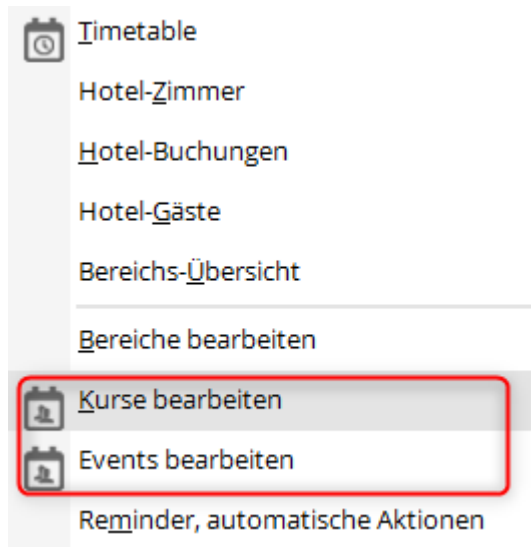


Kurs & Event-Management

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:



Datum	Kurs	Kategorie	Teilnehmer	Kurszahl
11.05.17	TT Ressourcen		24	1004
20.05.17	3Tage Fortgeschrittenkurs	PRO	010	1006
26.05.17	3Tage Fortgeschrittenkurs	PRO	010	1007
03.06.17	3Tage Fortgeschrittenkurs	PRO	010	1008
12.11.17	Gewaltfreie Tat		44	1004
12.11.17	3Tage Fortgeschrittenkurs	PRO	010	1009
05.06.18	TT Ressourcen		44	1005
12.06.18	PGC 2018		10	1007
17.06.18	Wettbewerb 2018		04	1008
04.07.18	Reinhold-Förderabend	R	04	1010
16.10.18	3Tage MG 400		10	1011
16.10.18	3Tage MG 400		10	1012
16.11.18	3Tage MG 400		10	1014
18.03.19	1800		04	1003
19.04.19	TT Fortschritt Ressourcen	R	04	1002
26.05.19	3Tage Fortgeschrittenkurs	PRO	010	1013
05.06.19	TT Ressourcen		04	1015
22.06.19	TT Fortschritt Ressourcen	R	04	1017
05.10.19	PGC 2019	PR	04	1016
22.11.19	Schnuppertag	Schnupp	04	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

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

Kennung: 21004
Name: Platzreife Dave

Offizieller Name: Platzreifekurs
Untertitel: Treffpunkt bei Dave

Datum: von 05.09.2021 bis 05.09.2021
Zeit: von 1000 bis 1200

Kategorie: PR
Farbe: RPP55FF

☐ Vorlage

Allesamt

+ Neu Edit Löschen

Details: Ressourcen (3) Teilnehmer (0) Termine (3) Warteliste (0) Daten: Erfahrung (0) CMM

Datum	von	bis	Ressource	W	Typ
17.07.21	1000	1200	John		S
18.07.21	1000	1200	John		S
19.07.21	1000	1200	John		S

+ Neu Bearbeiten Löschen
Direkt im Timetable suchen Alle löschen

Kurse
Ändern F8
Neu
Pfs Senden
Verschieben
ERP
Neuergeld
Drucken F9
Brief / Mail
SMS
Ende

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.

Turnierdaten - Turnier wählen

Suchkürzel eingeben: 21004

☒ Wettspiel ☒ Kurse Events

Datum	Bezeichnung	Typ	Kat.	Loch	Teilnehmer	Kennung
18.08.20	3 Tage Fortgeschrittenkurs	Kurs		18	6/10	20008
20.08.20	3 Tage Fortgeschrittenkurs	Kurs		18	4/0	20009
27.08.20	TT Sperrung aus Event - Optionen sichtbar?	Event		18	0/60	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 Fortgeschrittenkurs - 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

OK
+ Neu F8
Edit F7
Löschen F5
Suchen
Weiter F3
Abbruch

Sichern

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

Name, Datum, Platz

Kürzel: Name:

Lochzahl: (36 -> 2 Runden, max. 108 -> 6 Runden)

Datum:

Platz: Kurse:

Hcp-Grenze der Abschläge: Herren Damen

Ausschreibung

HCP-Grenze... Meldung

Spielform: 12/12

Intern/Gäste

Fertige Spielkombinationen:

Buttons: + Neu, ✓ Sichern F11, 🗑 Löschen, 📄 Kopieren, 👤 Spieler, 🏆 Ergebnisse, 🖨 Drucken F8, 📋 Nenngeld, ➡ Abschluss, 🌐 Internet, 📶 Online, ➡ 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:

☒ Wettspiel ☐ Kurse ☐ Events

Datum	Beschreibung	Typ	Kürzel	Loch	Turnier	Kennung
19.12.19	3 Tage Fortgeschrittenenkurs	Kurs		18	0/10	19026
19.12.19	3 Tage Fortgeschrittenenkurs	Kurs		18	0/10	19027
19.12.19	Platzreife Dave	Kurs	PS	18	0/6	19010
19.12.19	schnupperkurs	Kurs		18	0/0	19028
04.02.20	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	0/0	20007
18.08.20	3 Tage Fortgeschrittenenkurs	Kurs		18	6/10	20008
20.08.20	3 Tage Fortgeschrittenenkurs	Kurs		18	4/10	20009
10.09.20	zweites Turnier im Jahr	Einzel-Sta		36	5/0	20006
23.09.20	TT Spannung verknüpfen	Einzel-Sta		18	32/60	20004
15.10.20	3 Tage Fortgeschrittenenkurs - test	Kurs		18	3/10	20003
18.09.21	ROS / RPR	Einzel-Sta		18	12/0	21001
30.09.21	NR	Kurs		18	1/0	21002
19.05.21		Einzel-Sta		18	0/0	2100301
19.05.21		Einzel-Sta		18	0/0	2100302
19.05.21		Einzel-Sta		18	00/00	2100303
19.05.21		Einzel-Sta		18	60/90	21003
20.06.21		Einzel-Sta		18	60/90	21003
05.09.21	Platzreife Dave	Einzel-Sta	PS	18	0/0	21004

Buttons: ✓ OK, + Neu F9, ✎ Edit F7, 🗑 Löschen F6, 🔍 Suchen, 🕒 Wieder F8, ✗ Abbruch

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

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:

12.12.2019

Bei Bedarf Vorlage wählen:

★ Kurs neu (leer) erzeugen

Kurs vom gerade gewählten kopieren

3 Tage Fortgeschrittenenkurs

TT Farben bei Ressourcen

TT Ressourcen

☒ Ressourcen auch kopieren

☐ Duplizieren obwohl auf dasselbe Datum kopiert wird

Vorlage bearbeiten

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

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

+ Neu
Edit
Löschen

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
<div> <div> 19 Donnerstag 10:00 </div> <div> Platzreifekurs Treffpunkt bei Dave </div> </div>		✓

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**

Beschreibung: **2**

Farbe: **3**




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

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

Wahl

Kurse

Ändern F11

Neu

Senden

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 Nebefeld einzugeben. Sie können diesen Club jedoch auch über den Listenauswahl-Button auswählen:


Gästegruppe:


