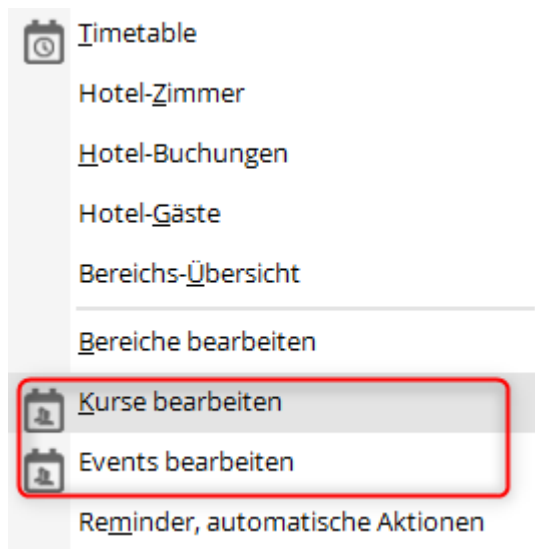


Kurs & Event-Management

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:

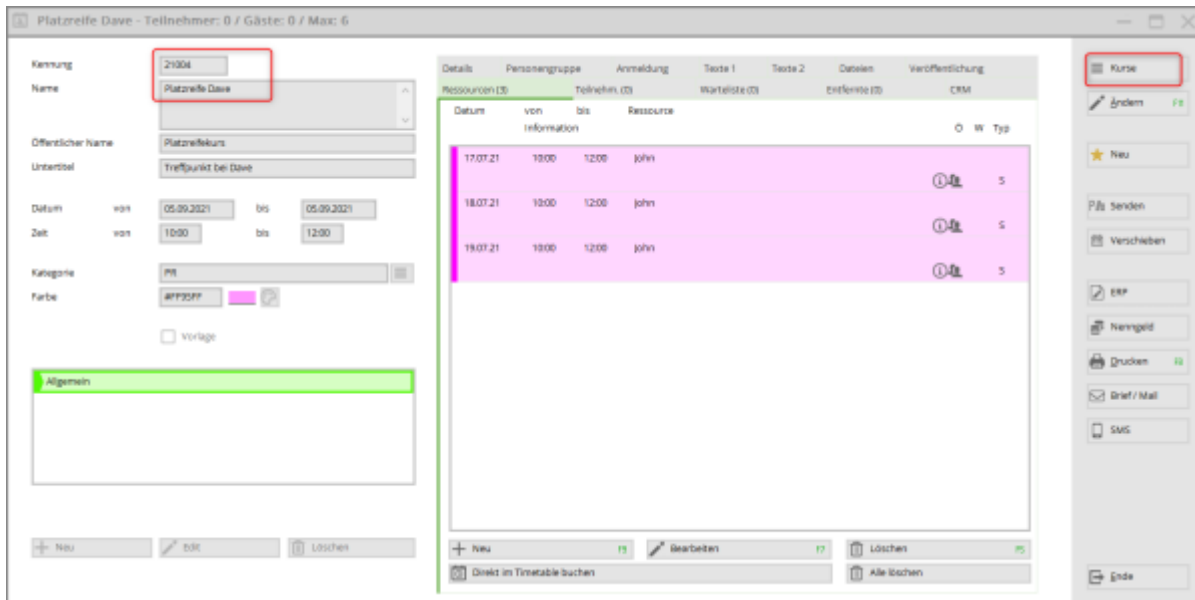
The screenshot shows a window titled 'Kurs wählen' with a table of courses. The table has columns for 'Datum', 'Kurs', 'Kategorie', 'Teilnehmer', and 'Kosten'. The rows are color-coded and include various course titles like 'TT Ressourcen', '3Tage Fortgeschrittenkurs', and 'Schwappkurs'. On the right side of the window, there are icons for '+ neu', 'lös', 'löschen', 'suchen', and 'abbruch'.

Datum	Kurs	Kategorie	Teilnehmer	Kosten
11.05.17	TT Ressourcen		28	1004
20.05.17	3Tage Fortgeschrittenkurs	PRO	978	1009
26.05.17	3Tage Fortgeschrittenkurs	PRO	978	1007
03.07.17	3Tage Fortgeschrittenkurs	PRO	978	1009
22.11.17	Seniorenkurs		44	1004
01.12.17	3Tage Fortgeschrittenkurs	PRO	978	1009
05.05.18	TT Ressourcen		44	988
22.05.18	PK2016		10	1007
17.05.18	Wetterschulung		44	988
04.07.18	Reise nach Finkenbein	K	98	1010
19.10.18	3Tage NG 400		10	1013
19.10.18	3Tage NG 400		10	1012
09.11.18	3Tage NG 200		10	1014
18.05.19	1800		98	1003
19.04.19	TT Fortschritt Ressourcen	K	28	1002
26.05.19	3Tage Fortgeschrittenkurs	PRO	978	1014
09.09.19	TT Ressourcen		98	1015
27.08.19	TT Fortschritt Ressourcen	K	28	1017
08.10.19	PK2016	PK	98	1019
22.11.19	Schwappkurs	Schwapp	98	1019

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.

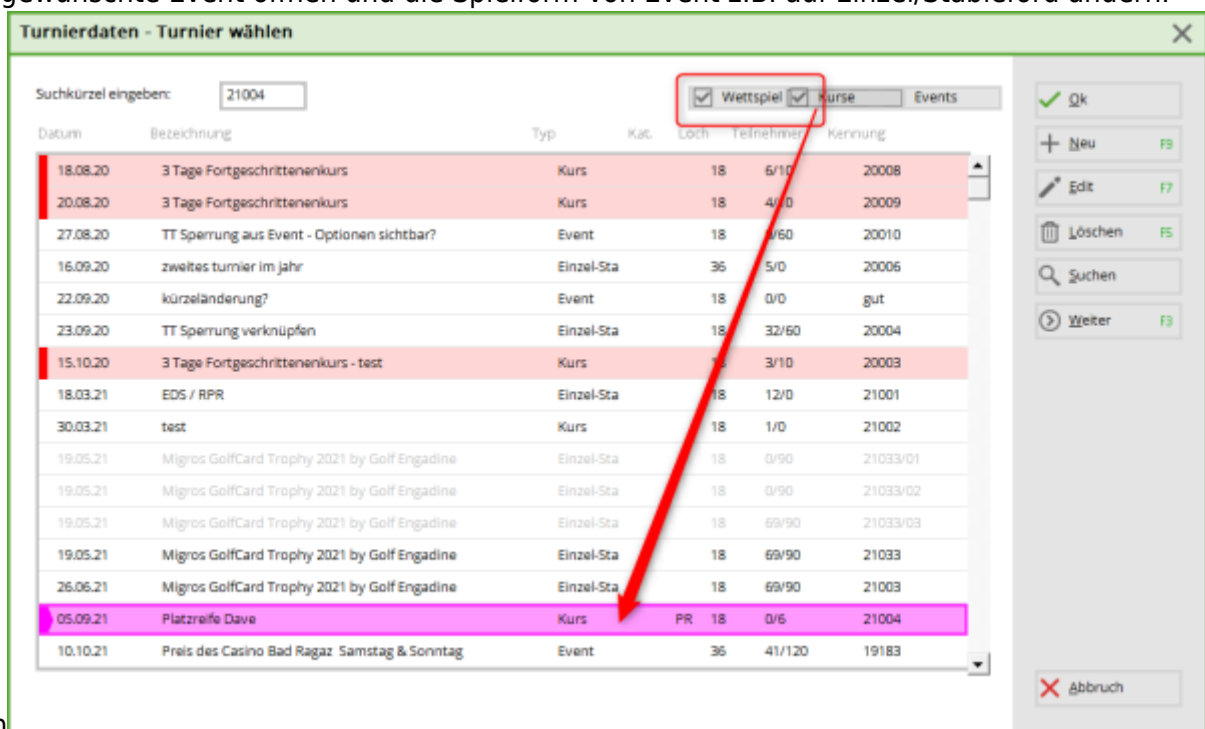
1.Event anlegen



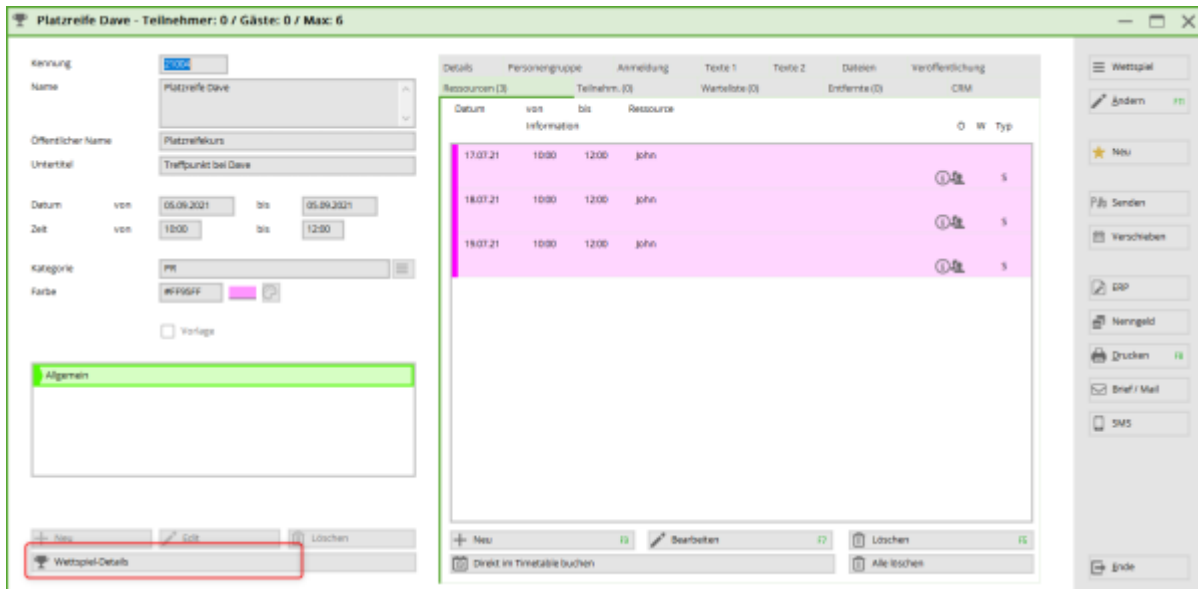
2. Pokal öffnen und den Haken bei Events setzen.



