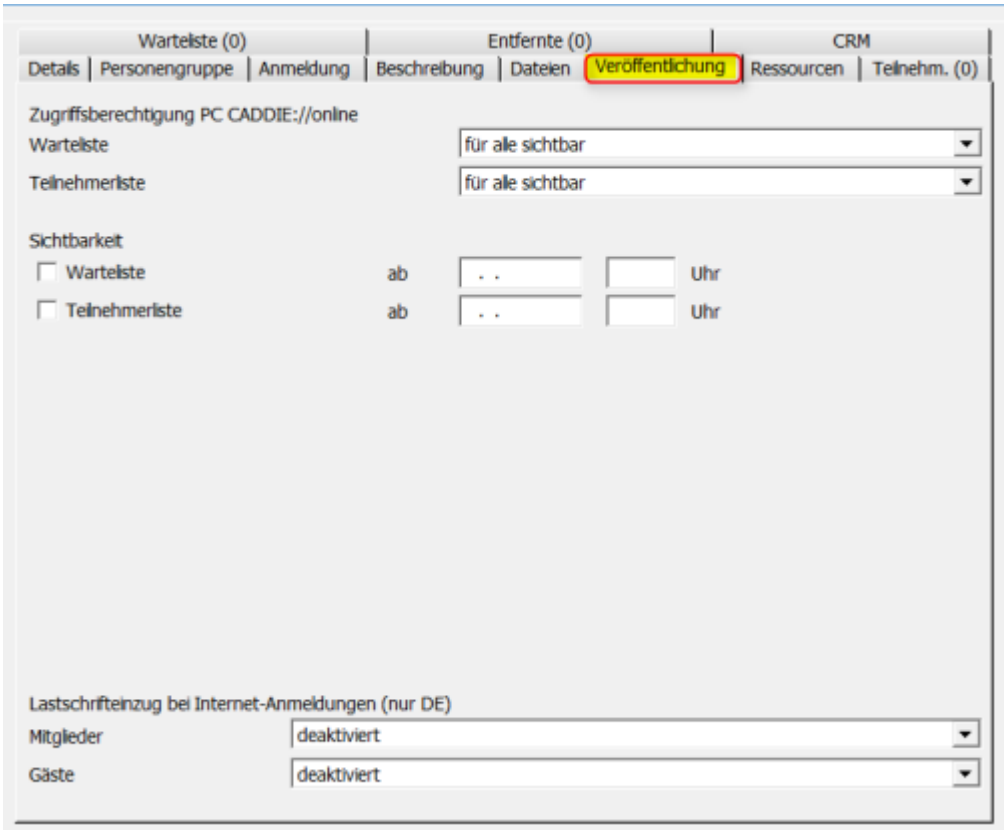
Das Logo wird erst angezeigt, nachdem gespeichert und neu geladen wurde

PDF

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

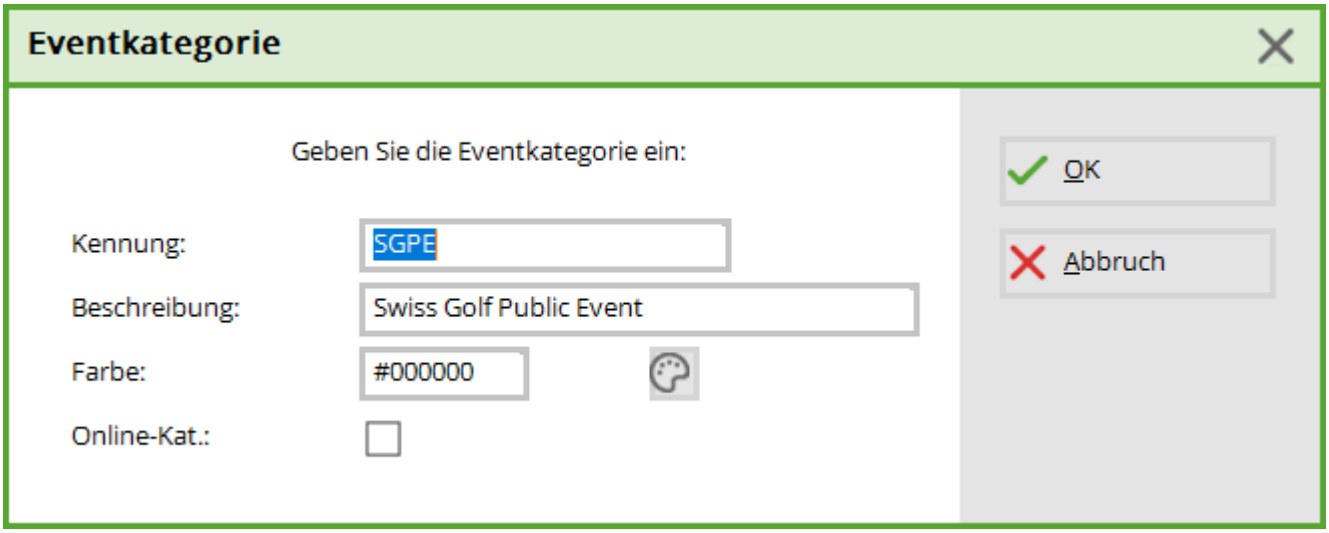
Veröffentlichung

In dieser Lasche werden die Online-Berechtigungen definiert:



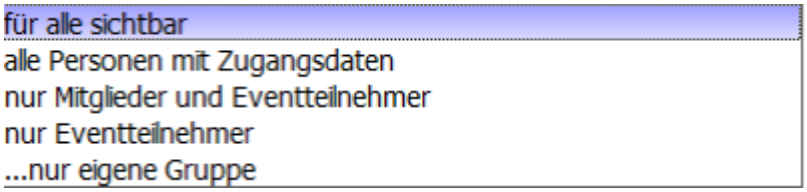
Veröffentlichung auf SwissGolf

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



Zugriffsberechtigung PC CADDIE://online

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



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:

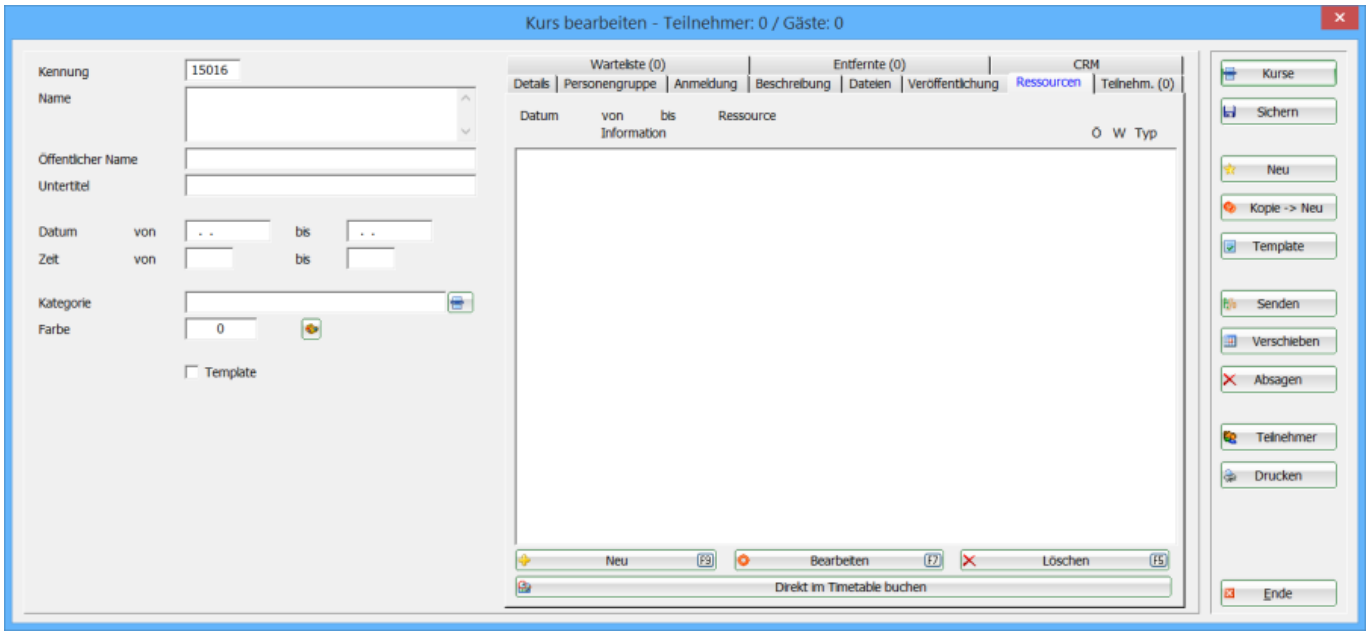


Ressourcen

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



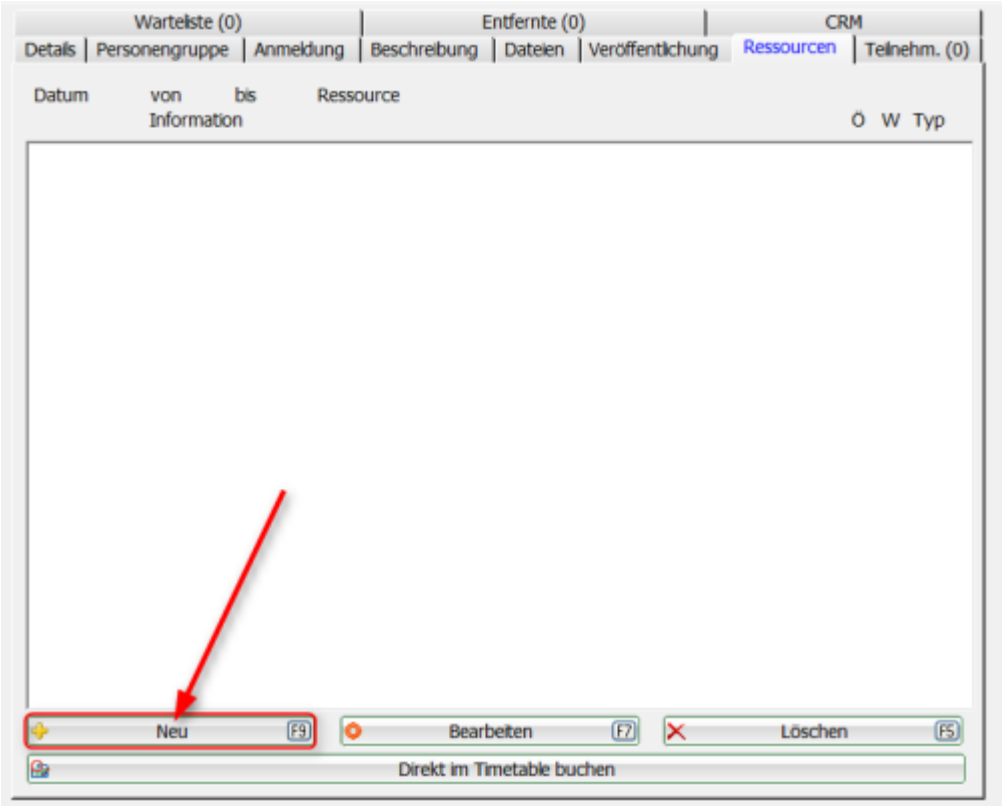
Im Kursfenster werden alle dem Kurs zugehörigen Termine angezeigt.

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.

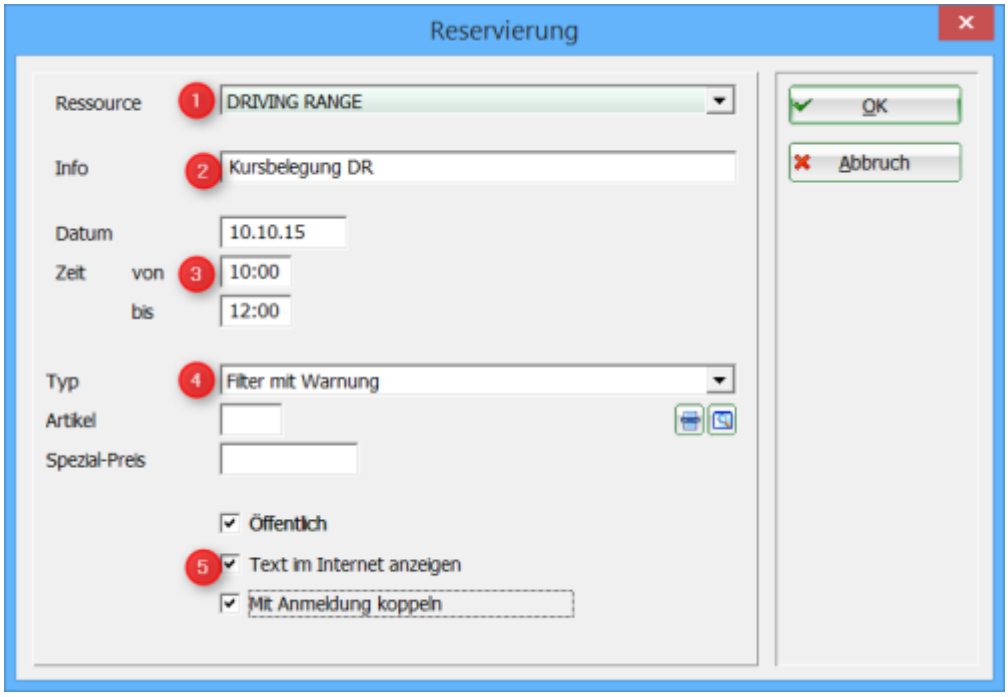
Hierzu werden 2 Sperrungen bzw. Ressourcen benötigt:

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 enstprechenden Timtetable-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