NUR Mitglieder dieser Clubs (Nummern): 


Golfclubs


Suchkürzel eingeben: Markieren durch Drücken der

<input type="checkbox"/>	-	Golf-Club Bad Salzdetfurth-Hildesh.	
<input type="checkbox"/>	--	Golf & Country Club Bonmont	
<input type="checkbox"/>	0	Golf de Lavaux	
<input type="checkbox"/>	1950	Golf Club de Sion	
<input type="checkbox"/>		7*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 F9

 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

Allgemeine HCP-Obergrenze

--

HCP-Obergrenze für Gäste

--

HCP-Grenzen für Mitglieder

Herren

bis

Damen

bis

HCP-Grenzen für Gäste

Herren

bis

Damen

bis

✓ 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	..					
		bis	..					
Gäste		ab	..					
Längere Anmeldung im Club vor Ort (optional)		ab	..					
		bis	..					
Spezialautorisierung		PIN						
		von	..	bis	..			
Personen pro Anmeldung		min.		max.				
<input type="checkbox"/> Abmeldung online möglich		bis	..					
<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
 Neu
 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)

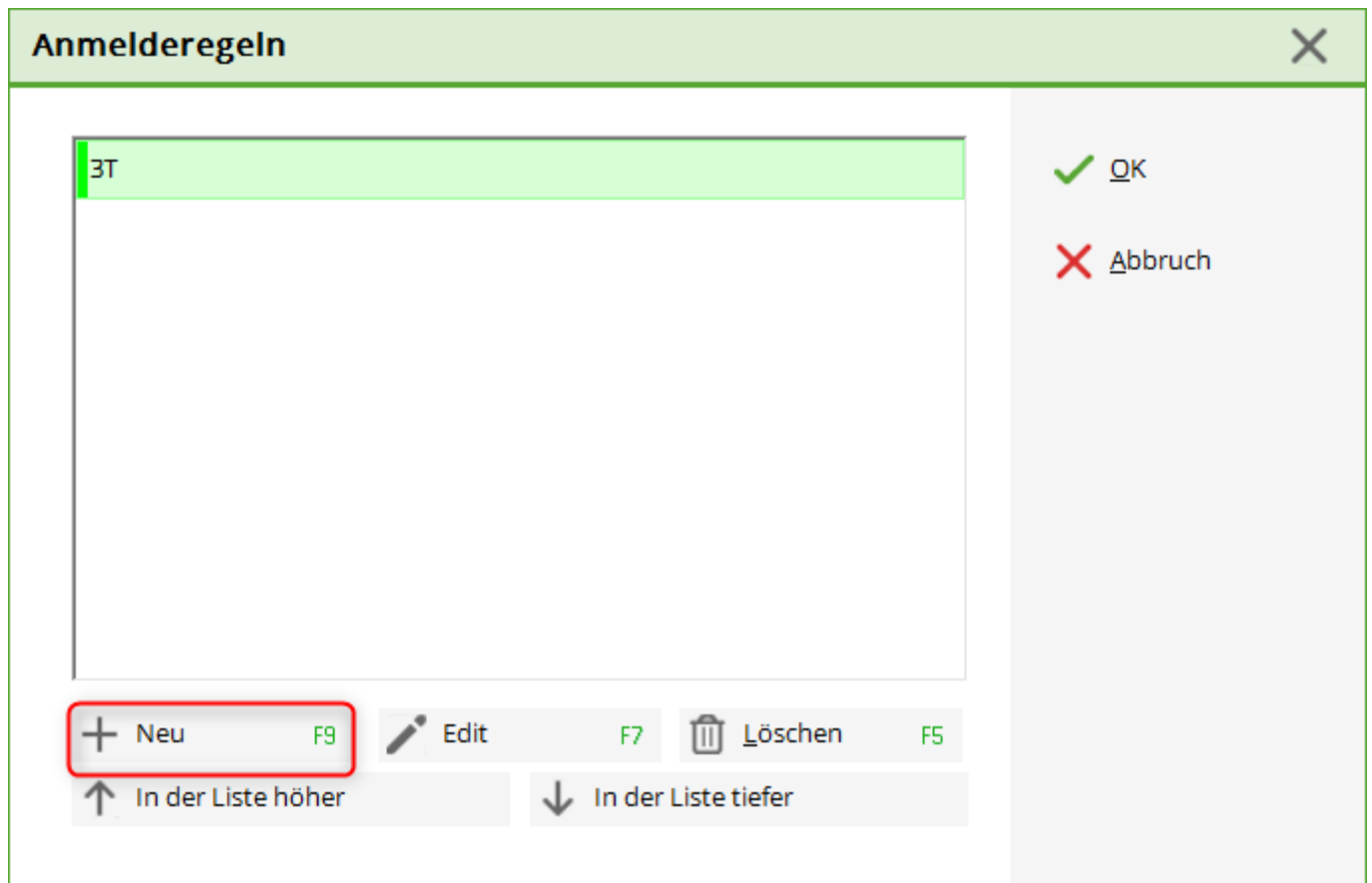
Das bezieht sich auf die Spezialautorisierung.

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!)	v

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:

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

☒ Abmeldung online möglich

bis . . . Uhr

☐ Online-Anmeldung NUR über PC CADDIE://online

☐ Anmeldung gesperrt (nur mit speziellen Rechten möglich)

Spieler üblicherweise gegen das Intranet prüfen

Erweiterte Anmelderegeln definieren

Anmelde-Optionen definieren

Kurse

Sichern

Neu

Senden

Verschieben

Neingeld

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 1Optionen 2Optionen 3Optionen 4Optionen 5

Titel: Mitteilung an die Gastronomie

Auswahl 1:

Auswahl 2:

Auswahl 3:

Auswahl 4:

Auswahl 5:

Auswahl 6:

Auswahl 7:

Auswahl 8:

☒ Online auswählbar

☒ Freitext erlauben

☐ Auswahl erzwingen

✓ 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 *

36

Anmelde-Typ *

☐ nur Turnier
☐ nur Veranstaltung
☐ Turnier und Veranstaltung

Mitteilung an die Gastronomie

Ihre Nachricht an uns...

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 (I:1) / Gäste: 5 (I:1) / Max: 6

Kennung

Z1004

Name

Kurs Online

Öffentlicher Name

hübscher öffentlicher Name as

Untertitel

wozu Untertitel?