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 19 Donnerstag 10:00	Platzreifekurs Treffpunkt bei Dave	

Datum:

Hier können Sie das Datum eingeben an welchem der Kurs stattfinden soll. Ist es ein Kurs welcher nur einmal stattfindet tragen Sie in beiden Datumsfeldern das 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
19 Donnerstag 10:00	Platzreifekurs Treffpunkt bei Dave	✓

Zeit:

Beginn und Ende des Kurses

Kategorie:

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

Eventkategorien

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

+ Neu F9 Edit F7 Löschen F5

↑ In der Liste höher ↓ In der Liste tiefer

✓ OK
PCC Import
✗ Abbruch

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

erfassen können:

Eventkategorie [X]

Geben Sie die Eventkategorie ein:

Kennung: **1**

Beschreibung: **2**

Farbe:

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 [X]

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 Wahl

Platz 2 sonn.3 Kurse

Ort 3 Driving Range

Preisinfo 4 CHF 250

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

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 [Taste]

<input type="checkbox"/>	-	Golf-Club Bad Salzdetfurth-Hildesh.	
<input type="checkbox"/>	--	Golf & Country Club Bonmont	
<input checked="" type="checkbox"/>	0	Golf de Lavaux	
<input checked="" type="checkbox"/>	1950	Golf Club de Sion	
<input type="checkbox"/>		7 ^o 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="button" value="OK"/>
Allgemeine HCP-Obergrenze	<input type="text" value="--"/>	<input type="button" value="Abbruch"/>
HCP-Obergrenze für Gäste	<input type="text" value="--"/>	
HCP-Grenzen für Mitglieder		
Herren	<input type="text"/>	bis <input type="text"/>
Damen	<input type="text"/>	bis <input type="text"/>
HCP-Grenzen für Gäste		
Herren	<input type="text"/>	bis <input type="text"/>
Damen	<input type="text"/>	bis <input type="text"/>

Anmeldung

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

Warteliste (0) Entfernte (0) CRM

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

Anmeldung möglich ab .. Uhr bis .. Uhr

Gäste ab .. Uhr

Längere Anmeldung im Club vor Ort (optional) ab .. Uhr bis .. Uhr

Spezialautorisierung PIN .. von .. bis ..

Personen pro Anmeldung min. .. max. .. bis .. Uhr

Abmeldung online möglich

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

Ändern F11

Neu

Senden

Verschieben

ERP

Neingeld

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								

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**

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

1

Mitteilung an die Gastronomie

2

Texte 1 und 2

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

Kurs ONLINE - Teilnehmer: 5 (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

Allesamt

Datum	Zeit	Name
01.04.21	13:00	NAME
01.04.21	13:00	Unterevent

Neu Edit F7 Löschen

Ressourcen (2) Teilnehm. (5) Warteliste (0) Entfernte (0) CRM
Details Personengruppe Anmeldung **Texte 1** Texte 2 Dateien Veröffentlichung

Texte 1: es gibt die Möglichkeit 10x solch einen Text online zu schalten

Texte 2: 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

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

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

Sichern F11
Neu
Senden
Verschieben
ERP
Nenngeld
Drucken F8
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

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
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, Kurs, 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 main area 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 Navigation:**
 - Warteliste (0)
 - Entfernte (0)
 - CRM
 - Details | Personengruppe | Anmeldung | Beschreibung | Dateien | Veröffentlichung | Ressourcen | Teilnehm. (0)
- Table Header:**

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



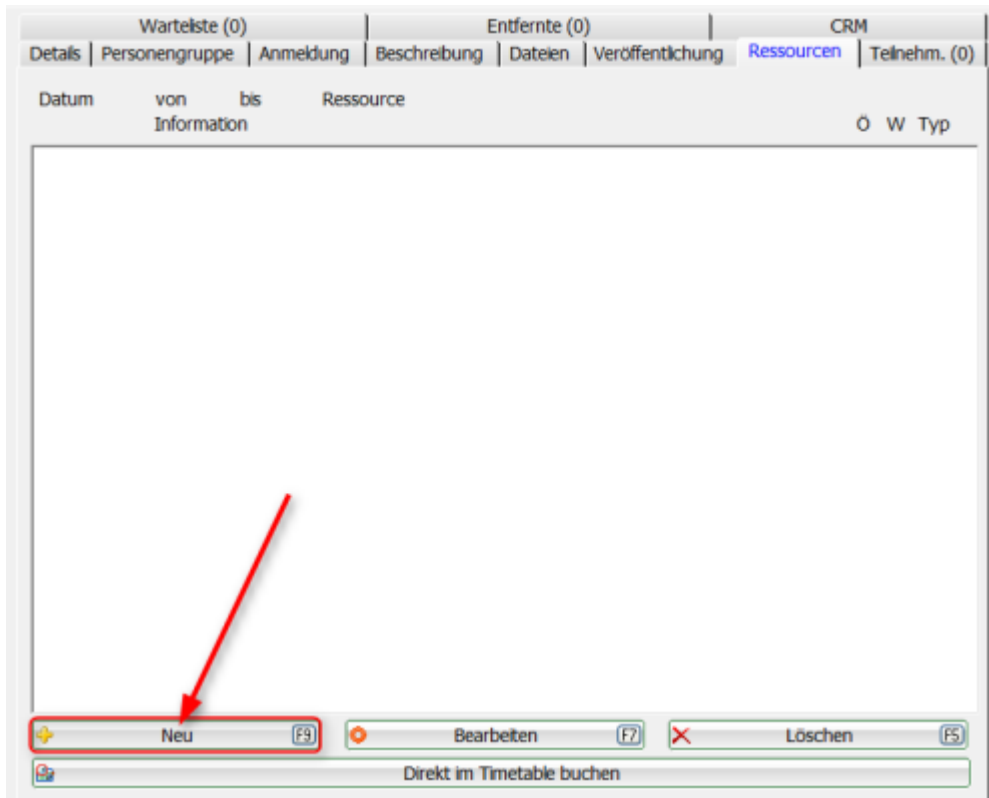
Im Kursfenster werden alle dem Kurs zugehörigen Termine angezeigt.

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:

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)