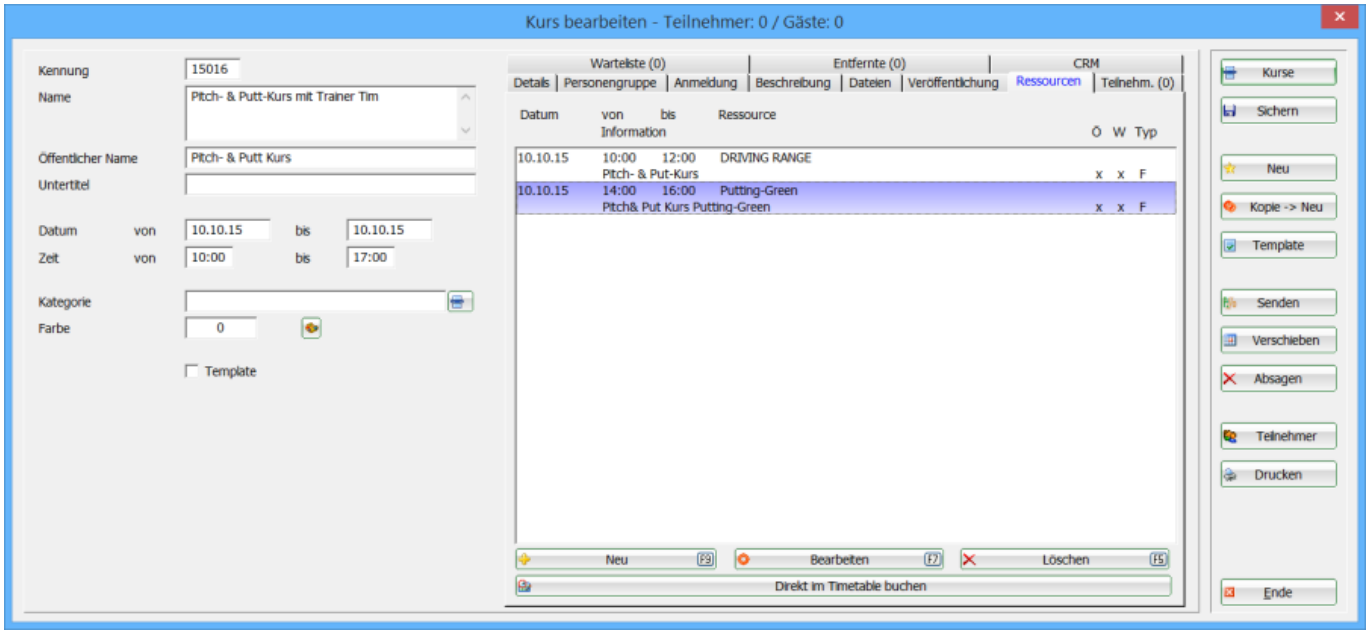
(4) ** Typ**: Es gibt diese Reservierungstypen zur Auswahl:

Reservierungs-Typen
Filter mit Warnung
Filter ohne Warnung
Sperrung
Pause

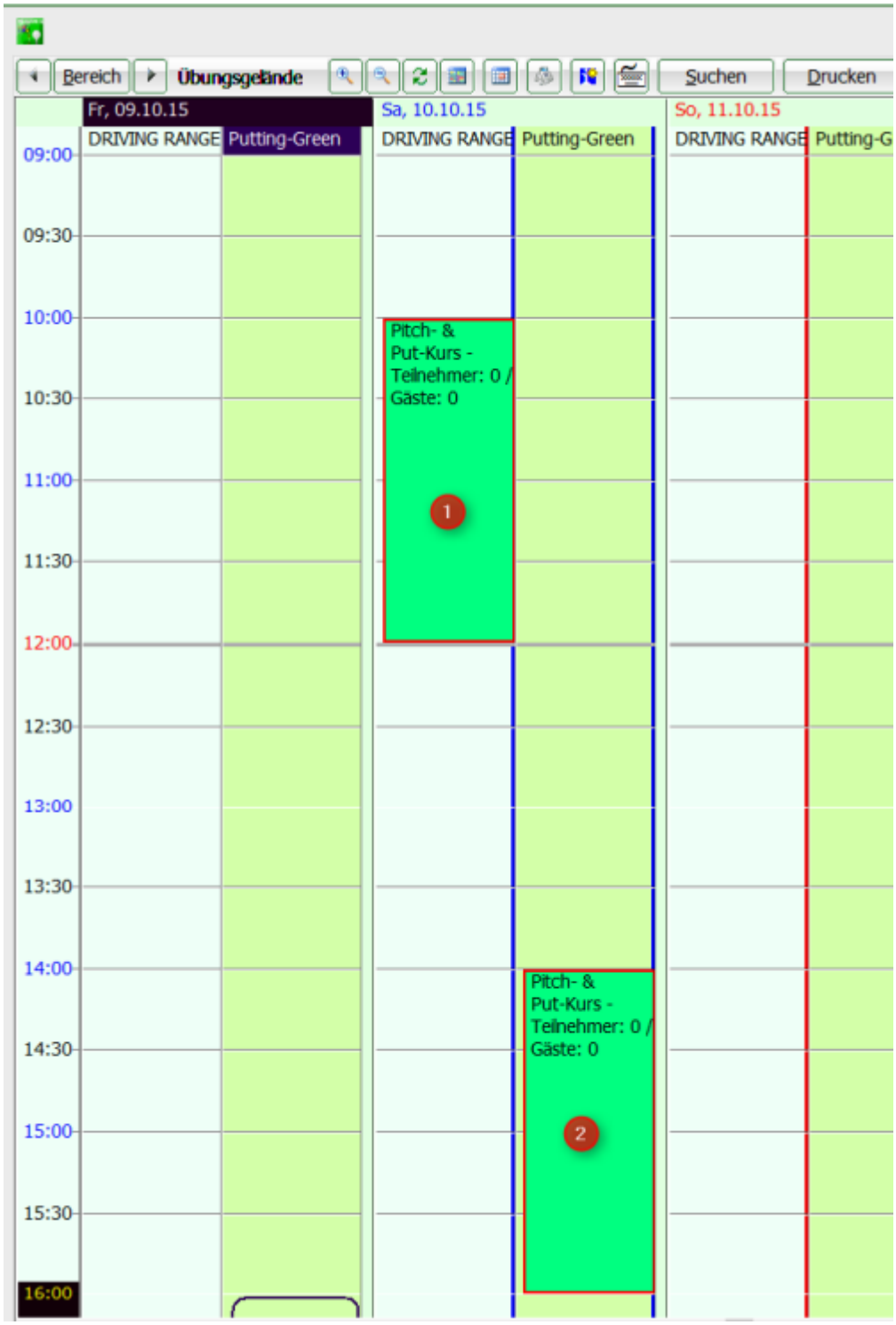
(5) Wählen Sie nun noch aus, wie diese Sperrung erscheinen soll: **Öffentlich** , **Text im Internet anzeigen** oder soll die die Sperrung evtl. mit der **Anmeldung im Internet gekoppelt** werden

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:



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

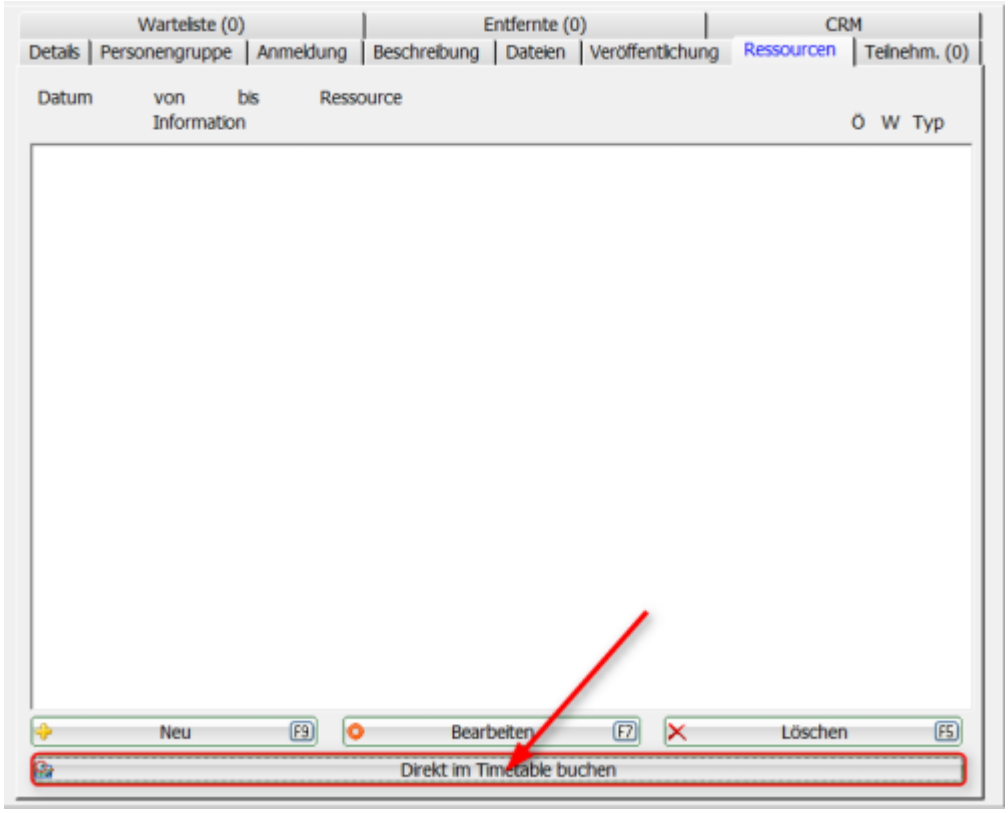


(1) Sperrung für die Driving-Range (2) Sperrung für das Übungsgelände

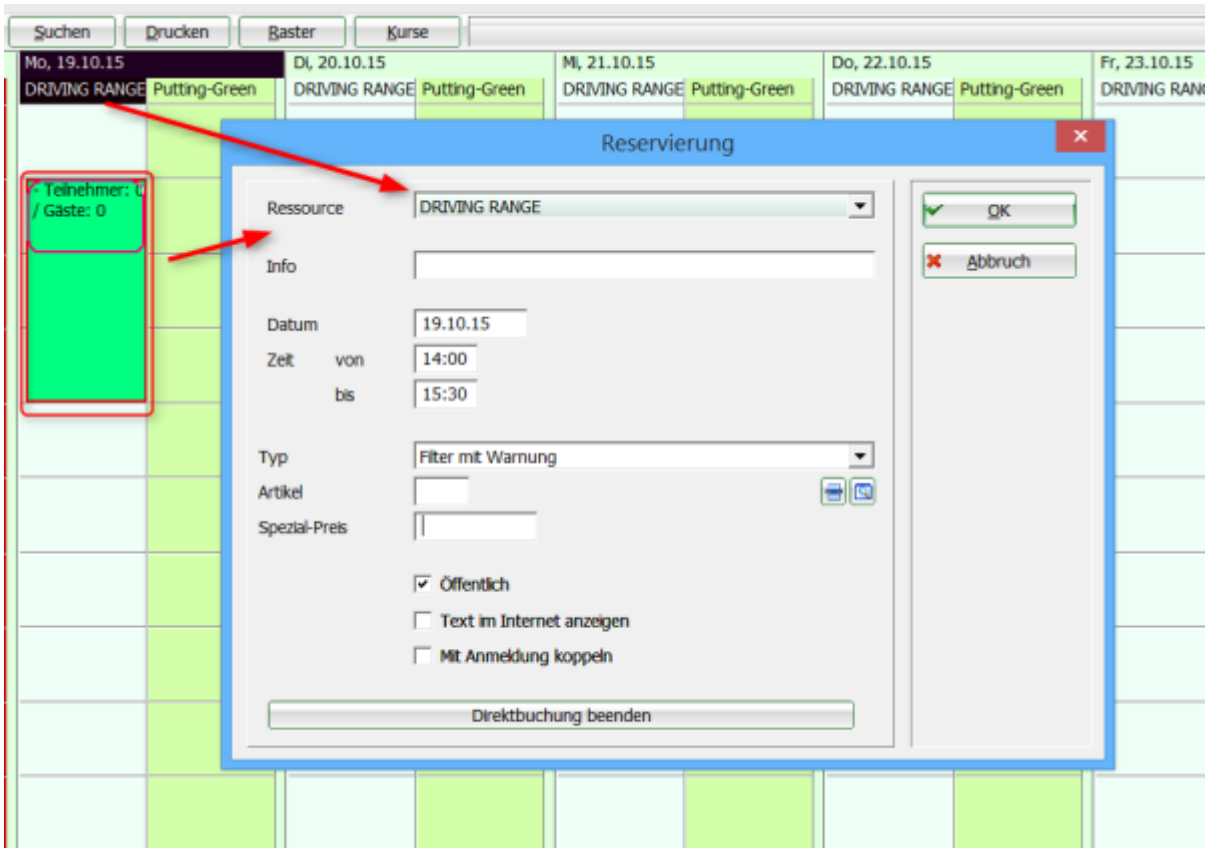
Die bereits dem Kurs/Event zugehörigen Reservierungen werden mit einem roten Rahmen markiert

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.