Datum

von 01.04.2021 bis 01.04.2021

Zeit

von 11:00 bis 22:00

Kategorie

KURSE

Farbe

#C8E3FF

☐ Vorlage

Allgemein

01.04.21	13:00	NAME
01.04.21	13:00	Unterevent

Neu

Edit

Löschen

Ressourcen (2)

Teilnehm. (5)

Warteliste (0)

Entfernte (0)

CRM

Details

Personengruppe

Anmeldung

Texte 1

Texte 2

Dateten

Veröffentlichung

Texte

es gibt die Möglichkeit 10x solch einen Text online zu schalten

vorlage

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

Erscheinen

Wo genau erscheinen die Texte?
Wenn nichts ausgefüllt ist, wird online auch nichts angezeigt

Sichern

Neu

Senden

Verschieben

ERP

Nenngeld

Drucken

Brief / Mail

SMS

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

www.pccaddie.com

gedruckt am: 2026/02/14 08:43
19 von 51

Dateien

The screenshot shows the 'Dateien' (Files) tab in the PC CADDIE software. The window title is 'Kurs - Teilnehmer: 0 / Gäste: 0'. The left sidebar contains fields for 'Kennung' (19002), 'Name' (Schnupperkurs), 'Öffentlicher Name', 'Untertitel', 'Datum' (02.05.2019), 'Zeit' (10:00 bis 11:00), 'Kategorie', 'Farbe' (#000000), and 'Unterevents' (Allgemein). The main area displays the 'PC CADDIE' logo and a file path 'C:\Users\Hr\Desktop\pccaddie.jpg'. Below the logo, there are checkboxes for 'An folgenden Stellen anzeigen' (Show at the following locations): 'Übersichten (Kalender)', 'Teilnehmerliste', 'Ausdrucke', 'Warteliste', and 'Anmeldung'. The 'PDF' field is also visible. The right sidebar contains buttons for 'Kurse', 'Sichern (F11)', 'Neu', 'Senden', 'Verschieben', 'Nennigeld', 'Drucken (F8)', 'SMS', and '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	
Lastschriftinzug 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:

SGPE

Beschreibung:

Swiss Golf Public Event

Farbe:

#000000

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](#)



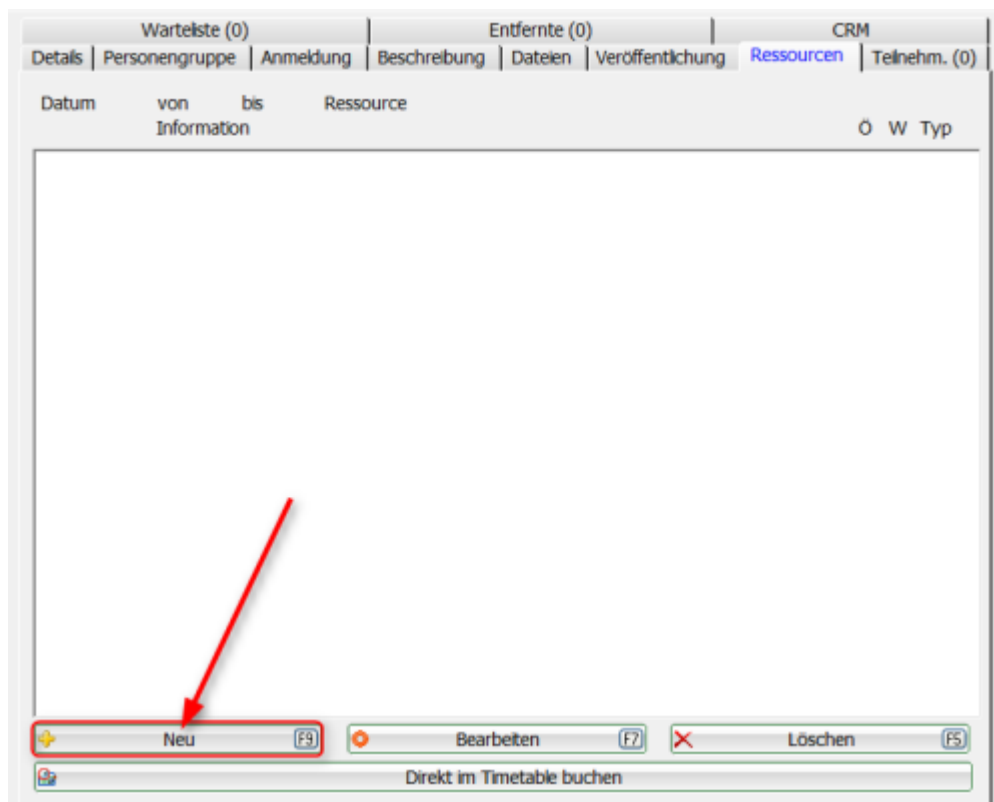
Im Kursfenster werden alle dem Kurs zugehörigen Termine angezeigt.

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:

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

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			
			Pitch- & Putt-Kurs	x	x	F
10.10.15	14:00	16:00	Putting-Green			
			Pitch & Put Kurs Putting-Green	x	x	F

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	
	DRIVING RANGE	Putting-Green	DRIVING RANGE	Putting-Green	DRIVING RANGE	Putting-G
09:00						
09:30						
10:00			Pitch- & Put-Kurs - Teilnehmer: 0 / Gäste: 0			
10:30						
11:00						
11:30						
12:00						
12:30						
13:00						
13:30						
14:00			Pitch- & Put-Kurs - Teilnehmer: 0 / Gäste: 0			
14:30						
15:00						
15:30						
16:00						

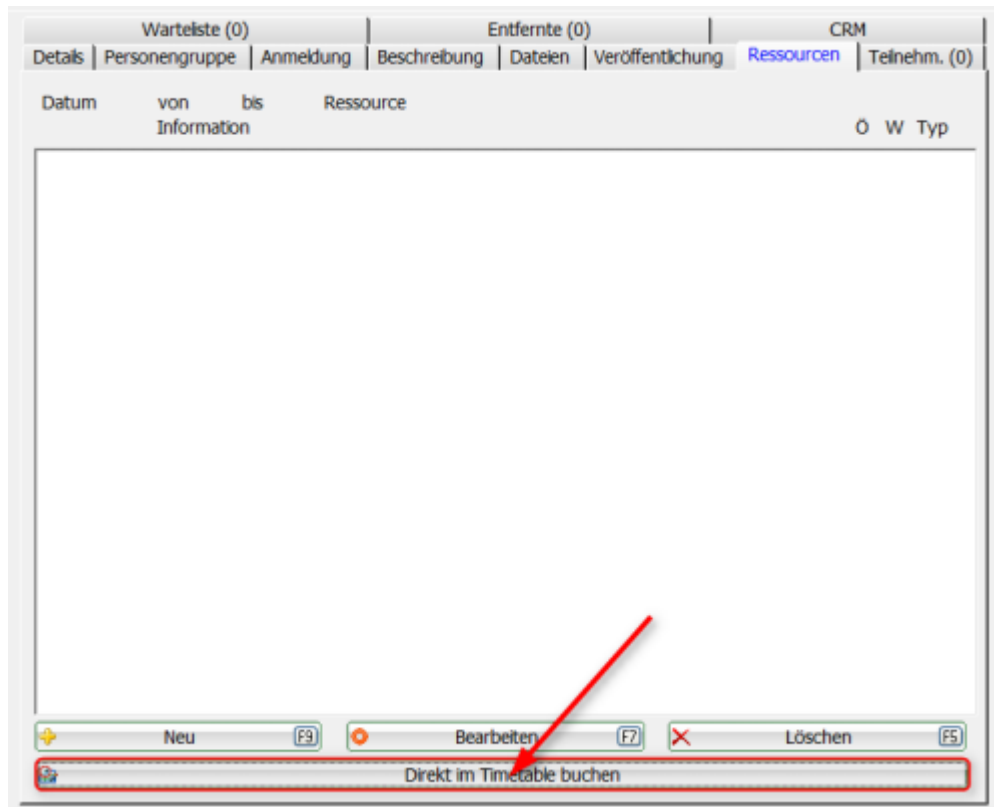
(1) Sperrung für die Driving-Range (2) Sperrung für das Übungsgelände