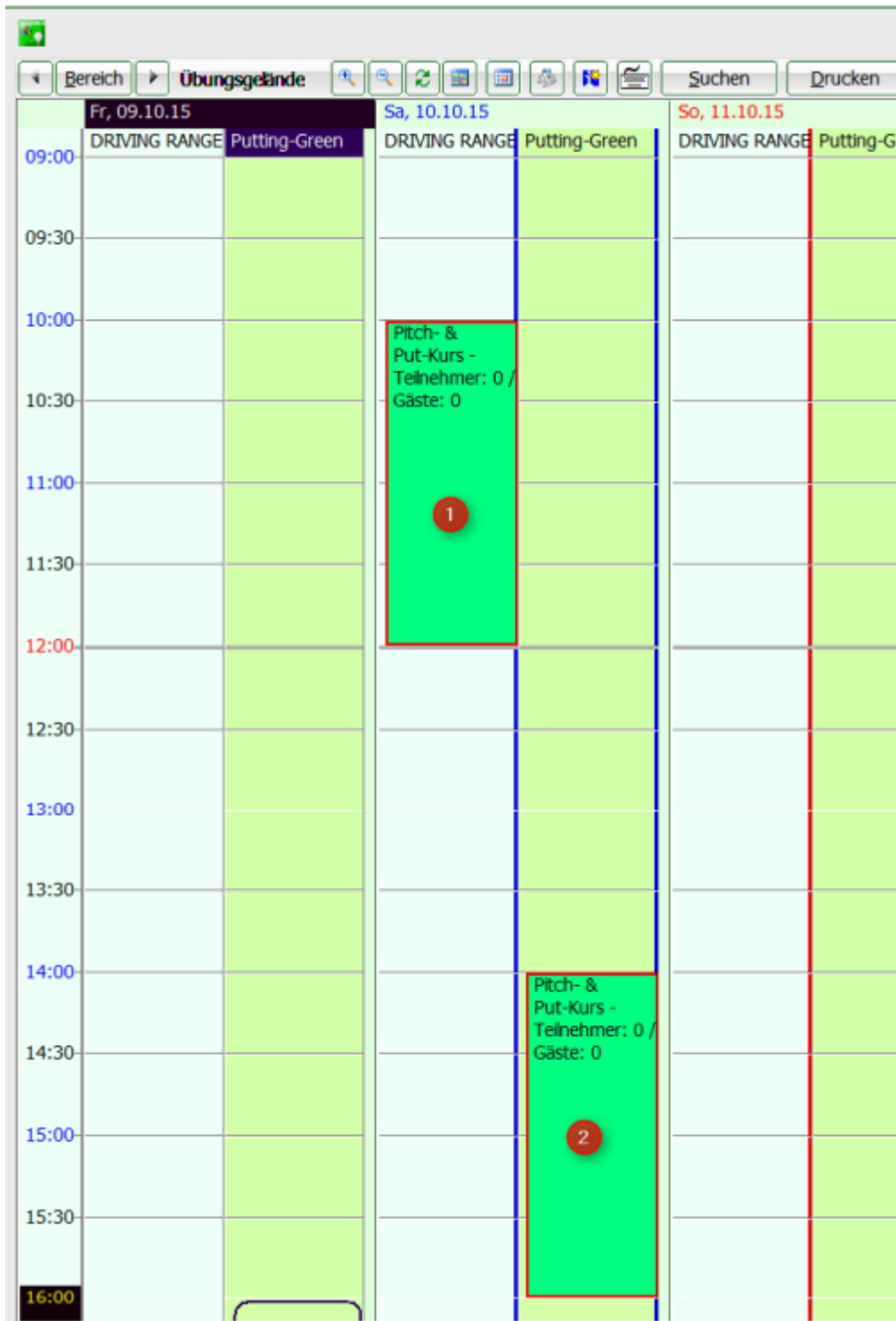
Datum	von	bis	Ressource	O	W	Typ
10.10.15	10:00	12:00	DRIVING RANGE			
10.10.15	14:00	16:00	Putting-Green	x	x	F
10.10.15	14:00	16:00	Pitch & Putt-Kurs			
10.10.15	14:00	16:00	Pitch & Putt-Kurs	x	x	F
10.10.15	14:00	16:00	Pitch& Putt Kurs Putting-Green			
10.10.15	14:00	16:00	Pitch& Putt Kurs Putting-Green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



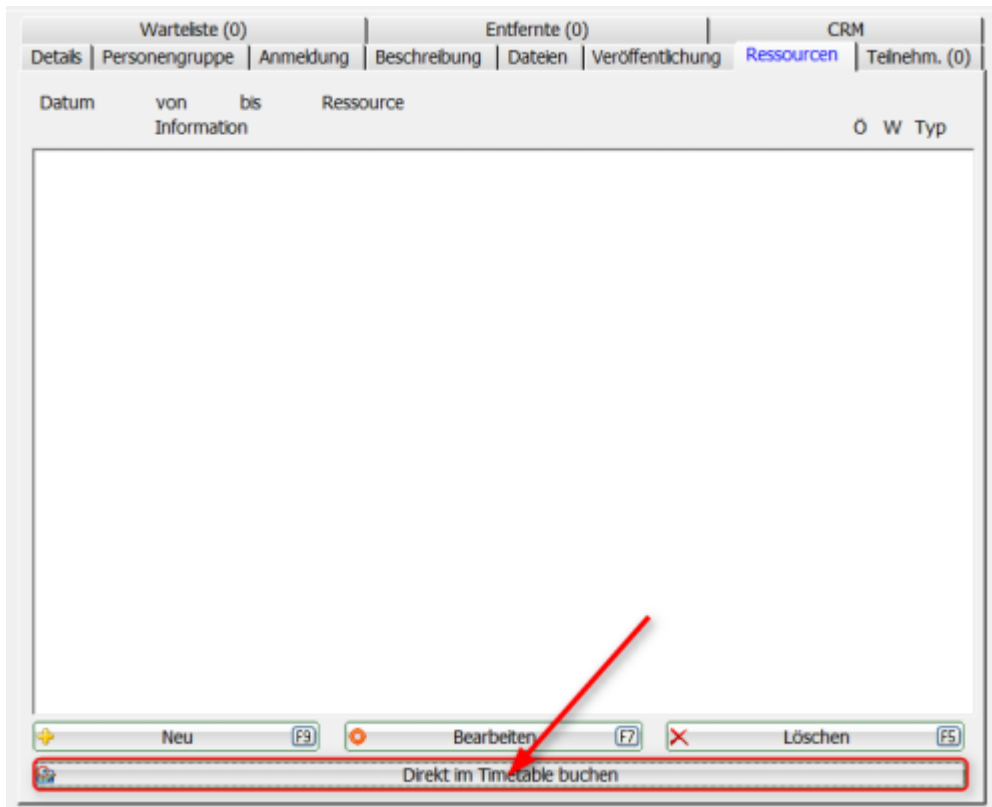
(1) Sperrung für die Driving-Range (2) Sperrung für das Übungsgelände



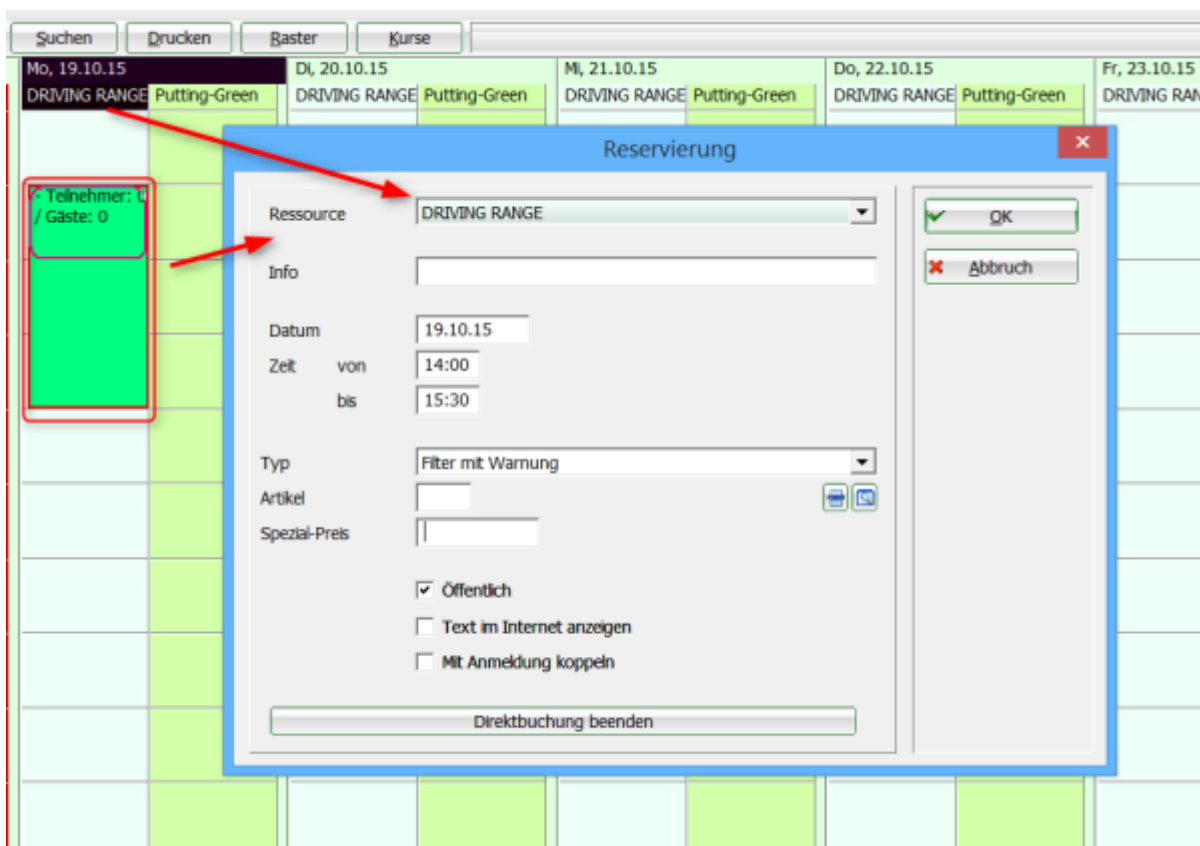
Die bereits dem Kurs/Event zugehörigen Reservierungen werden mit einem roten Rahmen markiert

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.