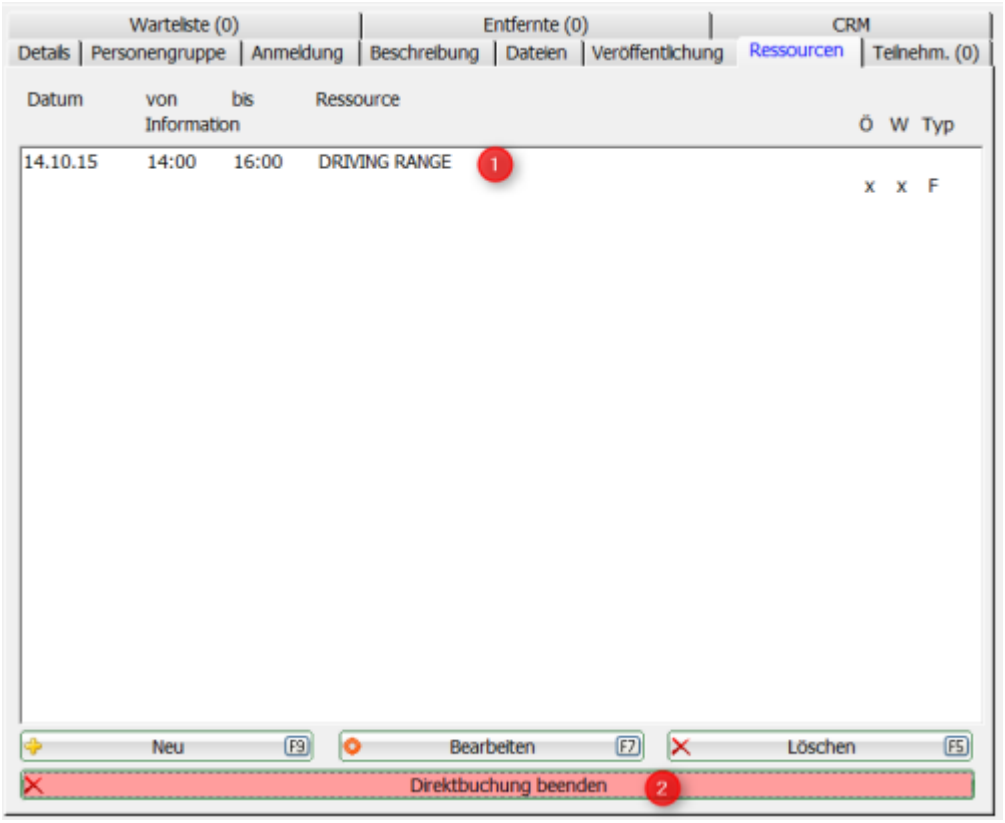


Durch klicken auf diesen Button gelangen Sie direkt in die Timetable-Darstellung. Ein Doppelklick auf eine Uhrzeit öffnet automatisch das Reservierungs-Fenster und für der gewünschte Timetable-Bereich ist bereits eingestellt. Ergänzen Sie lediglich noch den Zeitrahmen.



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**



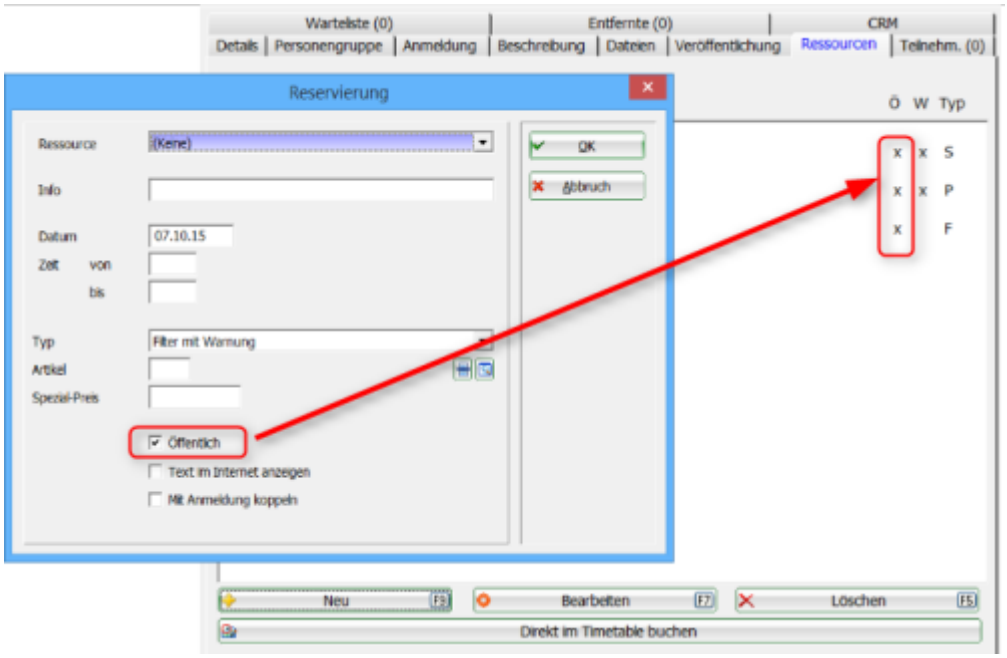
Während der Direktbuchung ist der Button rot hinterlegt. Mit einem erneuten Klicken wird die Direktbuchung beendet. Auch beendet wird sie beim Speichern, Öffnen eines anderen Kurses/Events und beim Schliessen.

Kennzeichnung im Ressourcenfenster

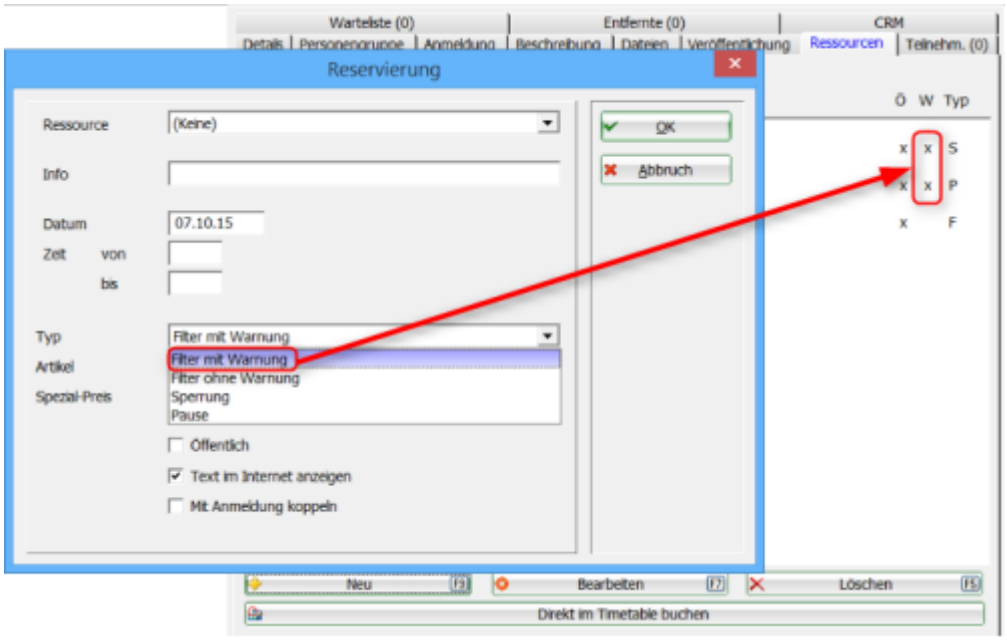
Die Kennzeichnung im Fenster haben die nachfolgenden Bedeutungen:

Die Kennzeichnungen haben folgende Bedeutung:

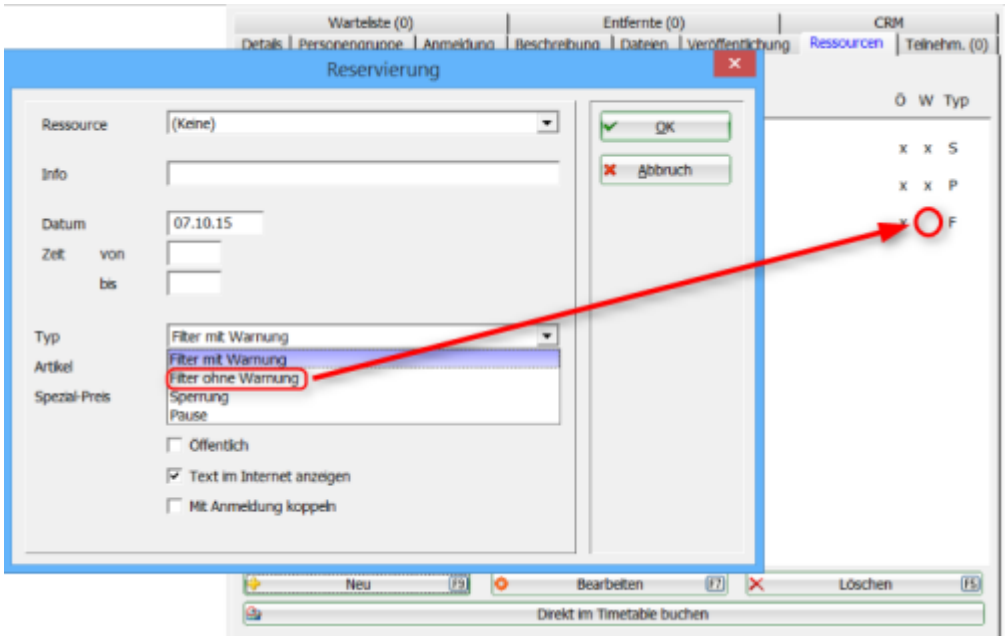
Öffentlich



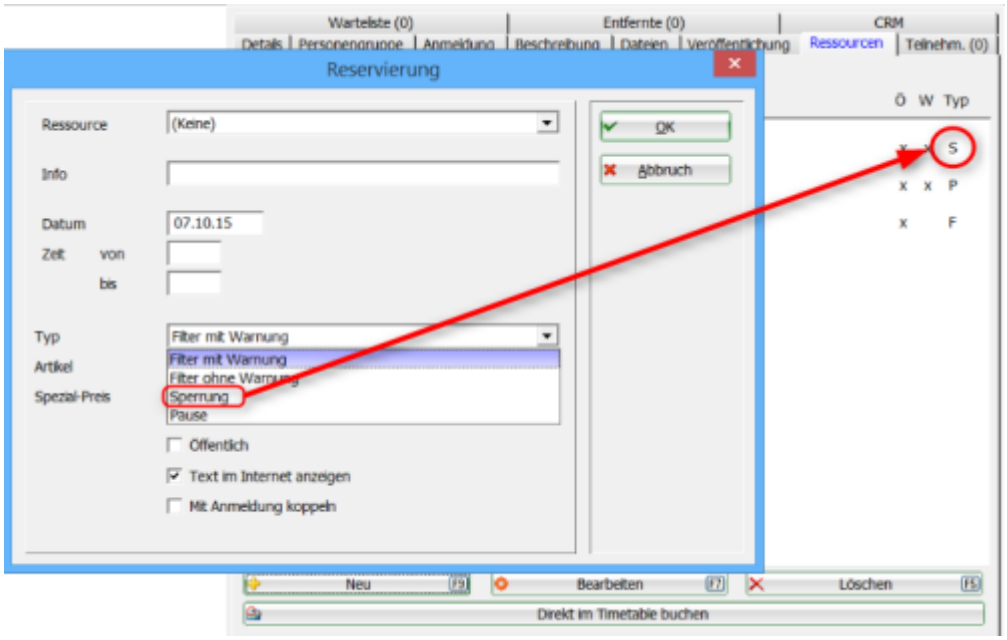
Filtereinstellung mit Warnung



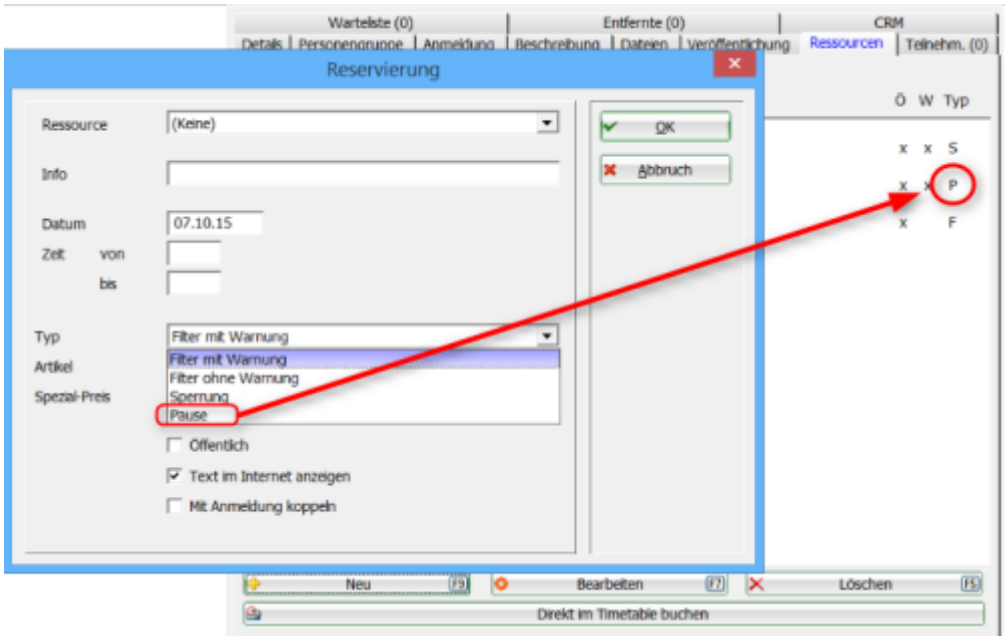
Filtereinstellung ohne Warnung



Sperrung

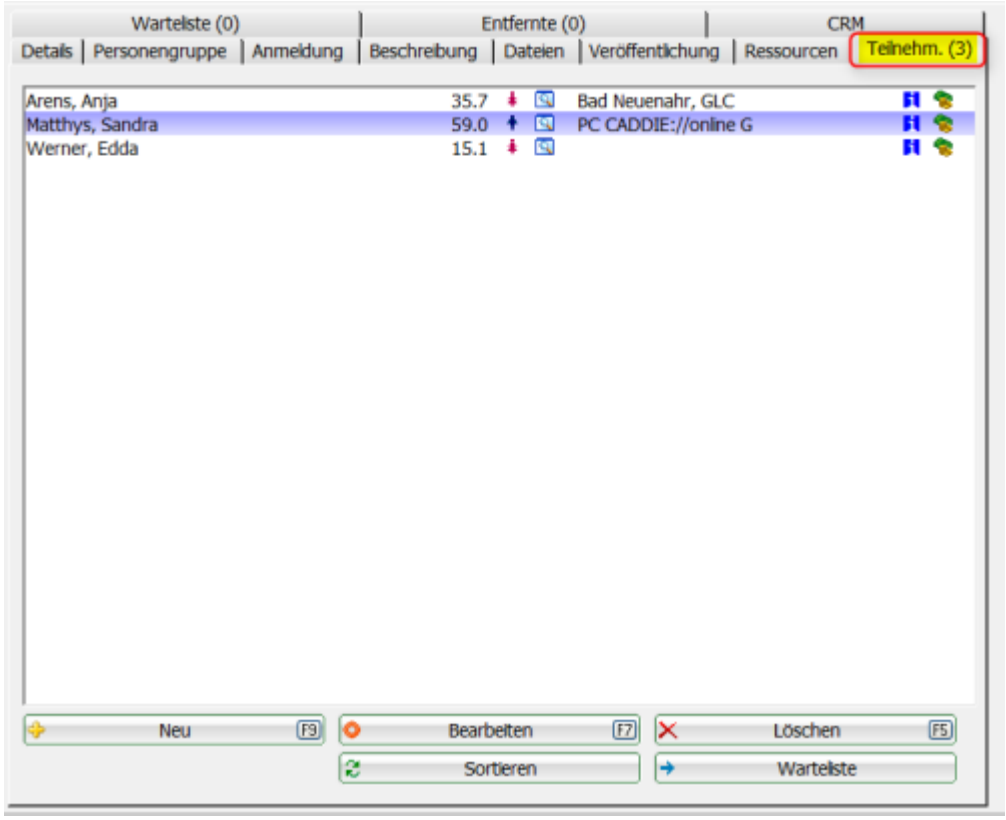


Pause

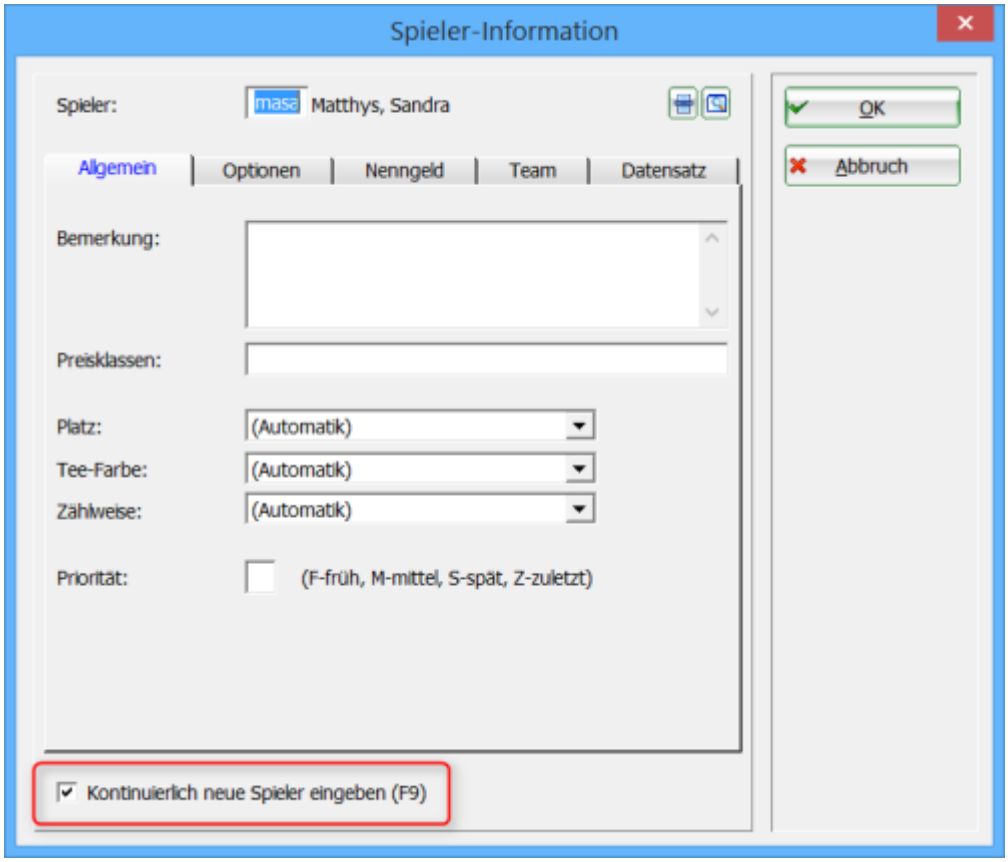


Teilnehmer

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



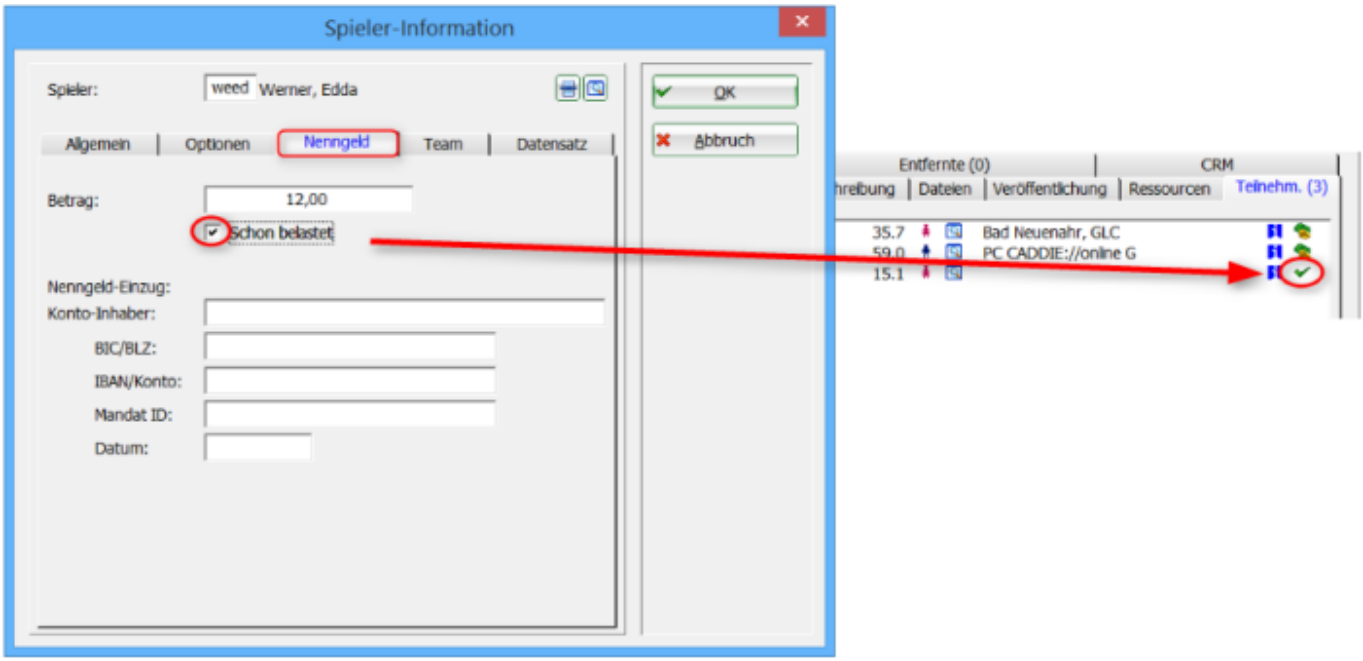
Möchten Sie mehrere Teilnehmer für einen Kurs erfassen, aktivieren Sie das Häkchen für **Spieler kontinuierlich eingeben**. Durch diese Aktivierung bleibt das Fenster geöffnet und schliesst sich nicht nach jedem Teilnehmer:



Bearbeiten

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

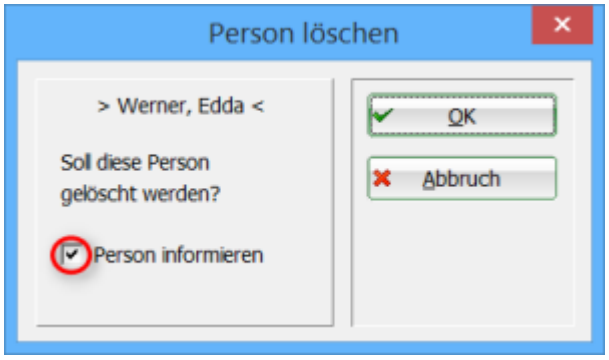
In diesem Fenster können Sie vermerken, ob ein Teilnehmer das Nenngeld bereits bezahlt hat oder ob dieses bereits eingezogen wurde. Sobald das Häkchen bei **bereits belastet** ausgewählt wurde, erscheint auch in der Teilnehmerliste ein grüner Haken:



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:



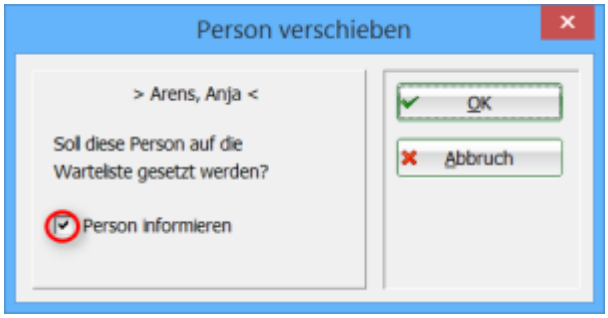
Die gelöschten Teilnehmer werden dann in die Lasche **Entfernte** verschoben.

Sortieren

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

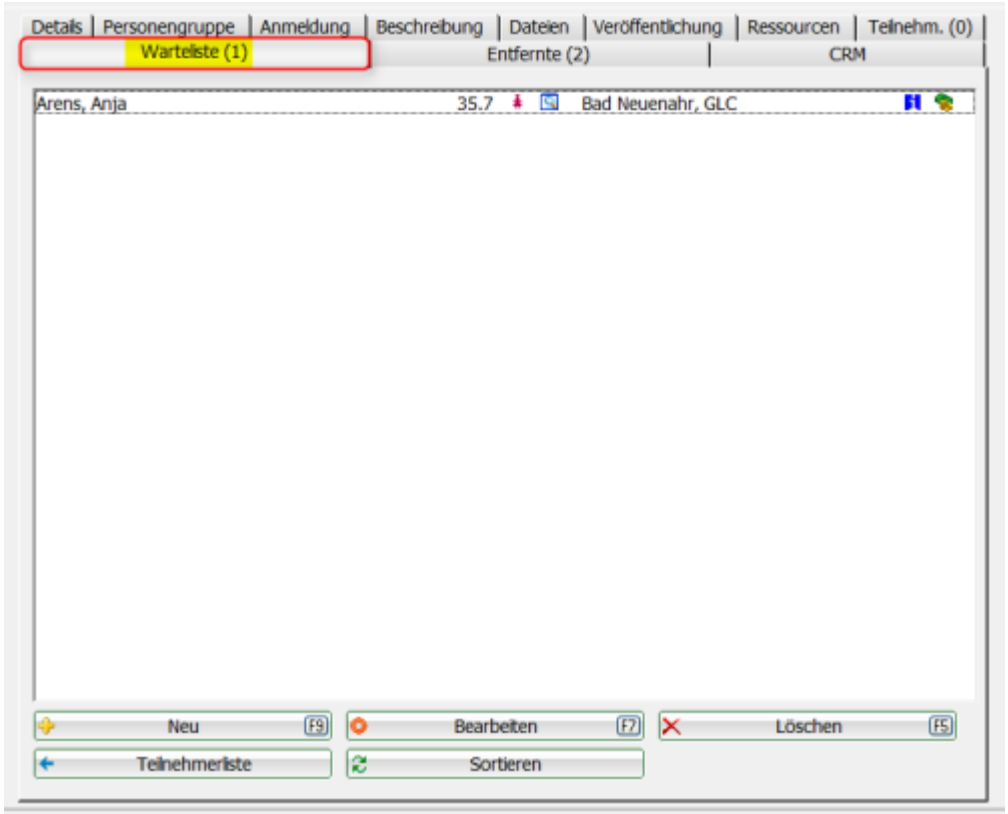
Warteliste

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:



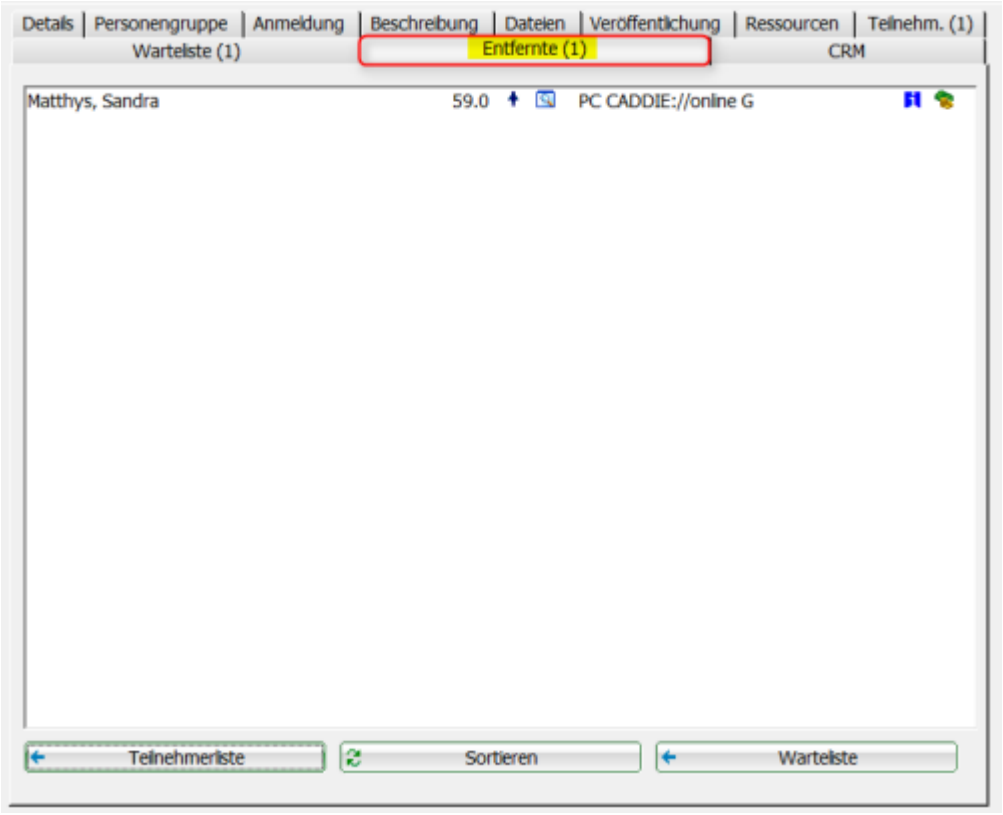
Warteliste

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

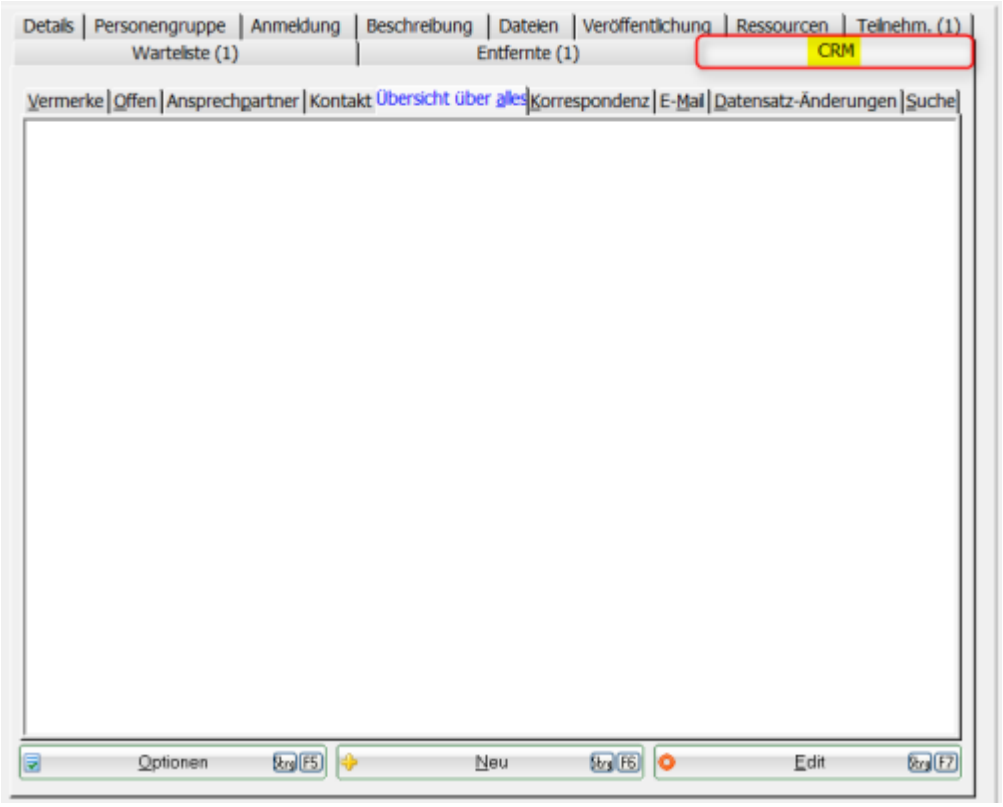
Sortierung der Liste

Warteliste

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

CRM

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

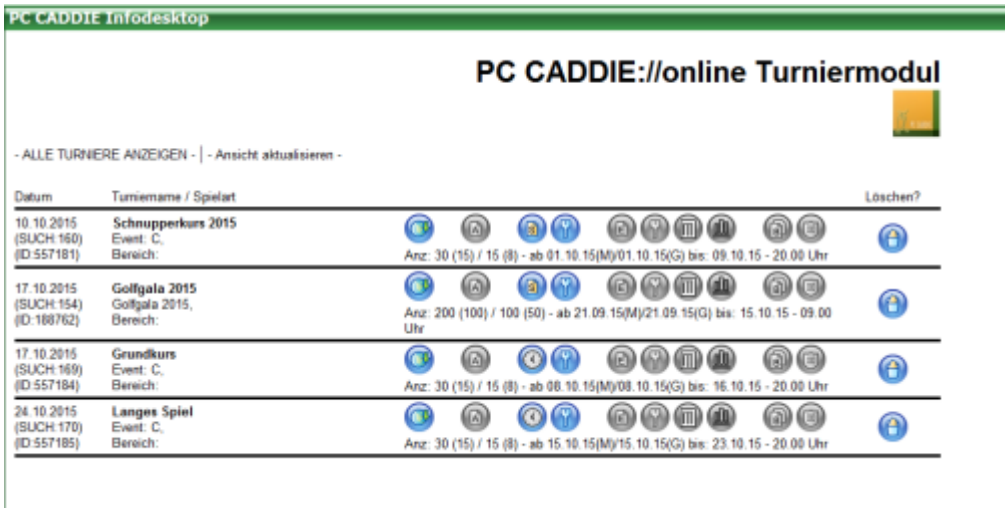


(1) **Kurse**: Listenansicht aller Kurse

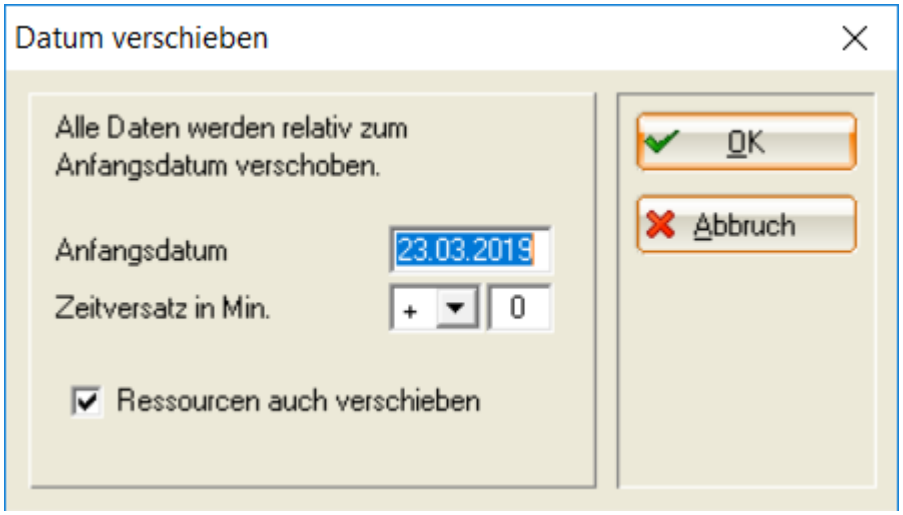
(2) **Ändern**: Ändern des ausgewählten Kurses

(3) **Neu**: einen neuen Kurs erfassen

(4) **Senden**: Startet den Abgleich mit dem Online-Modul



(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) **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.

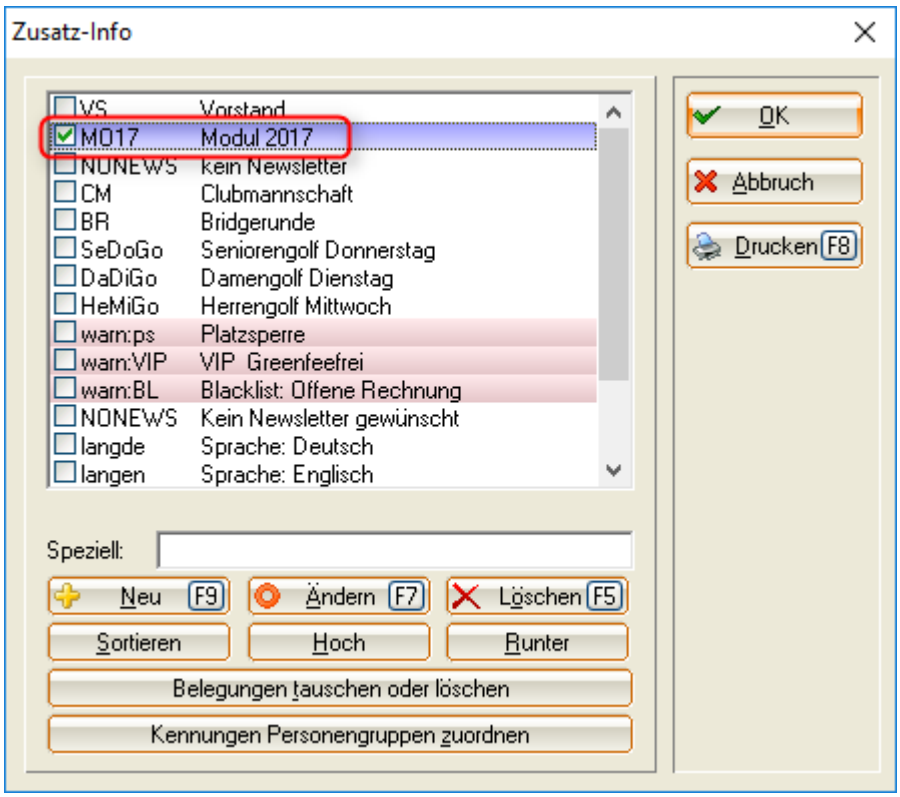
Beispiel:

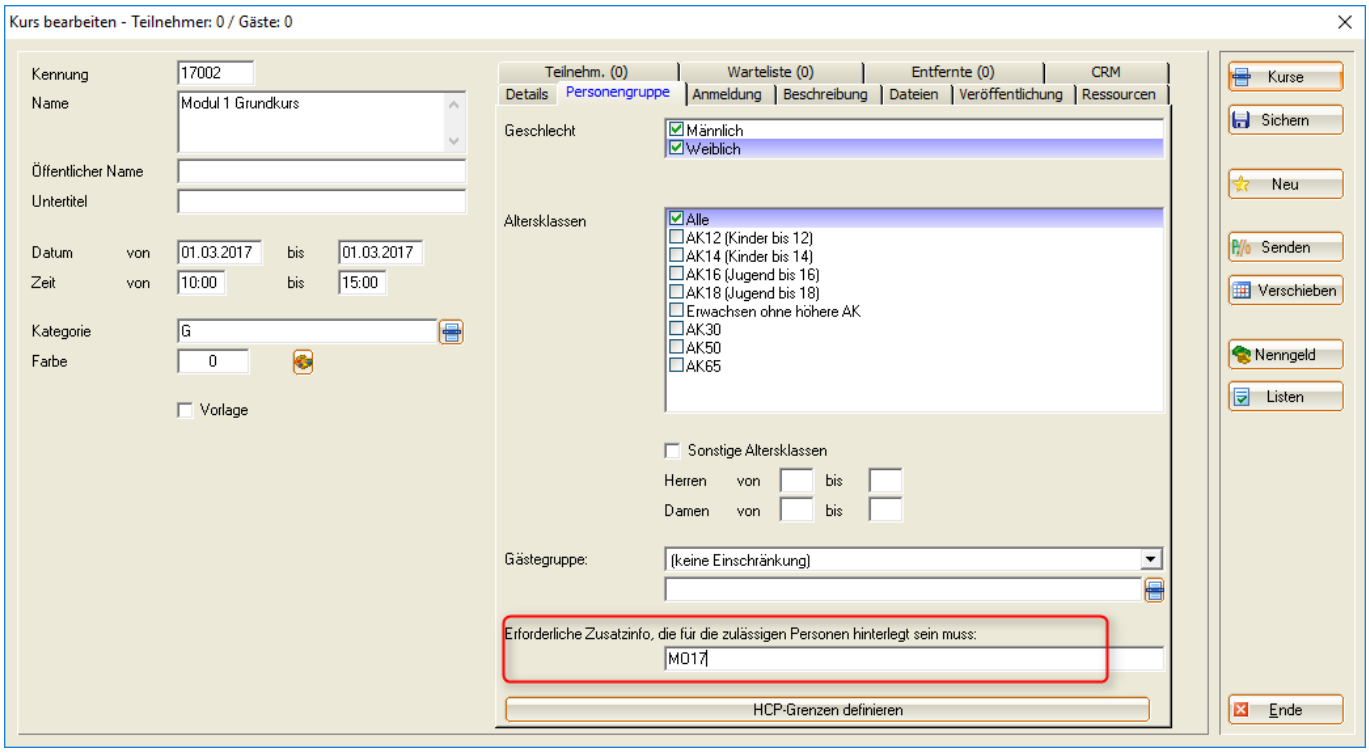
- Insgesamt finden 80 Kurse das ganze Jahr über bei verschiedenen Pros mit unterschiedlichen Themen statt - Jede Woche sind 4 Module buchbar, der Kunde darf max. 2 davon auswählen

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).