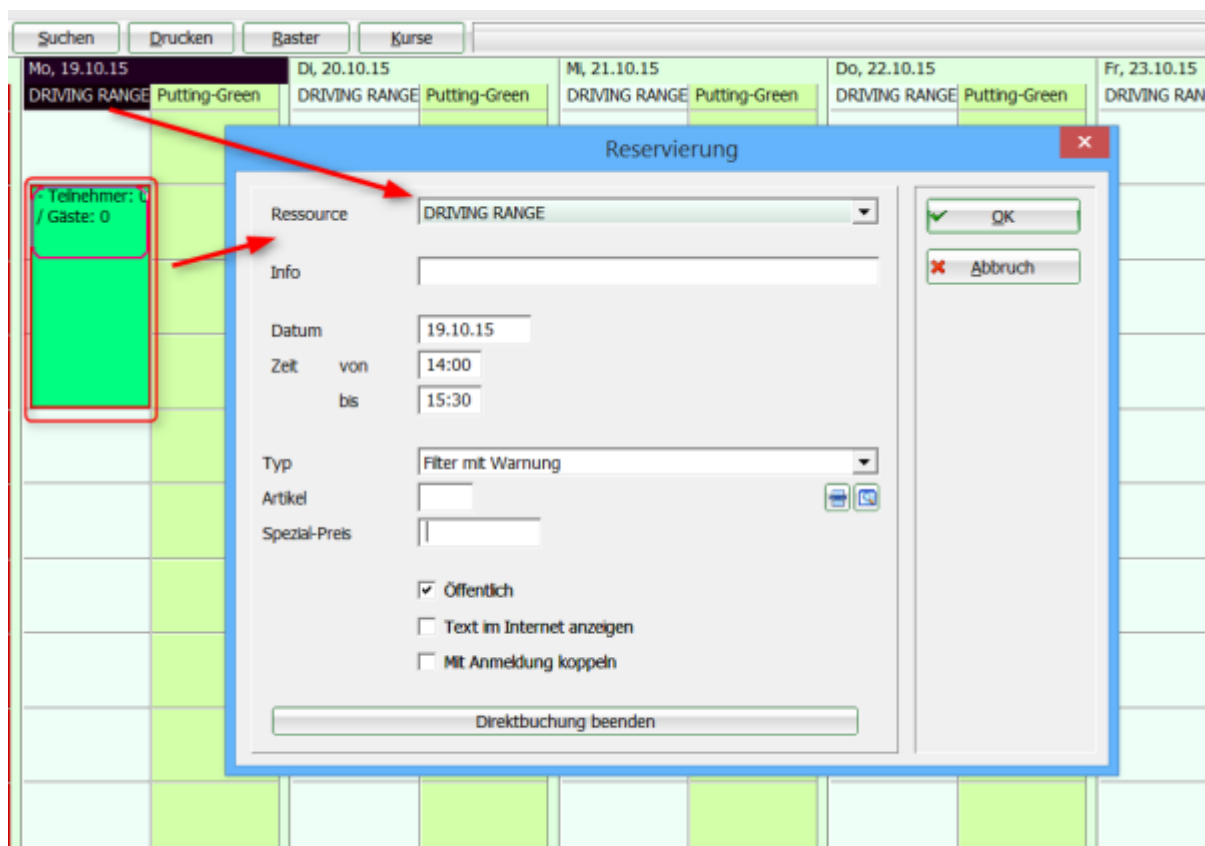
Die bereits dem Kurs/Event zugehörigen Reservierungen werden mit einem roten Rahmen markiert

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**

Warteliste (0)			Entfernte (0)			CRM			
Details	Personengruppe	Anmeldung	Beschreibung	Dateien	Veröffentlichung	Ressourcen	Teilnehm. (0)		
Datum	von	bis	Ressource				Ö	W	Typ
14.10.15	14:00	16:00	DRIVING RANGE				x	x	F

Buttons: Neu (F9), Bearbeiten (F7), Löschen (F5)

Direktbuchung beenden (2)



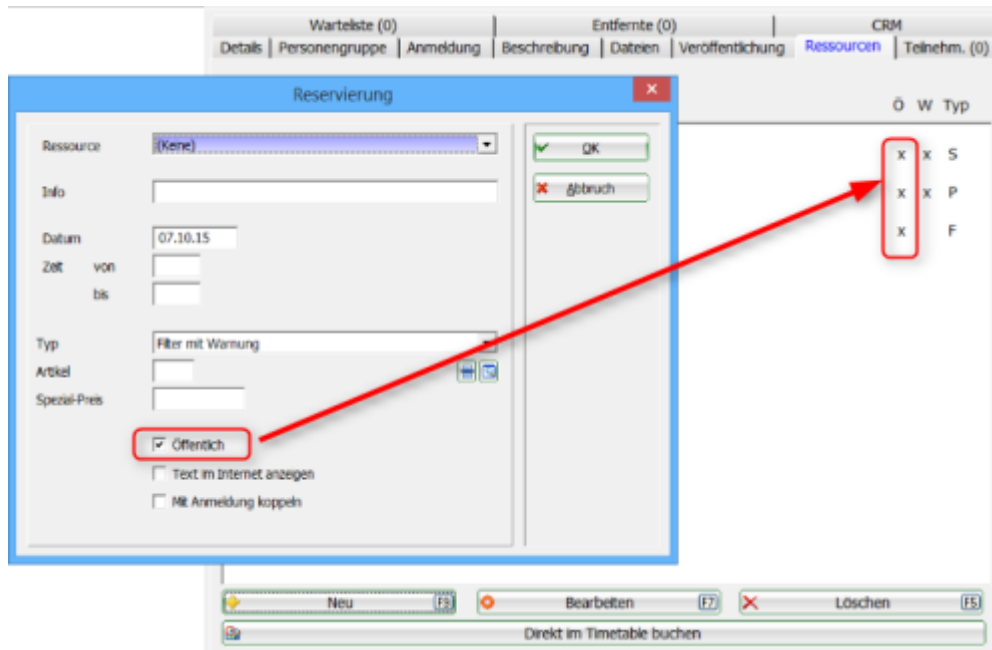
Während der Direktbuchung ist der Button rot hinterlegt. Mit einem erneuten Klicken wird die Direktbuchung beendet. Auch beendet wird sie beim Speichern, Öffnen eines anderen Kurses/Events und beim Schliessen.