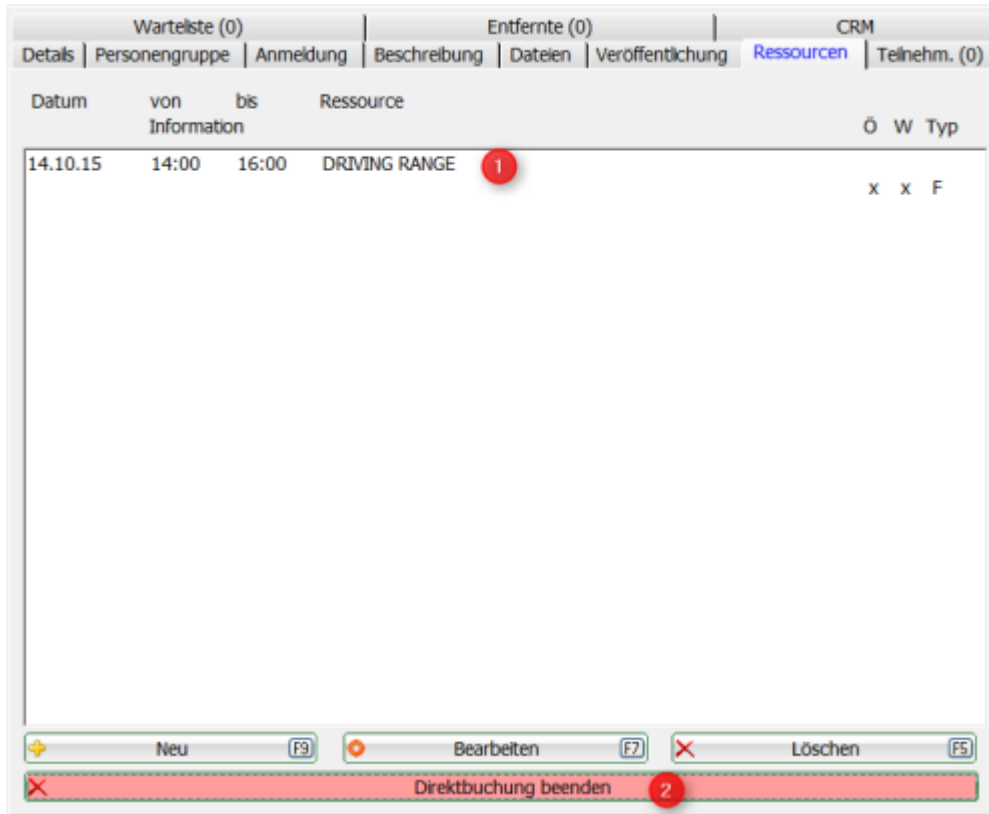


Durch klicken auf diesen Button gelangen Sie direkt in die Timetable-Darstellung. Ein Doppelklick auf eine Uhrzeit öffnet automatisch das Reservierungs-Fenster und für der gewünschte Timetable-Bereich ist bereits eingestellt. Ergänzen Sie lediglich noch den Zeitrahmen.



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**



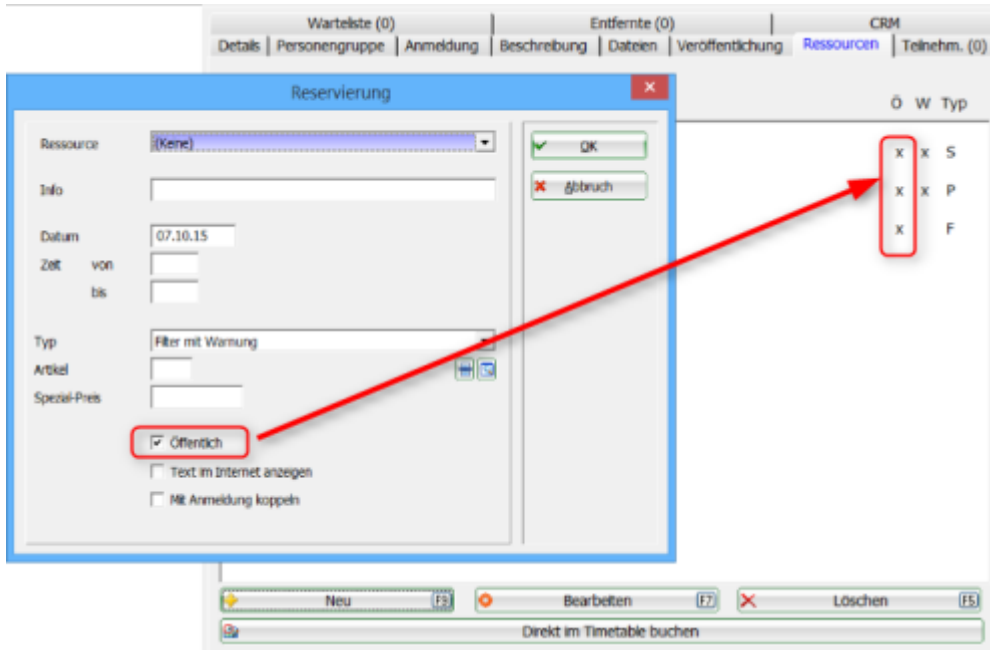
Während der Direktbuchung ist der Button rot hinterlegt. Mit einem erneuten Klicken wird die Direktbuchung beendet. Auch beendet wird sie beim Speichern, Öffnen eines anderen Kurses/Events und beim Schliessen.

Kennzeichnung im Ressourcenfenster

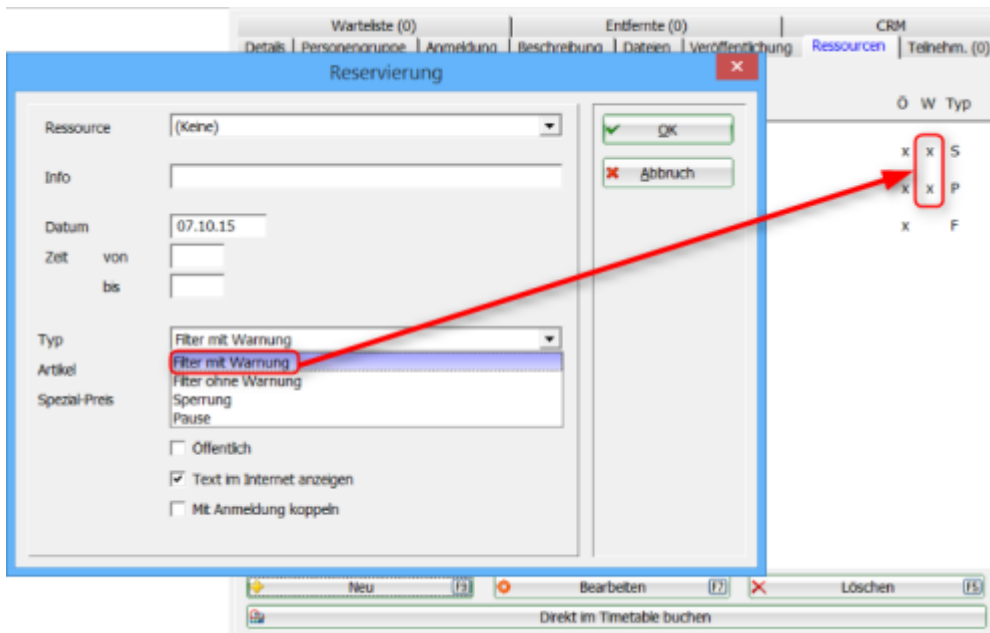
Die Kennzeichnung im Fenster haben die nachfolgenden Bedeutungen:

Die Kennzeichnungen haben folgende Bedeutung:

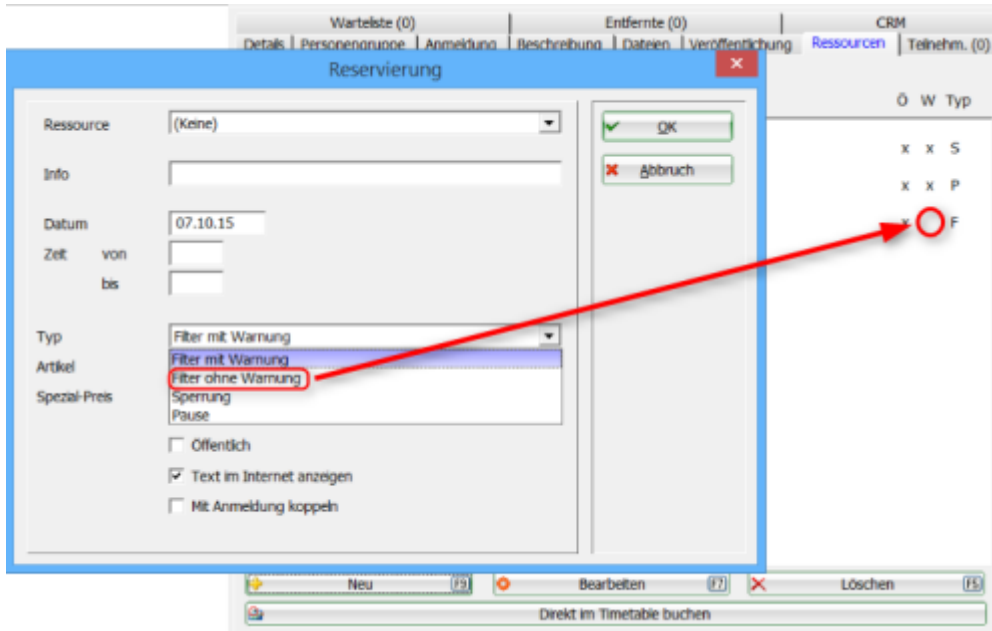
Öffentlich



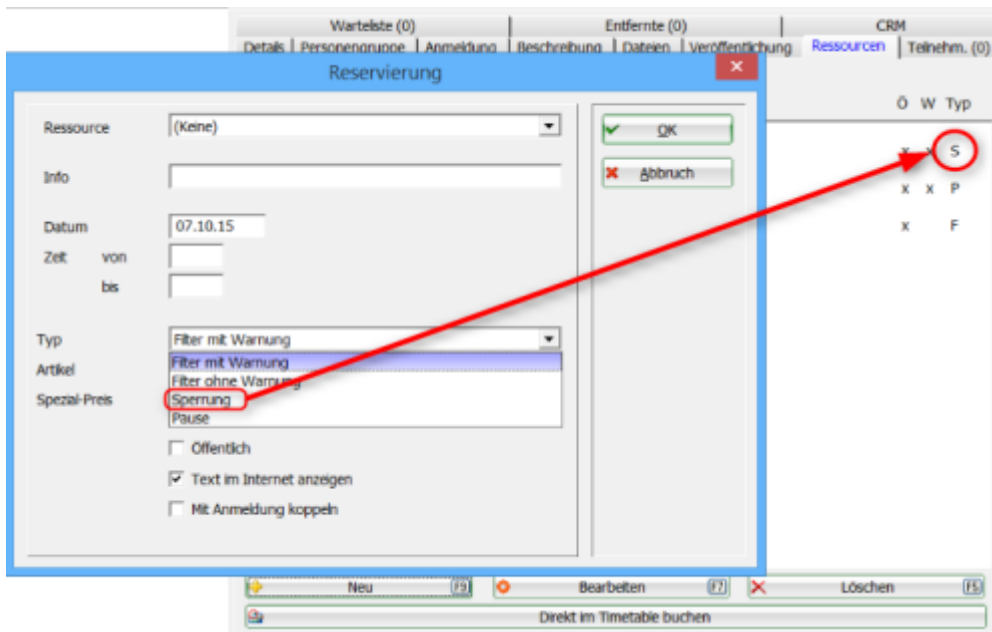
Filtereinstellung mit Warnung



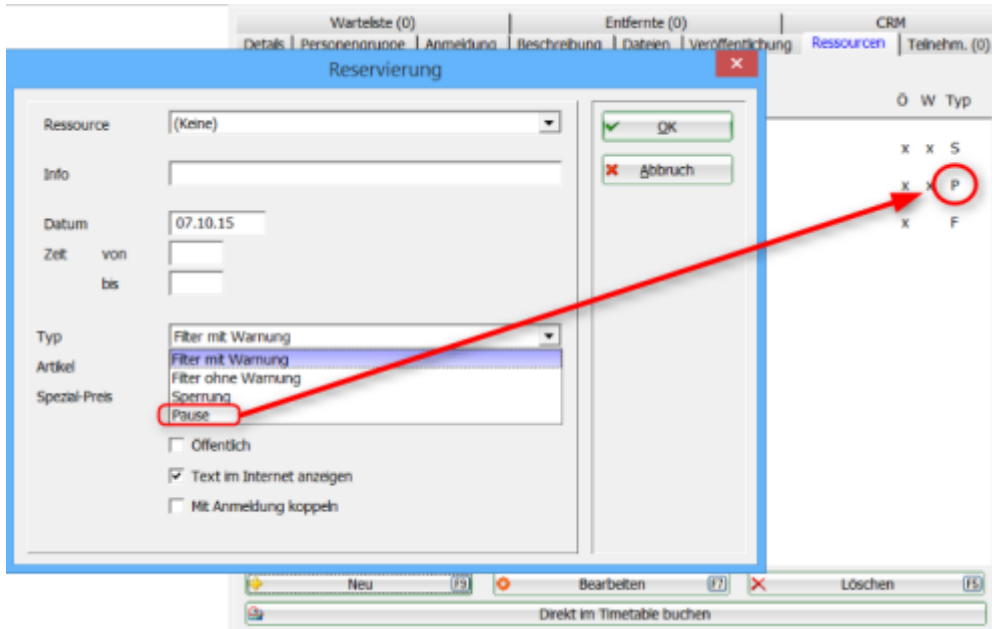
Filtereinstellung ohne Warnung



Sperrung

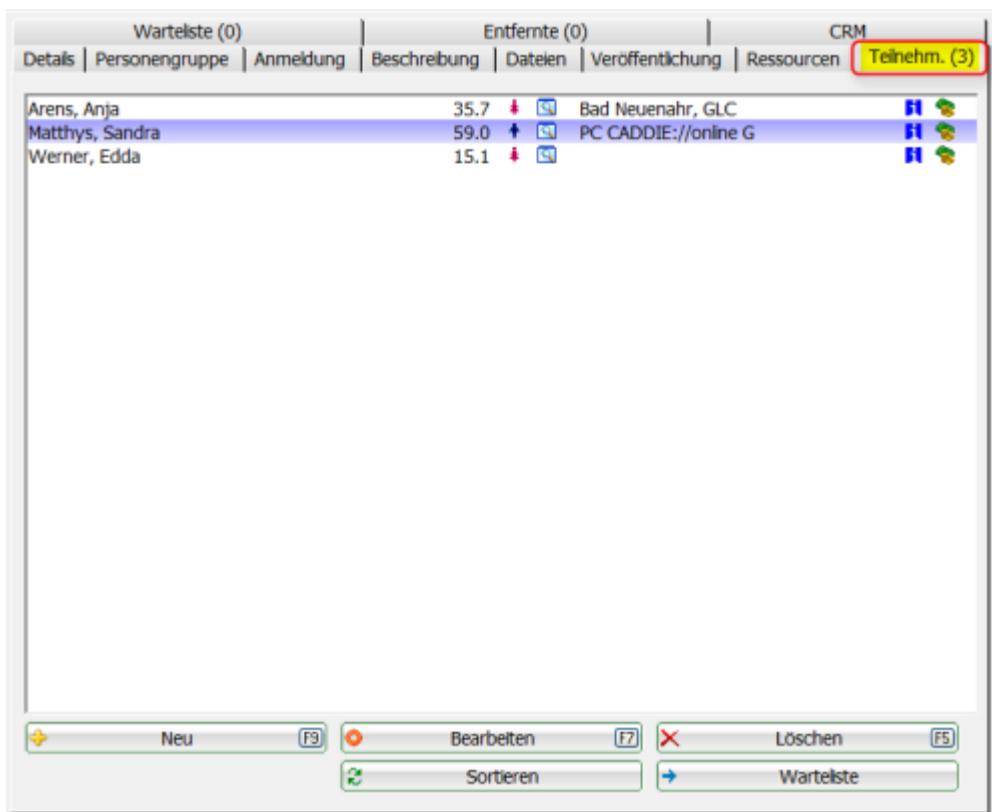


Pause



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: ▼

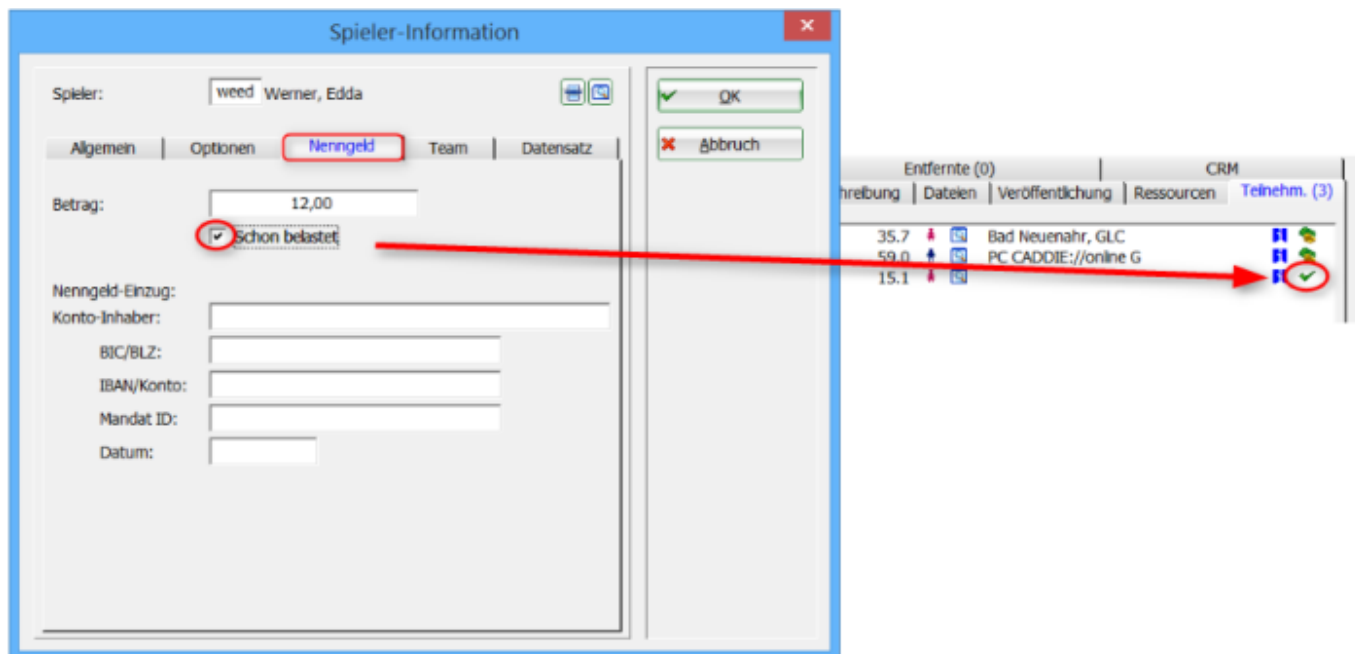
Priorität: (F-früh, M-mittel, S-spät, Z-zuletzt)