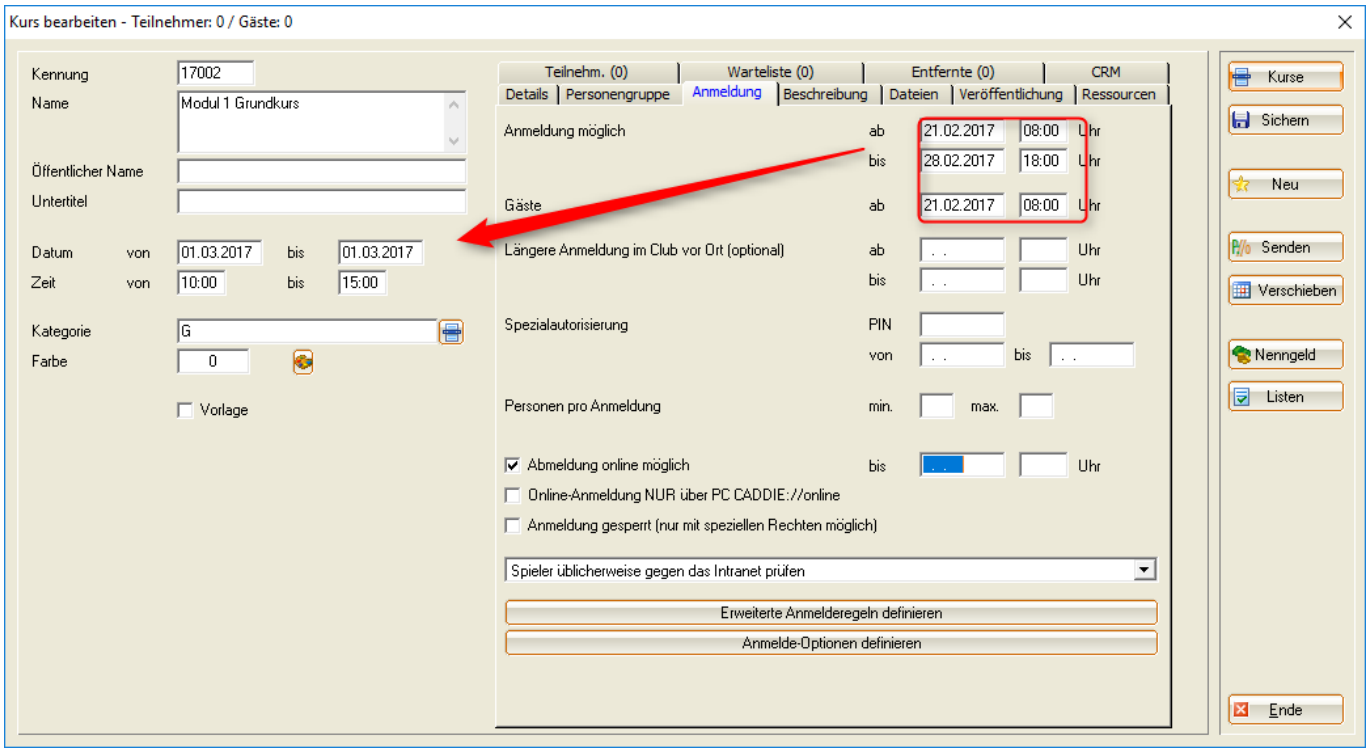




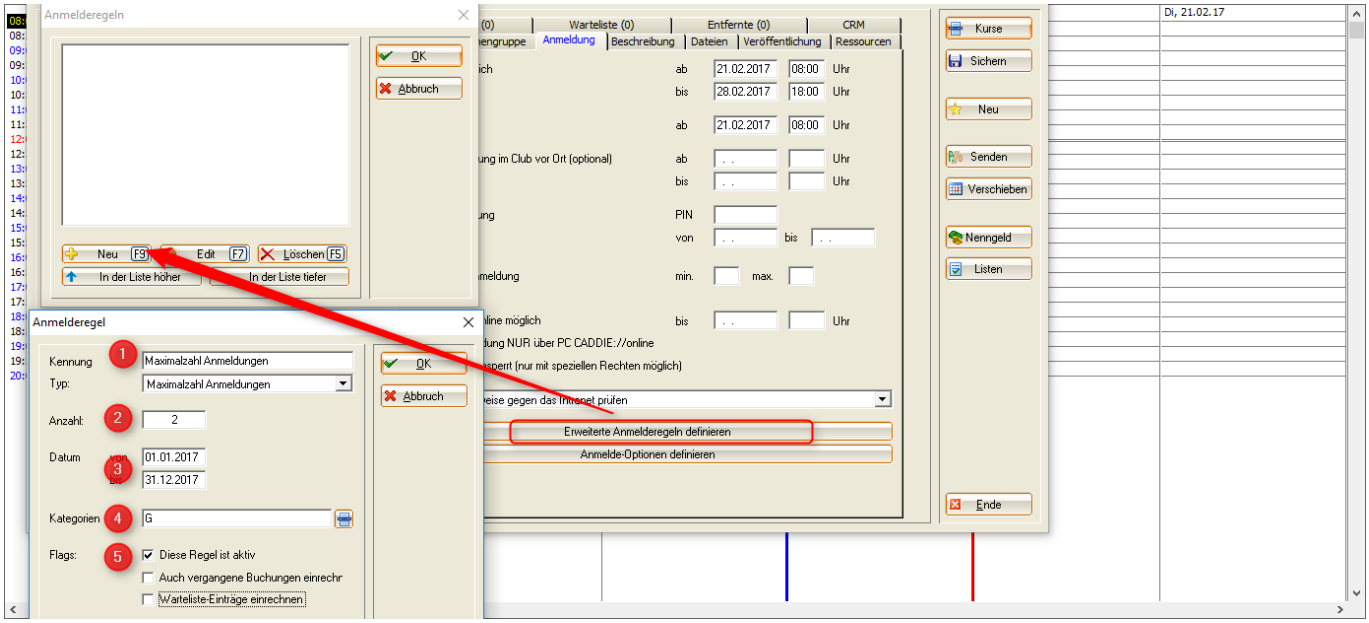
Damit ist gewährleistet, dass nur Personen, welche diese Zusatzinfo haben, diesen Kurs/Modul buchen können.

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



1. Name der Regel

2. Einschränkung

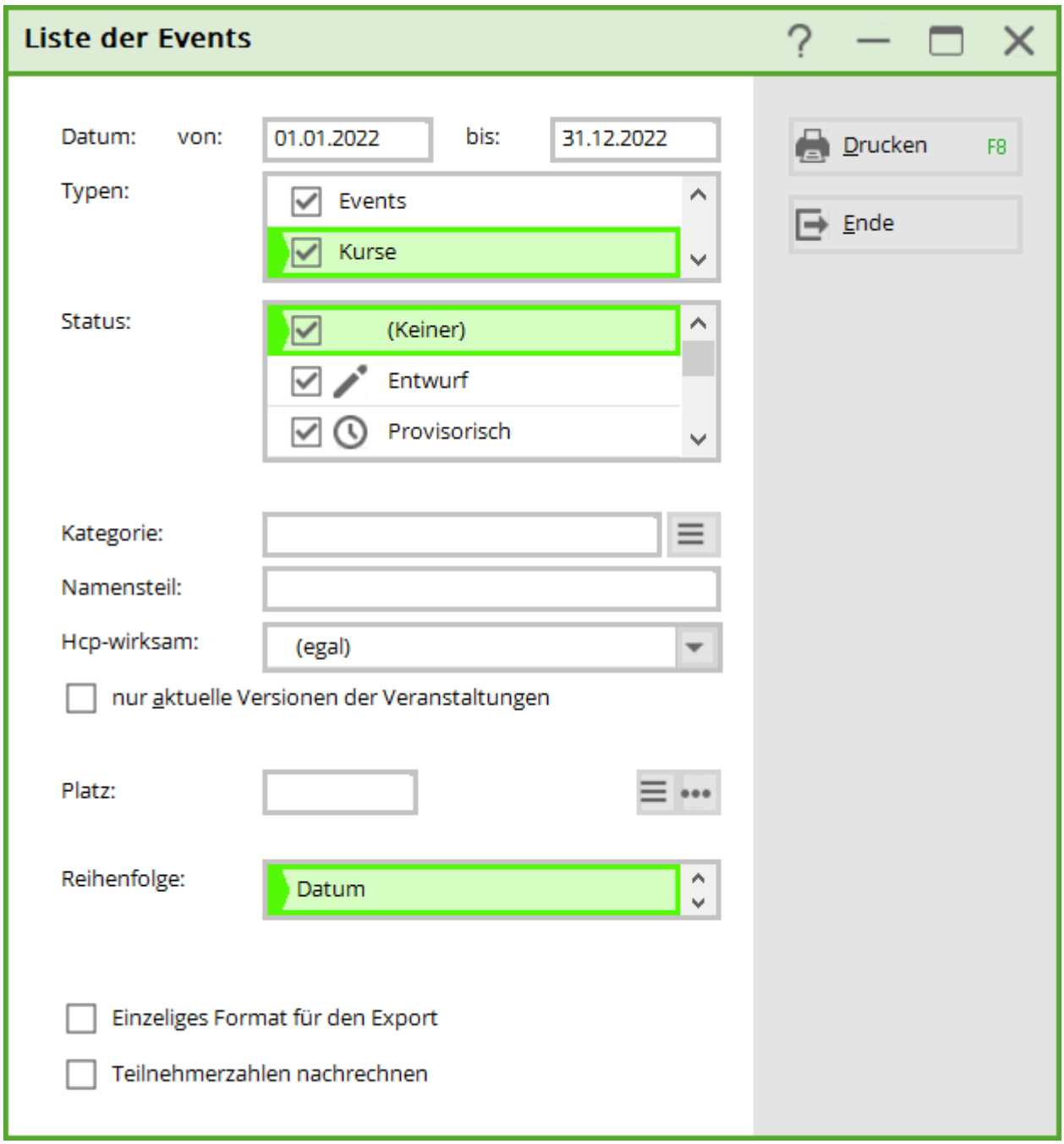
3. Gültiger Zeitraum

4. Gültige Kategorien

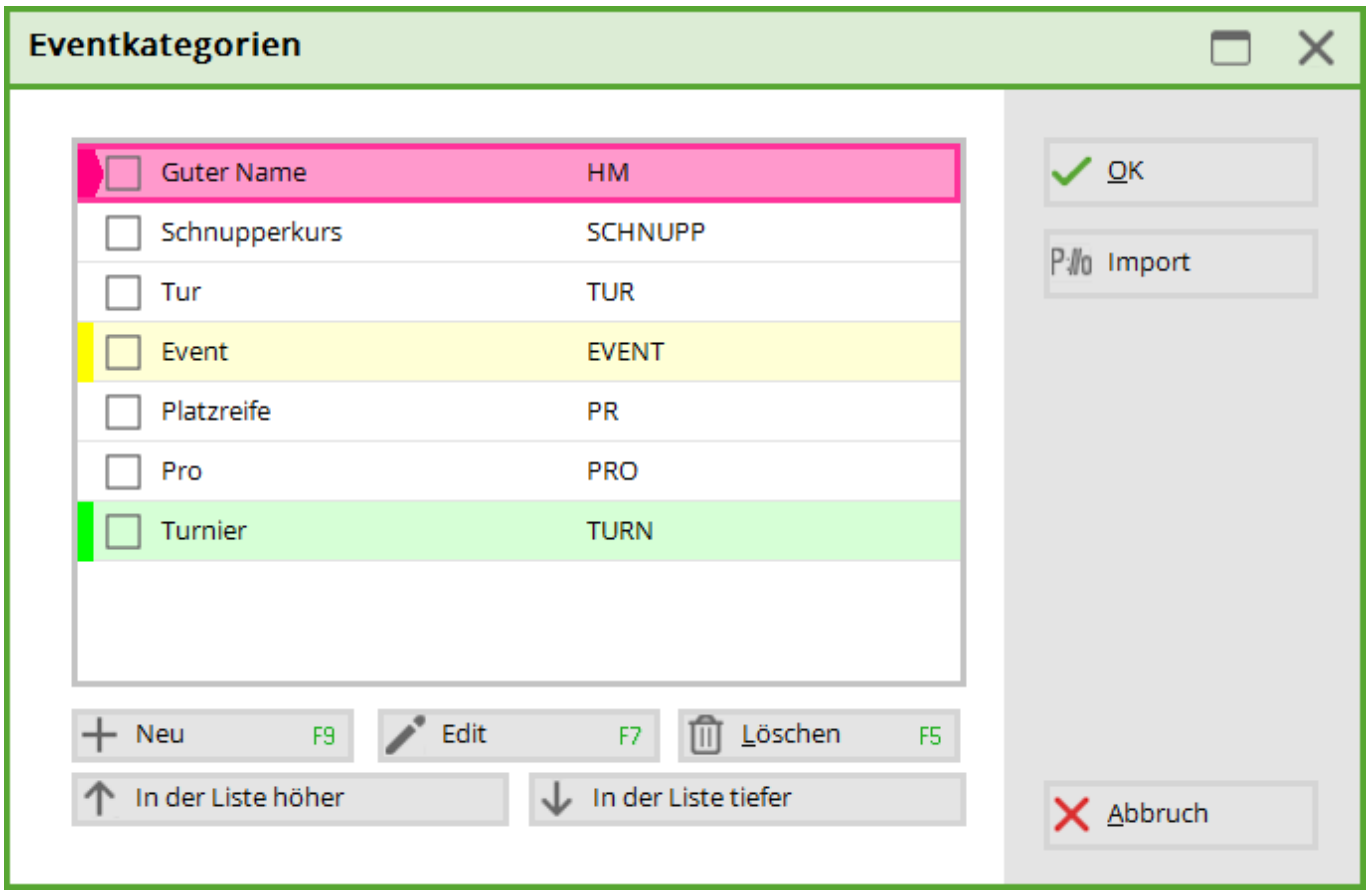
5. Regel aktivieren

Liste der Events

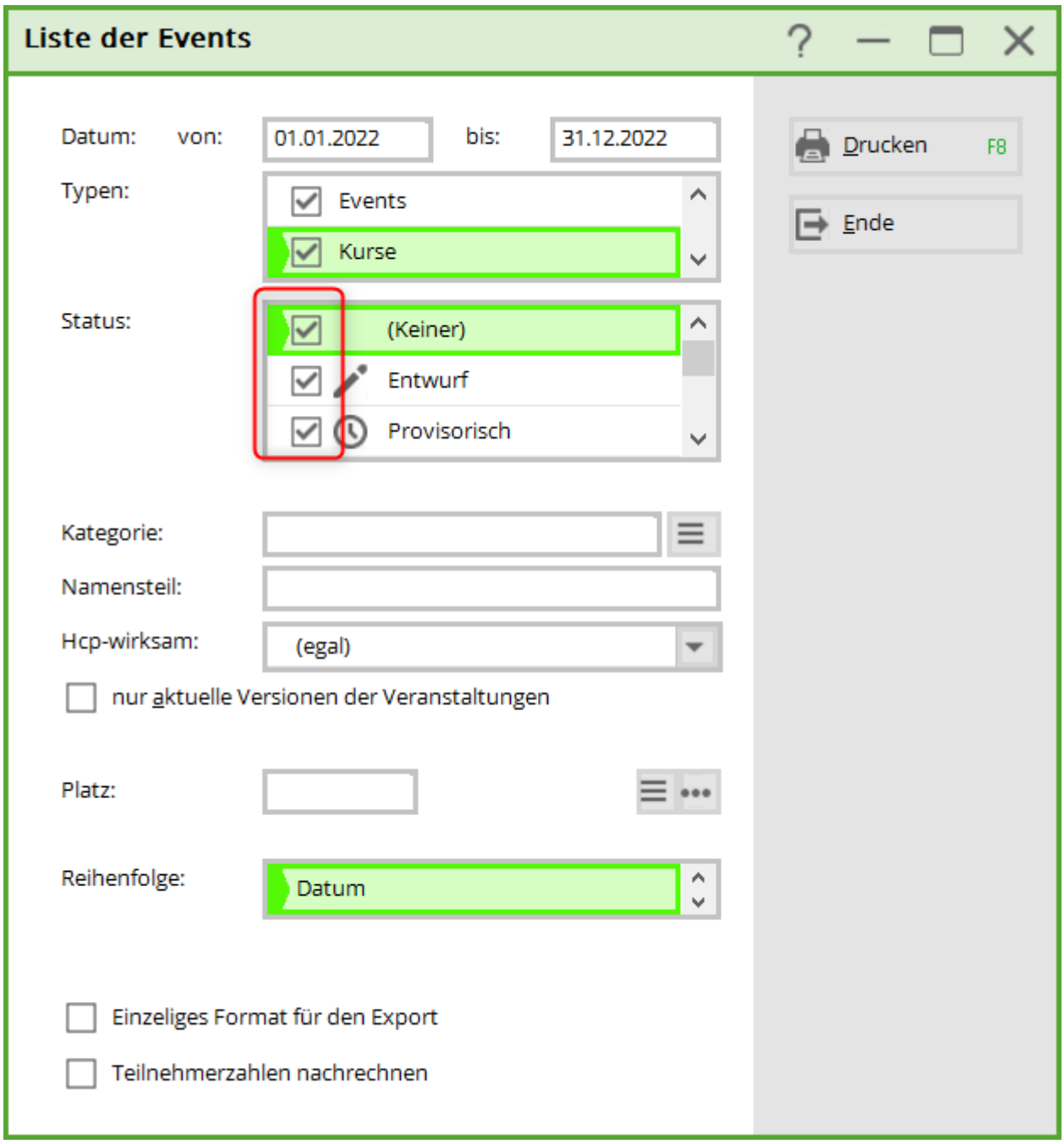
Unter **Events** und zuunterst **Liste der Events**, können auch Kurse & Events gedruckt werden.