Kennzeichnung im Ressourcenfenster

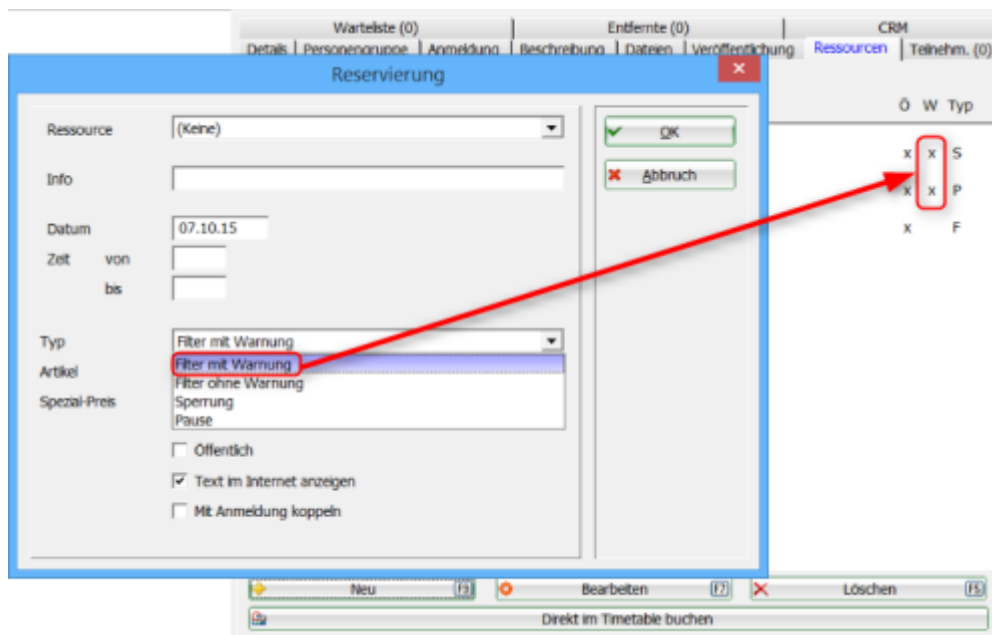
Die Kennzeichnung im Fenster haben die nachfolgenden Bedeutungen:

Die Kennzeichnungen haben folgende Bedeutung:

Öffentlich



Filtereinstellung mit Warnung



Filtereinstellung ohne Warnung

Warteliste (0) Entfernte (0) CRM

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

Reservierung

Ressource: (Keine)

Info:

Datum: 07.10.15

Zeit von: bis:

Typ: Filter mit Warnung

Artikel: Filter mit Warnung
 Filter ohne Warnung
 Sperrung
 Pause

Spezial-Preis:

☐ Öffentlich

☒ Text im Internet anzeigen

☐ Mit Anmeldung koppeln

OK
 Abbruch

Ö	W	Typ
x	x	S
x	x	P
x		F

Neu (F9) Bearbeiten (F7) Löschen (F5)

Direkt im Timetable buchen

Sperrung

Warteliste (0) Entfernte (0) CRM

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

Reservierung

Ressource: (Keine)

Info:

Datum: 07.10.15

Zeit von: bis:

Typ: Filter mit Warnung

Artikel: Filter mit Warnung
 Filter ohne Warnung
 Sperrung
 Pause

Spezial-Preis:

☐ Öffentlich

☒ Text im Internet anzeigen

☐ Mit Anmeldung koppeln

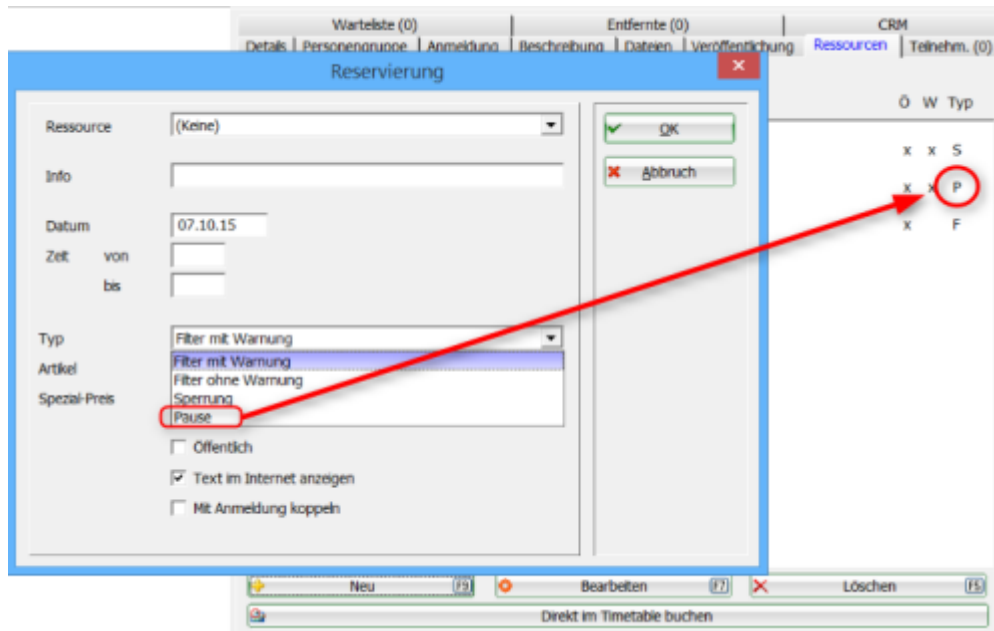
OK
 Abbruch

Ö	W	Typ
x	x	S
x	x	P
x		F

Neu (F9) Bearbeiten (F7) Löschen (F5)

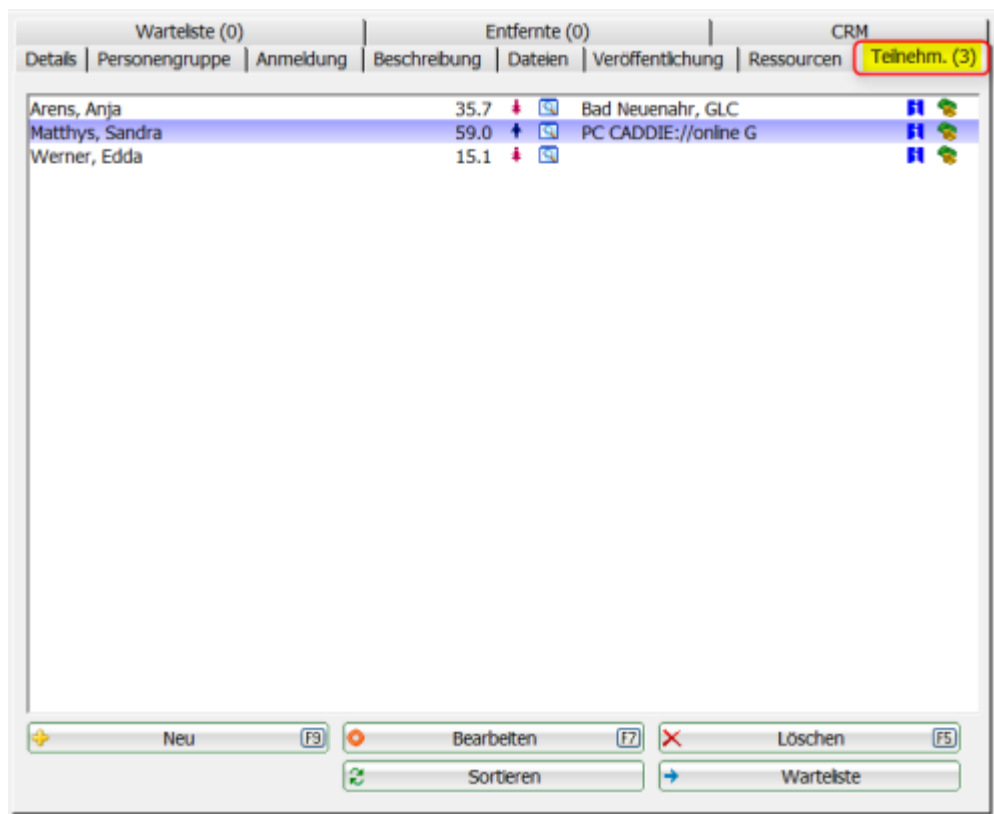
Direkt im Timetable buchen

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 **Spiele kontinuierlich eingeben**. Durch diese Aktivierung bleibt das Fenster geöffnet und schliesst sich nicht nach jedem Teilnehmer:

Spieler-Information ✕

Spieler: masa Matthys, Sandra 📄 🗨

Allgemein
Optionen
Nenngeld
Team
Datensatz

Bemerkung:

Preisklassen:

Platz:

(Automatik) ▼

Tee-Farbe:

(Automatik) ▼

Zählweise:

(Automatik) ▼


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

✔ OK

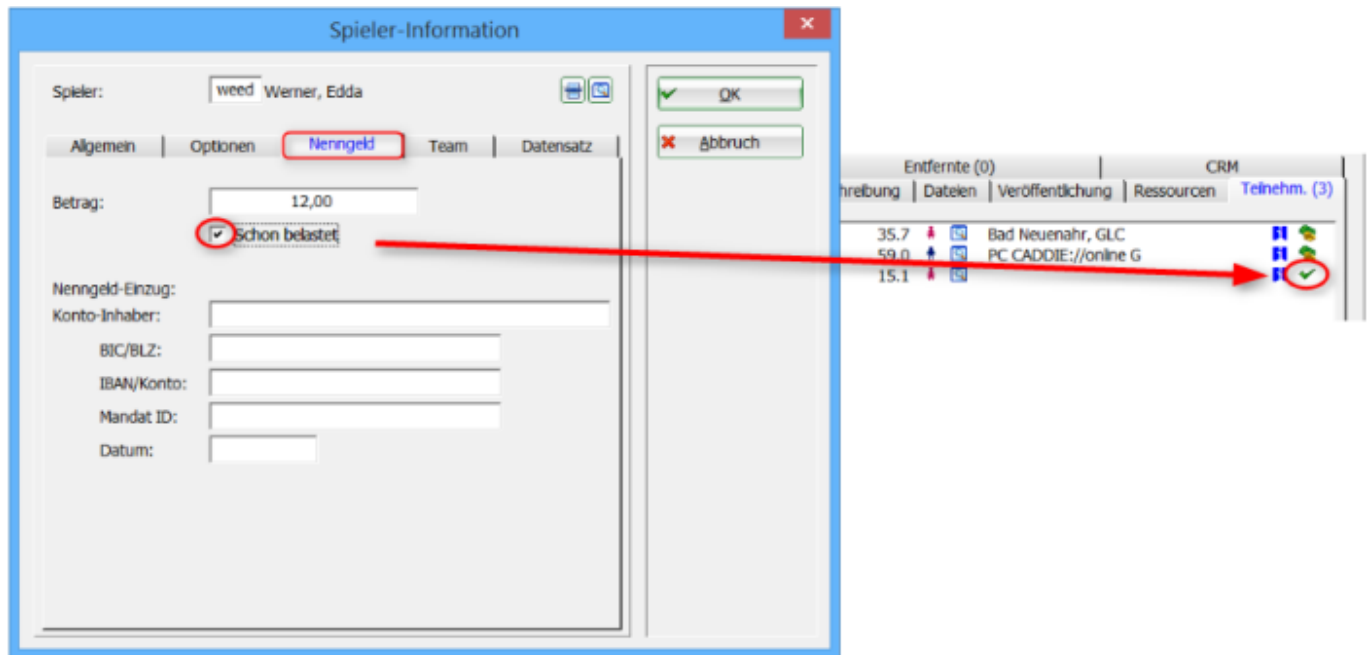
✖ Abbruch

☒ Kontinuierlich neue Spieler eingeben (F9)

Bearbeiten

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

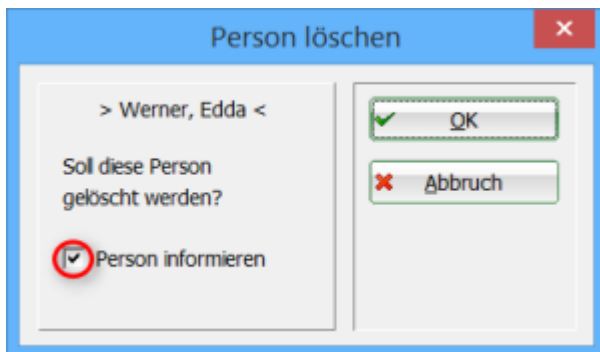
In diesem Fenster können Sie vermerken, ob ein Teilnehmer das Nenngeld bereits bezahlt hat oder ob dieses bereits eingezogen wurde. Sobald das Häkchen bei **bereits belastet** ausgewählt wurde, erscheint auch in der Teilnehmerliste ein grüner Haken:



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:



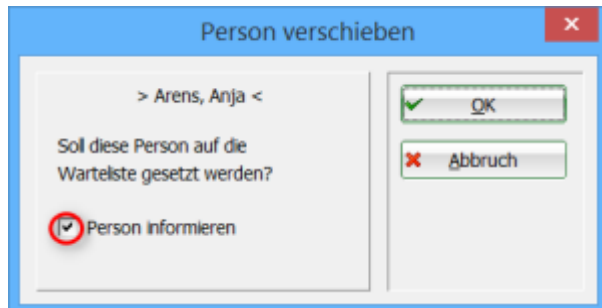
Die gelöschten Teilnehmer werden dann in die Lasche **Entfernte** verschoben.