Kontinuierlich neue Spieler eingeben (F9)

Bearbeiten

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

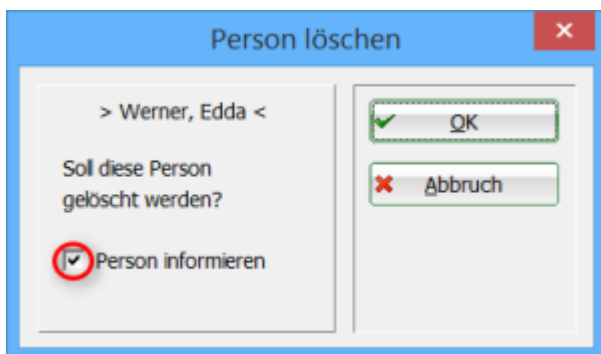
In diesem Fenster können Sie vermerken, ob ein Teilnehmer das Nenngeld bereits bezahlt hat oder ob dieses bereits eingezogen wurde. Sobald das Häkchen bei **bereits belastet** ausgewählt wurde, erscheint auch in der Teilnehmerliste ein grüner Haken:



! 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:



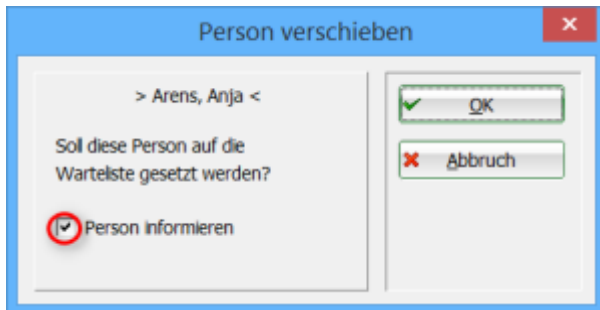
Die gelöschten Teilnehmer werden dann in die Lasche **Entfernte** verschoben.

Sortieren

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

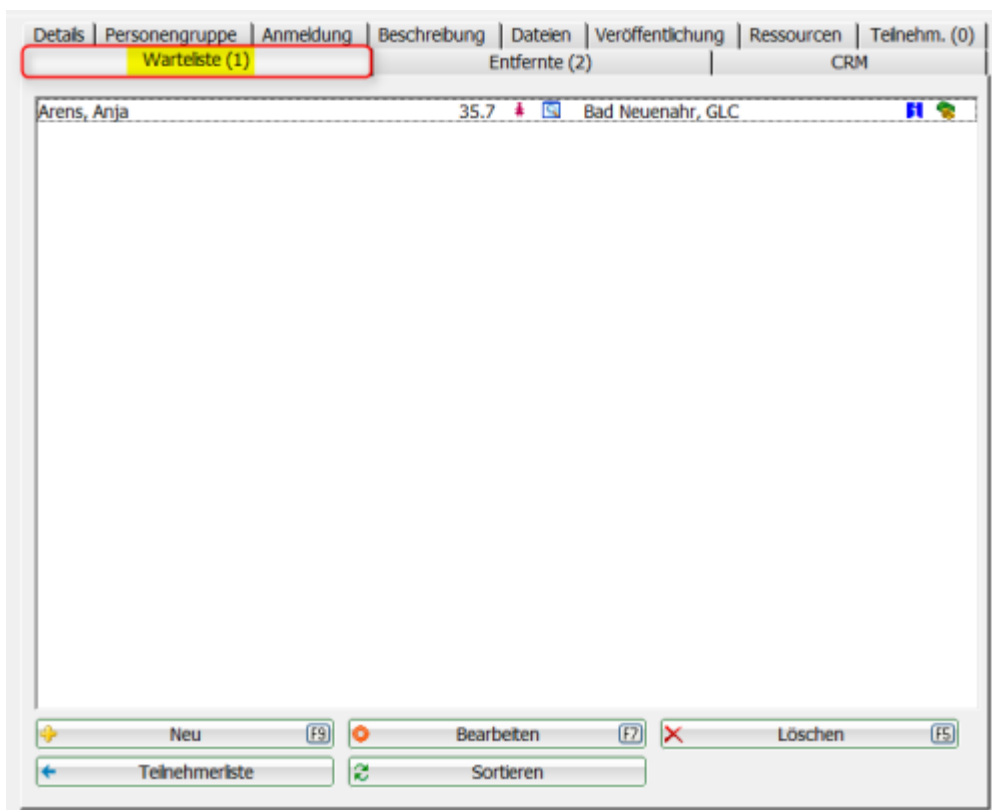
Warteliste

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:



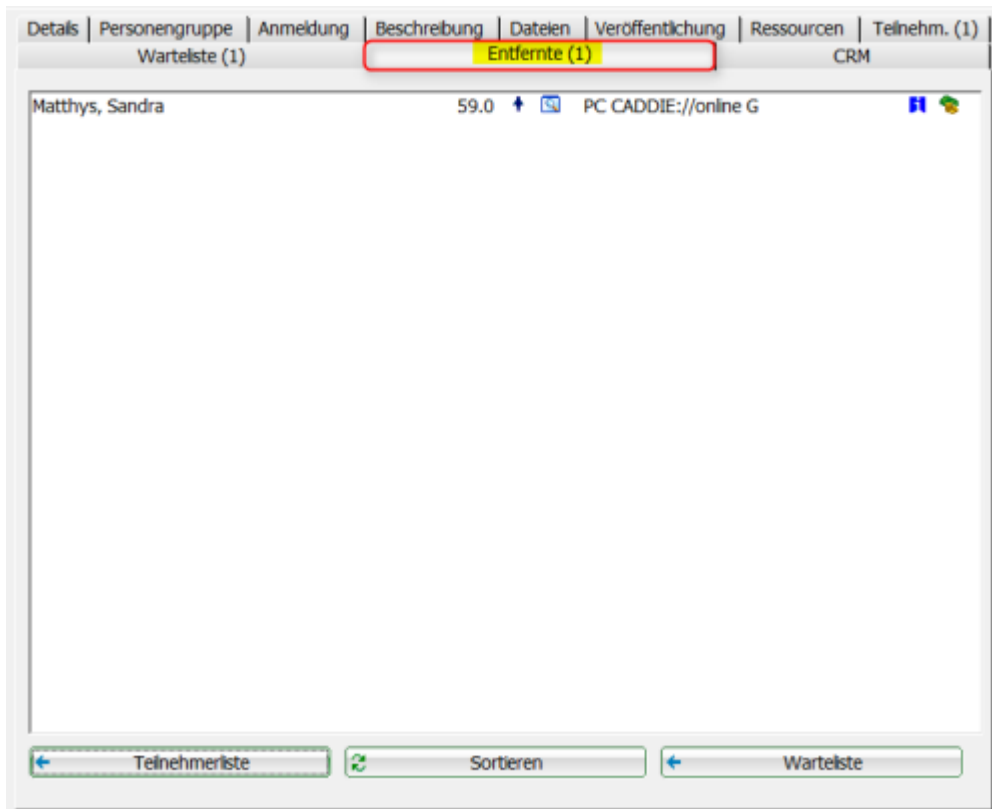
Warteliste

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

CRM	Customer Relationship Management	Kundenbeziehungsmanagement, Kundenpflege
------------	---	--



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

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

Weitere Button



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

PC CADDIE Infodesktop

PC CADDIE://online Turniermodul

- ALLE TURNIERE ANZEIGEN - | - Ansicht aktualisieren -

Datum	Turniername / Spielart											Löschen?	
10.10.2015 (SUCH: 160) (ID: 557181)	Schnupperkurs 2015 Event: C. Bereich:												
		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: 160762)	Golfgala 2015 Event: C. 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:

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.