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



oder Prioritäten/Status



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**	**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

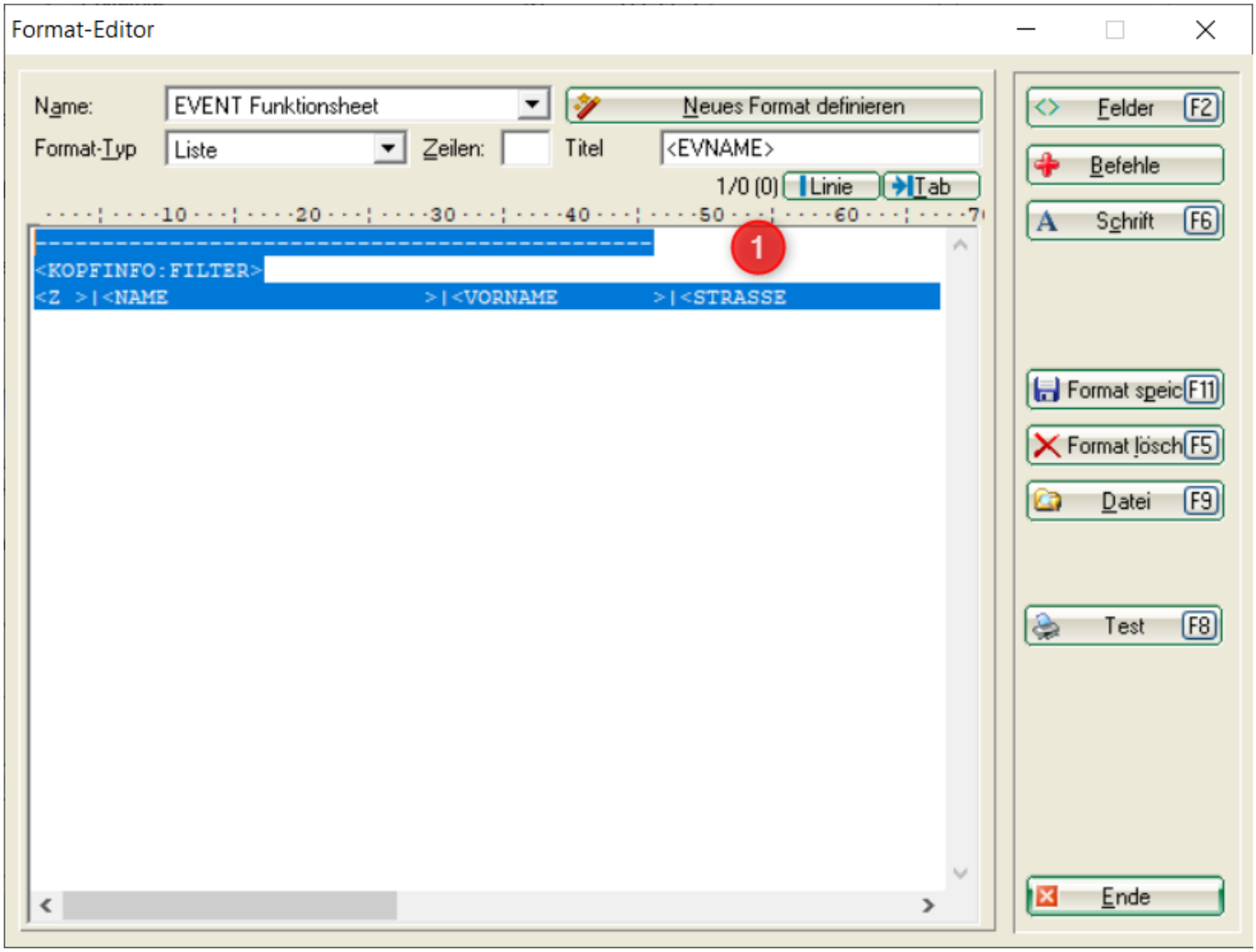
Individuelle Layouts

Funktionsheet



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 Teilnehmen

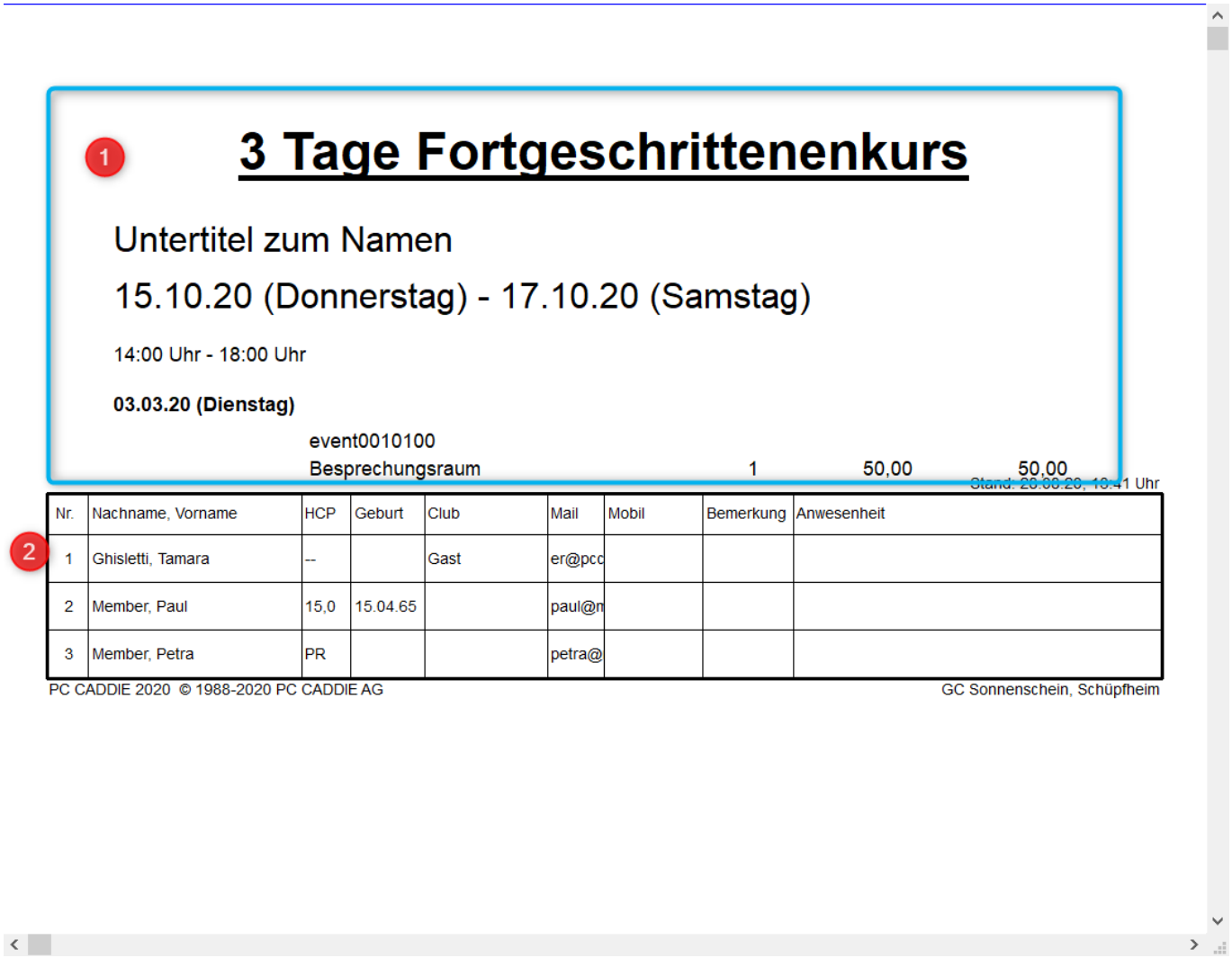
Layout zum Einstellen



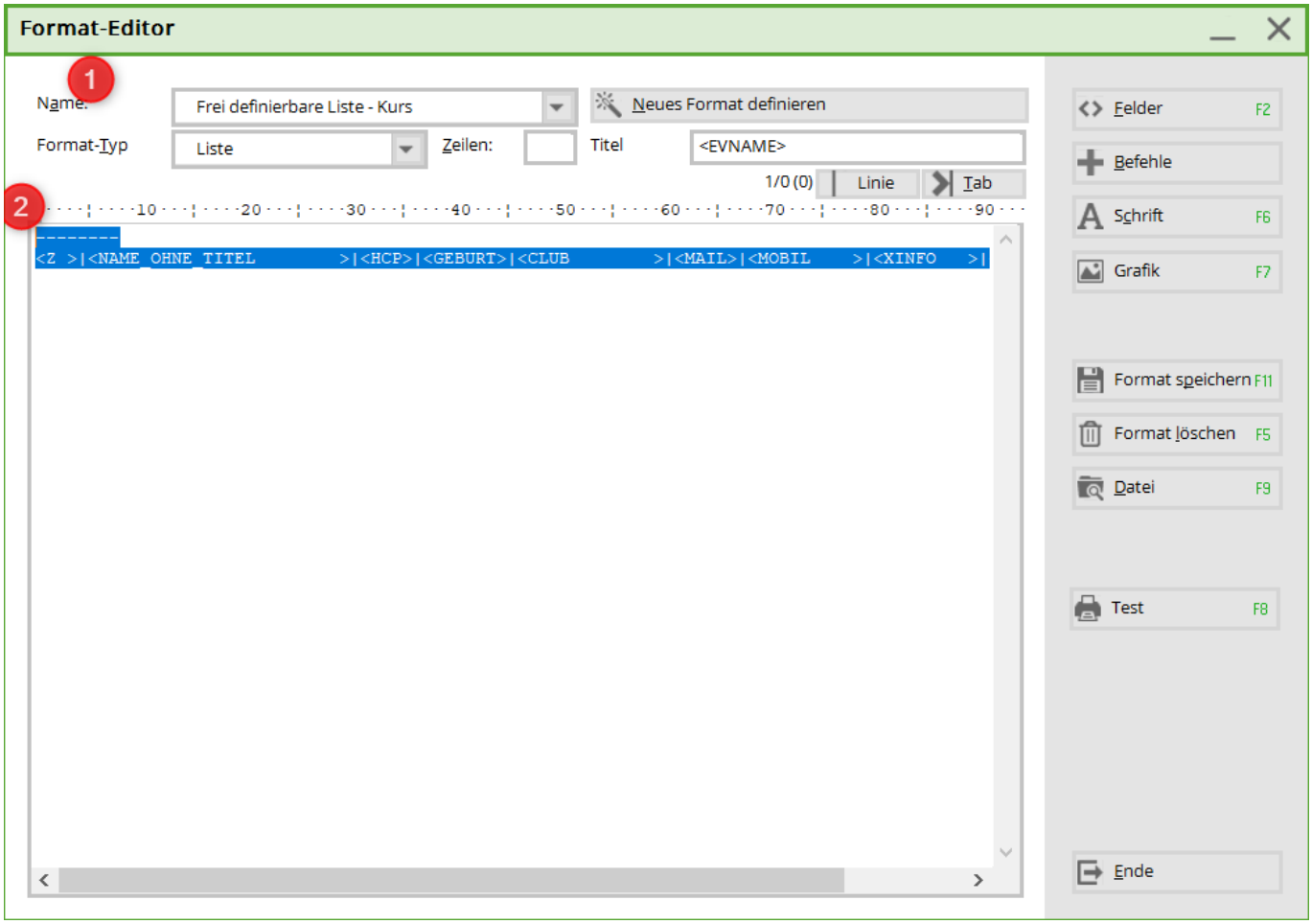
1. Befehlt zum kopieren. Können natürlich weiter mit z.B. Strasse, Ort etc ergänzt werden. Kann sein, dass dann aber im Querformat gedruckt werden muss ❗