Sortieren

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

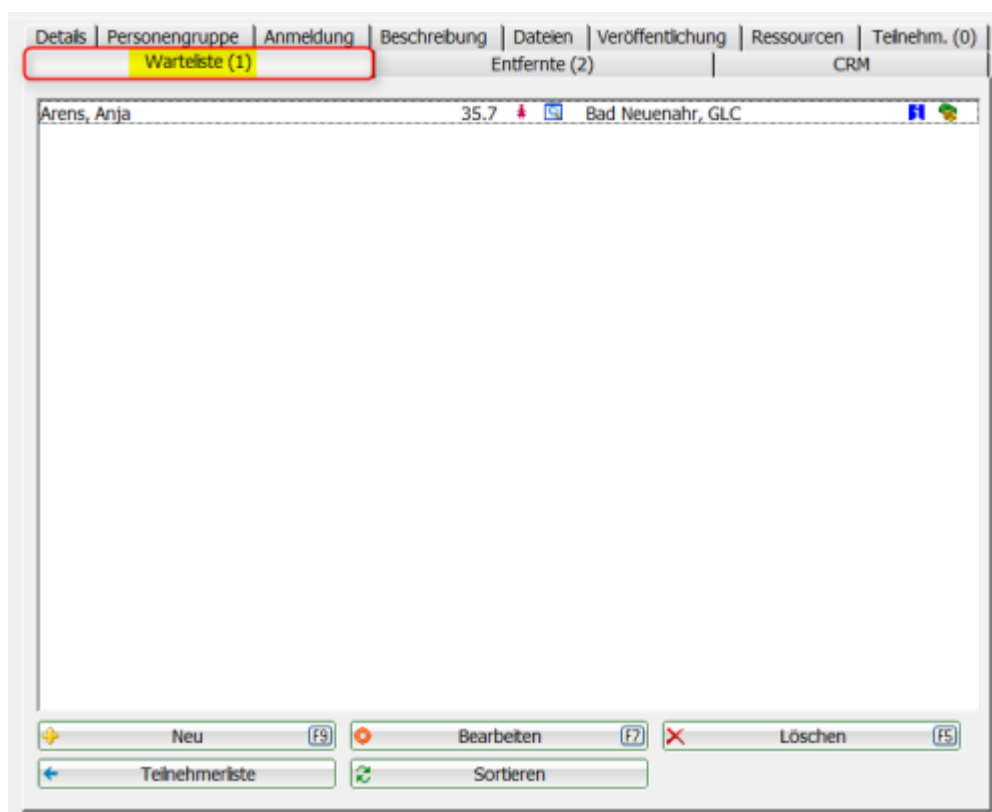
Warteliste

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:



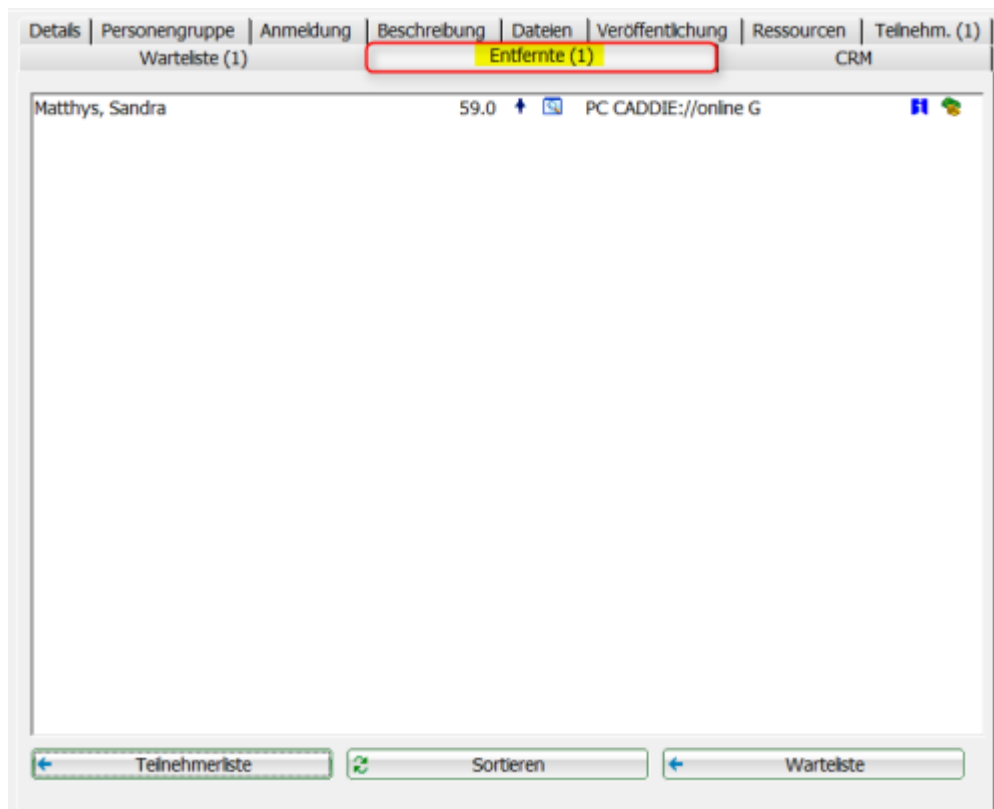
Warteliste

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

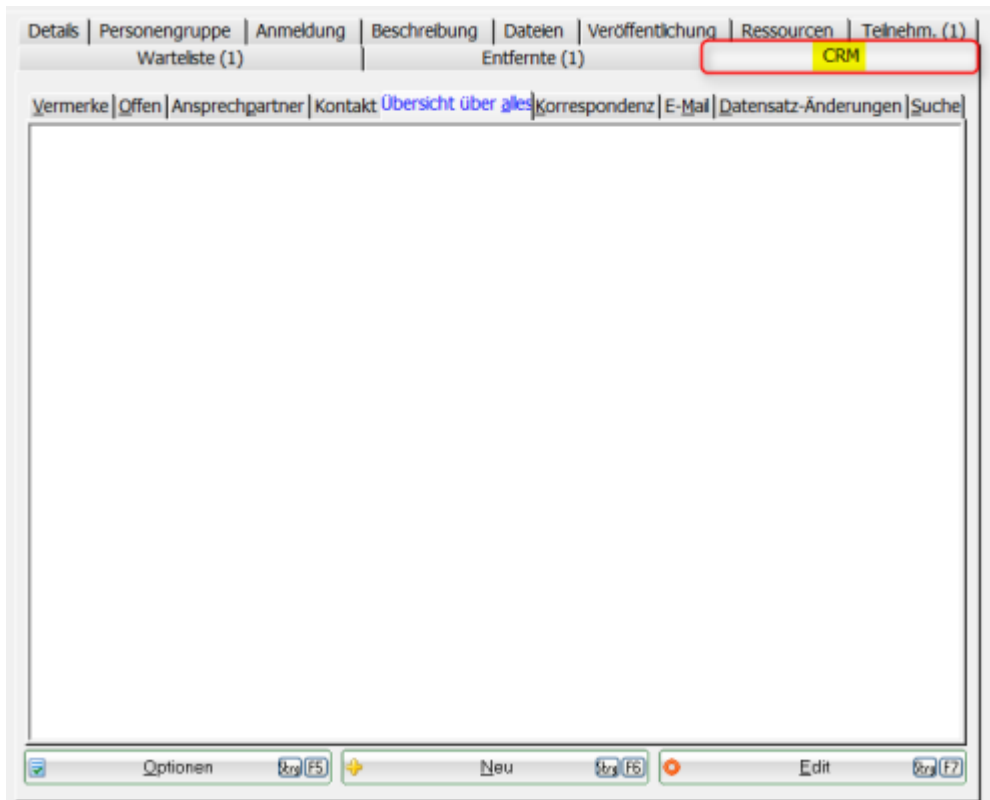
Sortierung der Liste

Warteliste

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

CRM

CRM	<i>Customer Relationship Management</i>	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
10.10.2015 (SUCH: 160) (ID: 557181)	Schnupperkurs 2015 Event: C. Bereich: Anz: 30 (15) / 15 (8) - ab 01.10.15(Mi)01.10.15(G) bis: 09.10.15 - 20.00 Uhr
17.10.2015 (SUCH: 154) (ID: 188762)	Golfgala 2015 Golfgala 2015, Bereich: Anz: 200 (100) / 100 (50) - ab 21.09.15(Mi)21.09.15(G) bis: 15.10.15 - 09.00 Uhr
17.10.2015 (SUCH: 169) (ID: 557184)	Grundkurs Event: C. Bereich: Anz: 30 (15) / 15 (8) - ab 08.10.15(Mi)08.10.15(G) bis: 16.10.15 - 20.00 Uhr
24.10.2015 (SUCH: 170) (ID: 557185)	Langes Spiel Event: C. Bereich: Anz: 30 (15) / 15 (8) - ab 15.10.15(Mi)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

23.03.2019

Zeitversatz in Min.