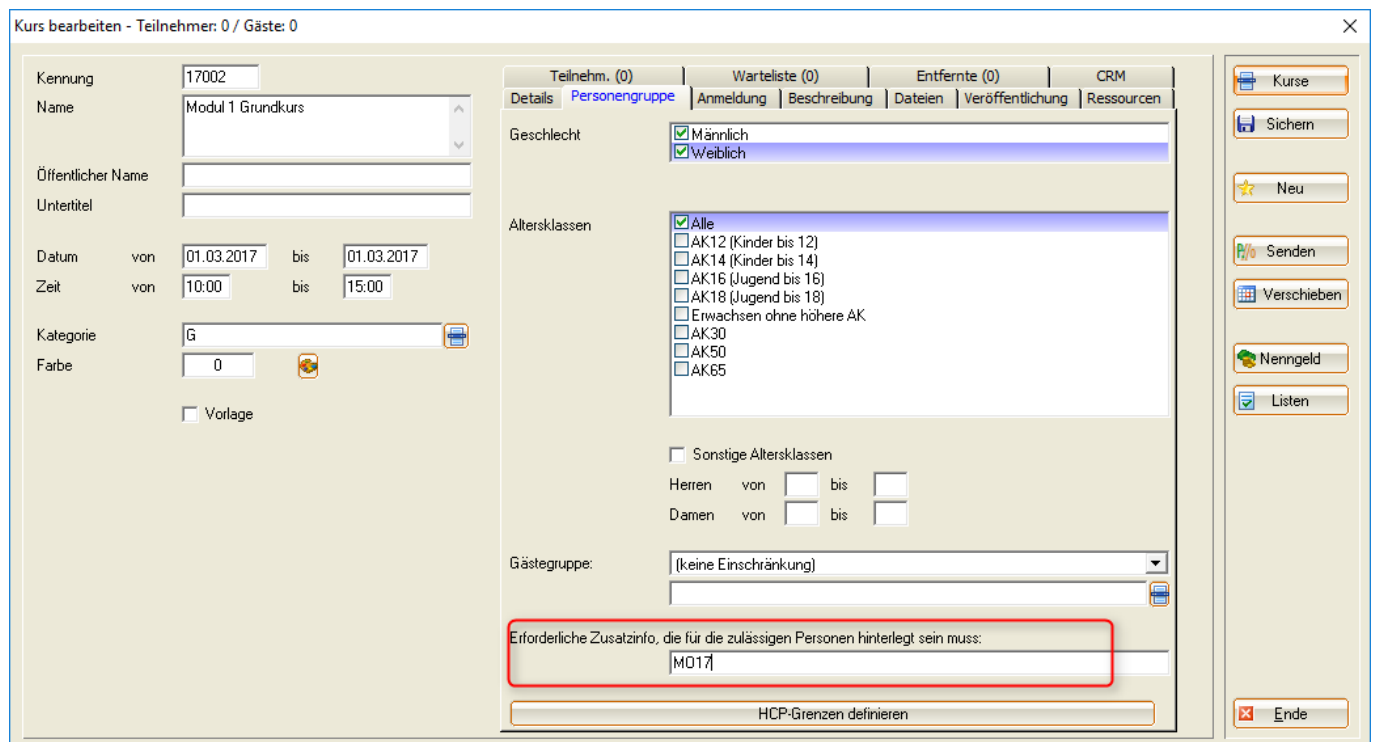
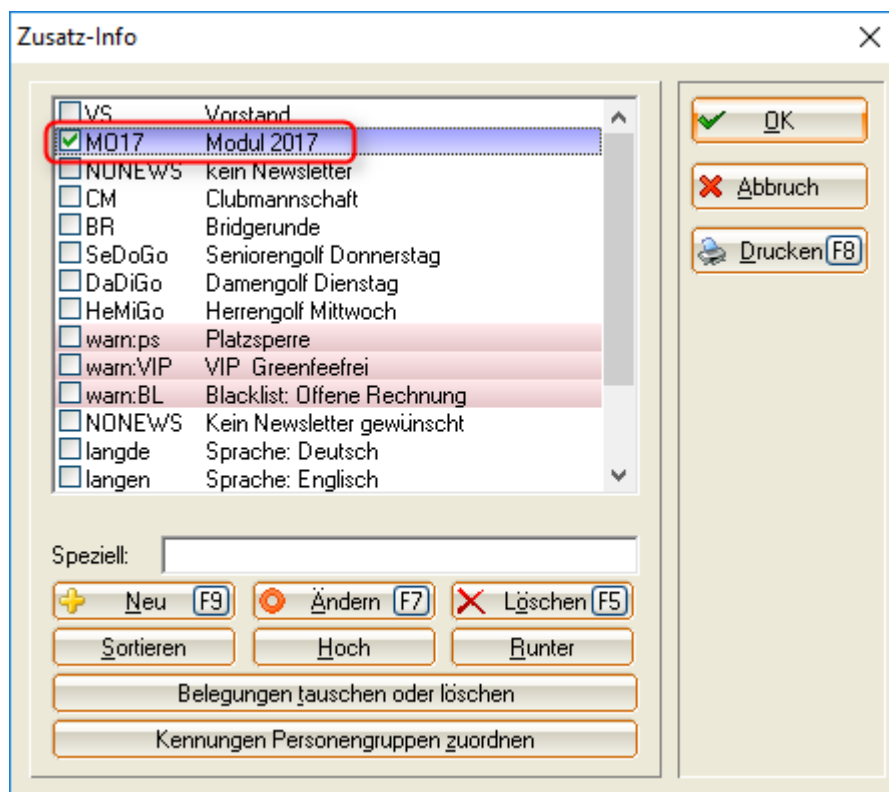
Beispiel:

- 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.

Kurs bearbeiten - Teilnehmer: 0 / Gäste: 0

Kennung: 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
Anmeldung möglich	ab	21.02.2017	08:00 Uhr
	bis	28.02.2017	18:00 Uhr
Gäste	ab	21.02.2017	08:00 Uhr
Längere Anmeldung im Club vor Ort (optional)	ab	..	Uhr
	bis	..	Uhr
Spezialautorisierung	PIN		
	von	..	bis: ..
Personen pro Anmeldung	min.		max. ..
<input checked="" type="checkbox"/> Abmeldung online möglich	bis	..	Uhr
<input type="checkbox"/> Online-Anmeldung NUR über PC CADDIE://online			
<input type="checkbox"/> Anmeldung gesperrt (nur mit speziellen Rechten möglich)			

Spieler üblicherweise gegen das Intranet prüfen

Erweiterte Anmelderegeln definieren
 Anmelde-Optionen definieren

Kurse
 Sichern
 Neu
 Senden
 Verschieben
 Nenngeld
 Listen
 Ende

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

Anmelderegeln

Anmelderegel

1 Kennung: Maximalzahl Anmeldungen
 2 Typ: Maximalzahl Anmeldungen
 3 Datum: 01.01.2017 bis: 31.12.2017
 4 Kategorien: G
 5 Flags: Diese Regel ist aktiv
 Auch vergangene Buchungen einrechnen
 Warteliste-Einträge einrechnen