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

Frei definierbare Liste Kurs bzw Event



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



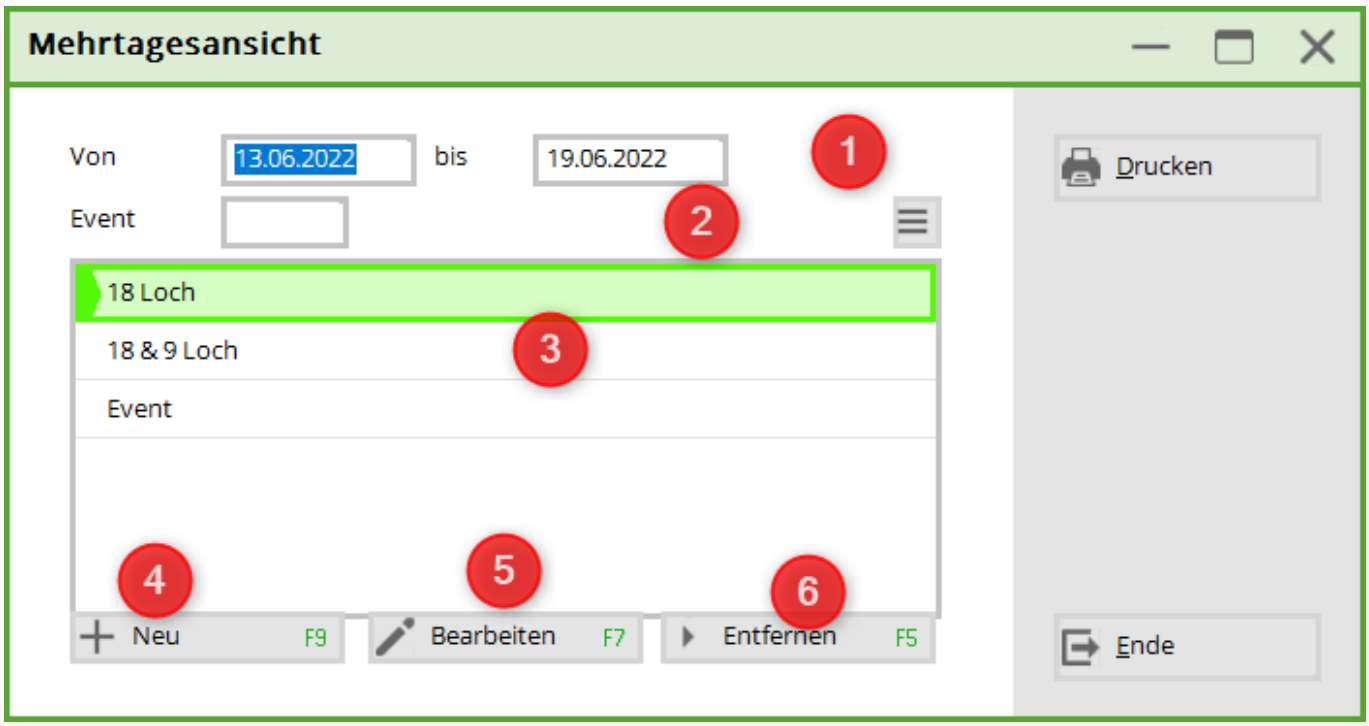
1. bitte einstellen
2. unten das Layout kopieren

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

Mehrtagesansicht

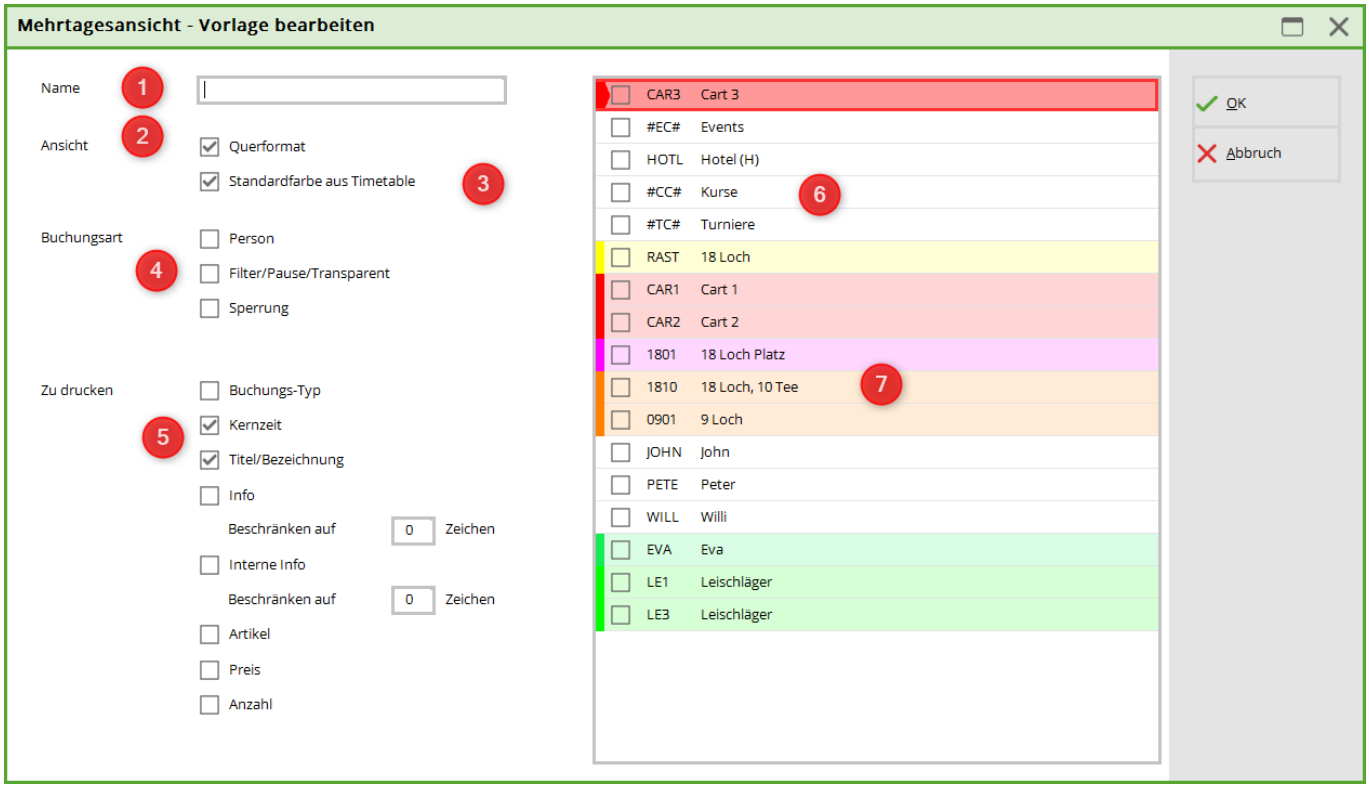
Über Events | Mehrtagesansicht öffnen oder direkt im Event.

- 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



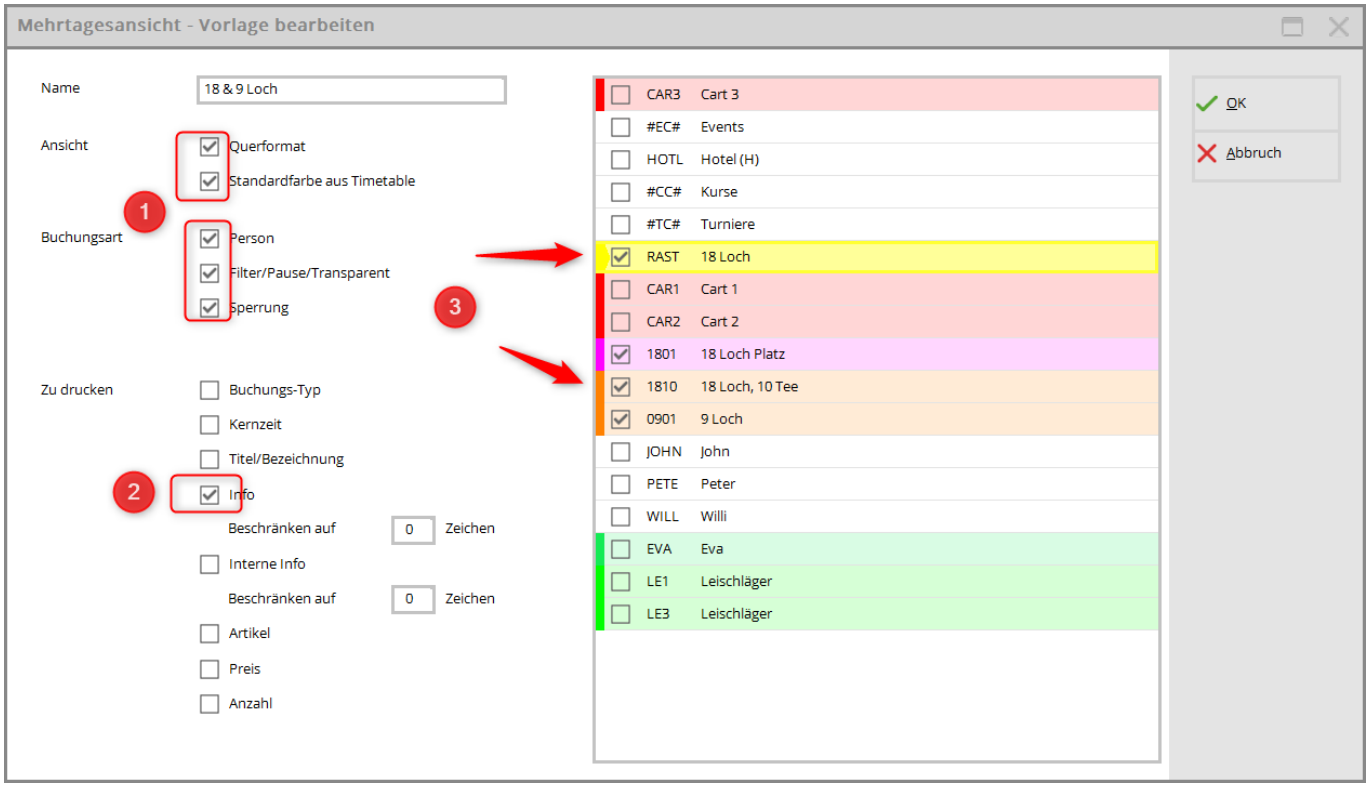
1. Datumsbereich
2. Auswahl des Events/Veranstaltung
3. Gespeicherte Drucklayouts
4. Neues Drucklayout erstellen
5. Bearbeiten des Drucklayouts
6. Entfernen des Drucklayouts

Erklärungen des Drucklayouts

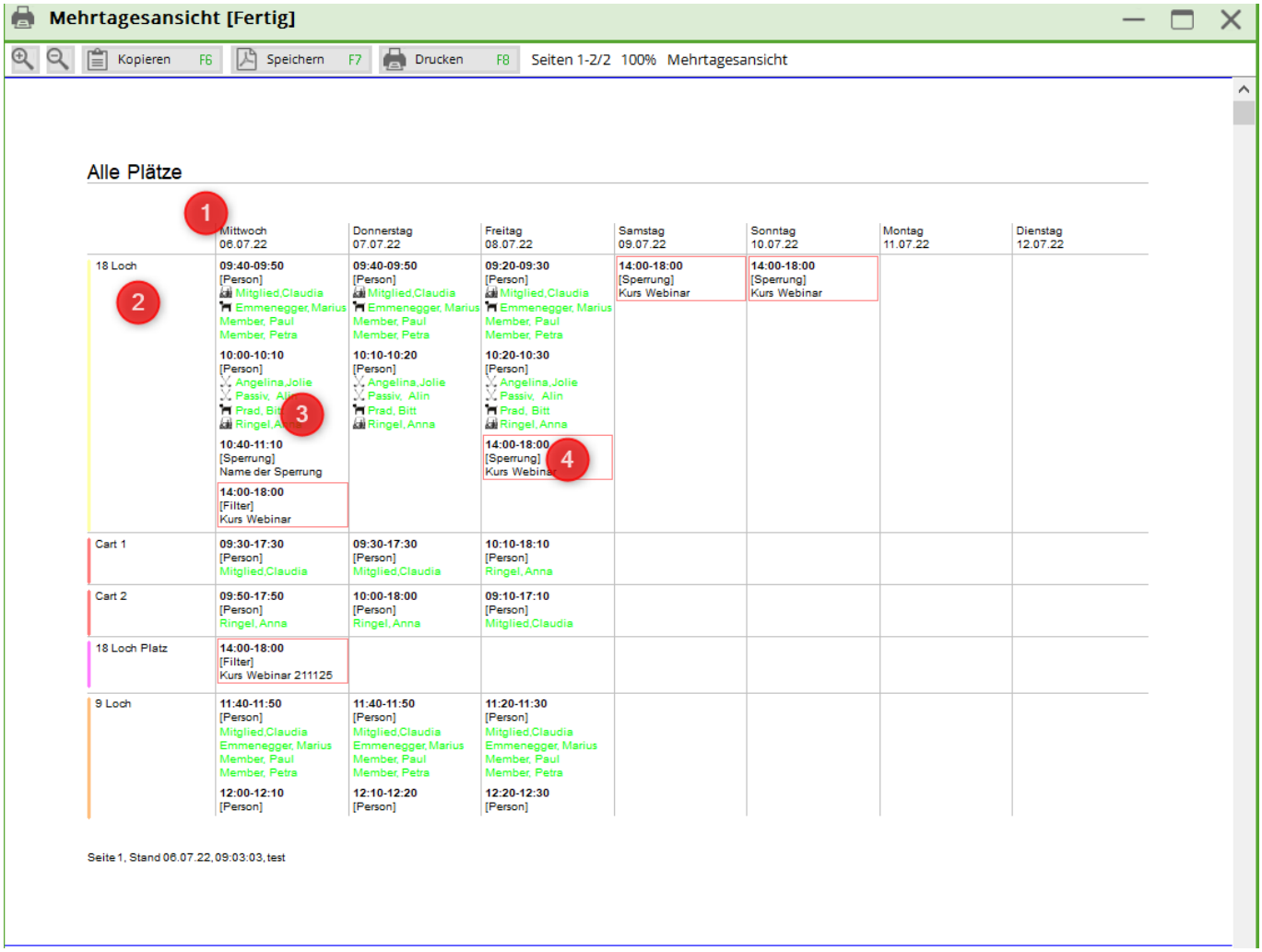


1. Name: das Drucklayout benennen
2. Ansicht: Wählen Sie hier, ob Sie im Querformat drucken möchten. Ohne Auswahl wird im Hochformat gedruckt
3. Standardfarbe aus Timetable: die gedruckte Information wird mit der Farbe des Timetable-Bereichs umrandet. Eine explizit ausgewählte Farbe z.B. in der Sperrung 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



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