+ ▼ 0

☒ Ressourcen auch verschieben

OK

Abbruch

(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).

Zusatz-Info

<input type="checkbox"/>	VS	Vorstand
<input checked="" type="checkbox"/>	MO17	Modul 2017
<input type="checkbox"/>	NONEWS	kein Newsletter
<input type="checkbox"/>	CM	Clubmannschaft
<input type="checkbox"/>	BR	Bridgerunde
<input type="checkbox"/>	SeDoGo	Seniorgolf Donnerstag
<input type="checkbox"/>	DaDiGo	Damengolf Dienstag
<input type="checkbox"/>	HeMiGo	Herren golf Mittwoch
<input type="checkbox"/>	warn:ps	Platzsperre
<input type="checkbox"/>	warn:VIP	VIP - Greenfeefrei
<input type="checkbox"/>	warn:BL	Blacklist: Offene Rechnung
<input type="checkbox"/>	NONEWS	Kein Newsletter gewünscht
<input type="checkbox"/>	langde	Sprache: Deutsch
<input type="checkbox"/>	langen	Sprache: Englisch

Speziell:

Kurs bearbeiten - Teilnehmer: 0 / Gäste: 0

Kenennung: 17002
Name: Modul 1 Grundkurs
Öffentlicher Name:
Untertitel:

Datum von: 01.03.2017 bis: 01.03.2017
Zeit von: 10:00 bis: 15:00
Kategorie: G
Farbe: 0

☐ Vorlage

Teilnehm. (0) | Warteliste (0) | Entfernte (0) | CRM

Details | **Personengruppe** | Anmeldung | Beschreibung | Dateien | Veröffentlichung | Ressourcen

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 ☐ AK65

☐ Sonstige Altersklassen
Herren von bis
Damen von bis

Gästegruppe: (keine Einschränkung)

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

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.

Liste der Events

Datum: von: 01.01.2022 bis: 31.12.2022

Typen:

☒ Events

☒ Kurse

Status:

☒ (Keiner)

☒ Entwurf

☒ Provisorisch

Kategorie:

Namensteil:

Hcp-wirksam: (egal)

☐ nur aktuelle Versionen der Veranstaltungen

Platz:

Reihenfolge: Datum

☐ Einzeliges Format für den Export

☐ Teilnehmerzahlen nachrechnen

Drucken F8

Ende

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

Eventkategorien

☐

Guter Name

HM

☐

Schnupperkurs

SCHNUPP

☐

Tur

TUR

☐

Event

EVENT

☐

Platzreife

PR

☐

Pro

PRO


☐

Turnier

TURN


+ Neu

F9



Edit

F7



Löschen

F5

↑

In der Liste höher

↓

In der Liste tiefer

✓ OK

P: Import

✗ Abbruch

oder Prioritäten/Status

www.pccaddie.com

gedruckt am: 2026/02/14 08:43
42 von 51

Liste der Events

?

—

□

×

Datum:
von:
01.01.2022
bis:
31.12.2022

Typen:

☒ Events
☒ Kurse

Status:

☒ (Keiner)
☒ Entwurf
☒ Provisorisch

Kategorie:

Namensteil:

Hcp-wirksam:

(egal)

☐ 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

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

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

Format-Editor

Name:

Format-Typ: Zeilen: Titel:


1/0 (0)

-----|-----10-----|-----20-----|-----30-----|-----40-----|-----50-----|-----60-----|-----70-----

1

<KOPFINFO: FILTER>

<Z >|<NAME >|<VORNAME >|<STRASSE

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: 20.02.20, 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 defmierbares Layout

Format-Editor

1

Name:

Frei definierbare Liste - Kurs

Neues Format definieren

Format-Typ

Liste

Zeilen:

Titel

<EVNAME>

1/0 (0)

Linie

Tab

2

<Z >|<NAME OHNE TITEL >|<HCP>|<GEBURT>|<CLUB >|<MAIL>|<MOBIL >|<XINFO >|

Eelder F2

Befehle

Schrift F6

Grafik F7

Format speichern F11

Format löschen F5

Datei F9

Test F8

Ende

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

Mehrtagesansicht

Von bis 1

Event 2

18 Loch 3

18 & 9 Loch

Event

4 5 6

+ Neu **F9** **Bearbeiten** **F7** **Entfernen** **F5**

Drucken

Ende

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

Mehrtagesansicht - Vorlage bearbeiten

Name 1

Ansicht 2 ☒ Querformat ☒ Standardfarbe aus Timetable 3

Buchungsart 4 ☐ Person ☐ Filter/Pause/Transparent ☐ Sperrung

Zu drucken 5 ☐ Buchungs-Typ ☒ Kernzeit ☒ Titel/Bezeichnung ☐ Info ☐ Beschränken auf Zeichen ☐ Interne Info ☐ Beschränken auf Zeichen ☐ Artikel ☐ Preis ☐ Anzahl

☒ CAR3 Cart 3 6

☐ #EC# Events

☐ HOTL Hotel (H)

☐ #CC# Kurse

☐ #TC# Turniere

☐ RAST 18 Loch

☐ CAR1 Cart 1

☐ CAR2 Cart 2

☐ 1801 18 Loch Platz 7

☐ 1810 18 Loch, 10 Tee

☐ 0901 9 Loch

☐ JOHN John

☐ PETE Peter

☐ WILL Willi

☐ EVA Eva

☐ LE1 Leischläger

☐ LE3 Leischläger

☒ OK ☐ Abbruch

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:

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	09:40-09:50 [Person] Mitglied,Claudia Emmenegger,Marius Member,Paul Member,Petra 10:00-10:10 [Person] Angellina,Jolie Passiv,Alin Prad,Bitt Ringel,Anna 10:40-11:10 [Sperrung] Name der Sperrung 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] Angellina,Jolie Passiv,Alin Prad,Bitt Ringel,Anna 14:00-18:00 [Sperrung] Kurs Webinar	09:20-09:30 [Person] Mitglied,Claudia Emmenegger,Marius Member,Paul Member,Petra 10:20-10:30 [Person] Angellina,Jolie Passiv,Alin Prad,Bitt Ringel,Anna 14:00-18:00 [Sperrung] Kurs Webinar	14:00-18:00 [Sperrung] Kurs Webinar	14:00-18:00 [Sperrung] 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