Neu (F5) Edit (F7) Löschen (FS)
 In der Liste höher In der Liste tiefer

Erweiterte Anmelderegeln definieren
 Anmelde-Optionen definieren

Kurse
 Sichern
 Neu
 Senden
 Verschieben
 Nenngeld
 Listen
 Ende

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

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

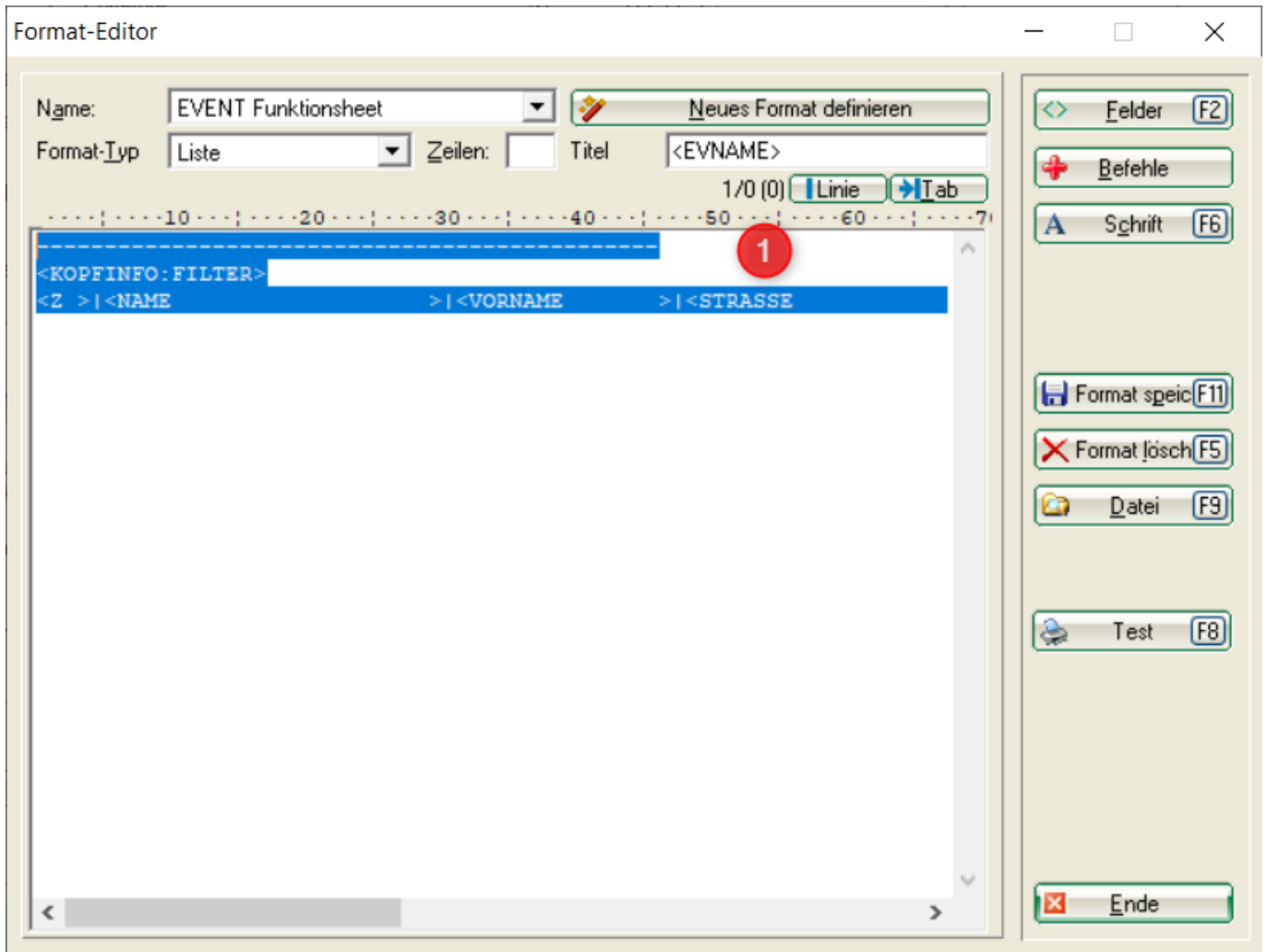
Stand: 28.08.20, 13:27 Uhr


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



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

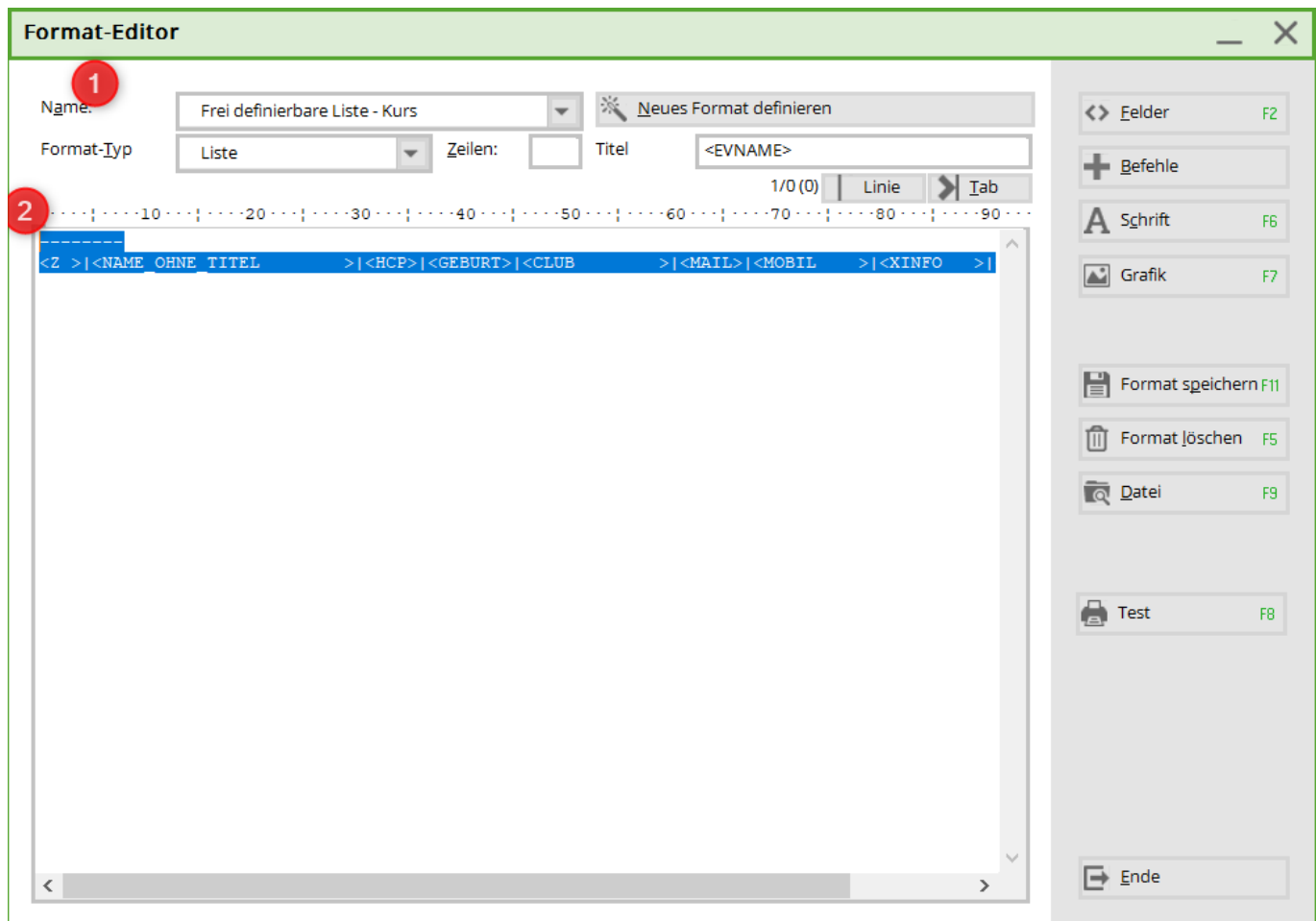
2

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

```

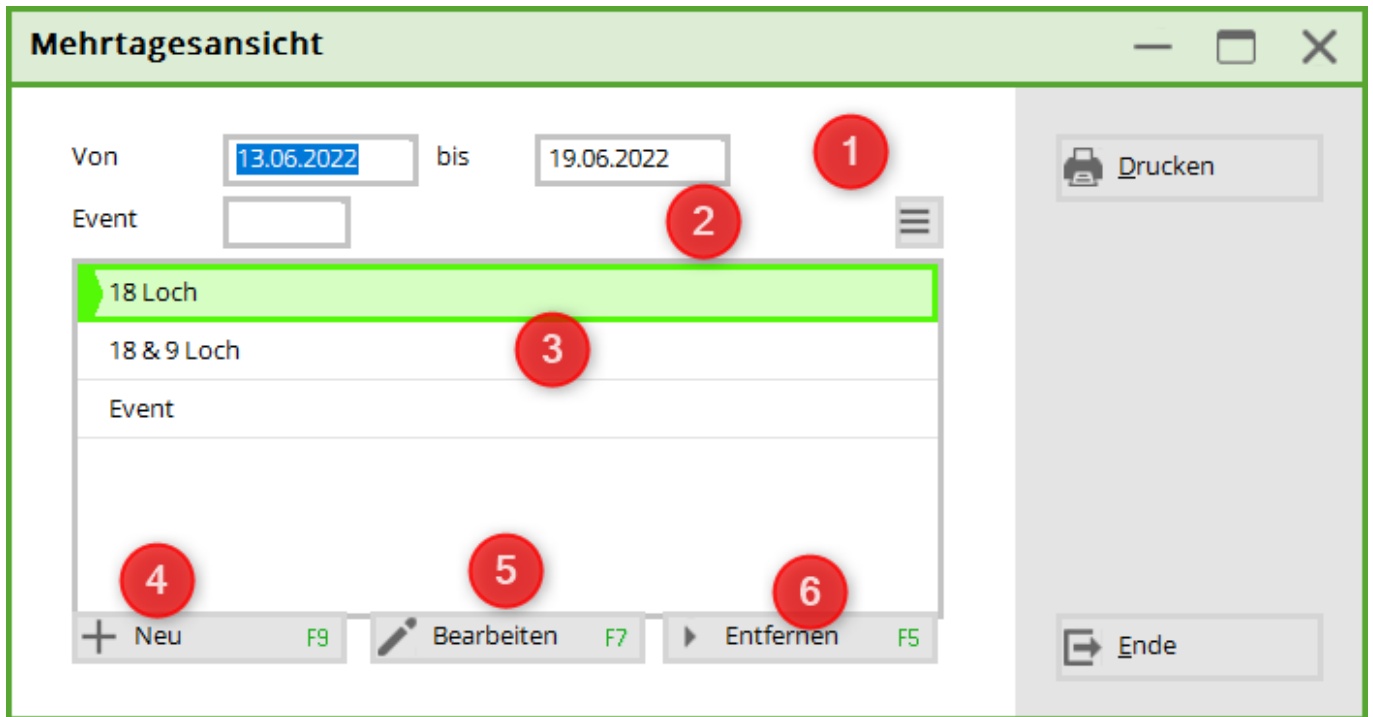
-----
<Z >|<NAME OHNE TITEL          >|<HCP>|<GEBURT>|<CLUB          >|<MAIL>|<MOBIL
>|<XINFO    >|

```

Mehrtagesansicht

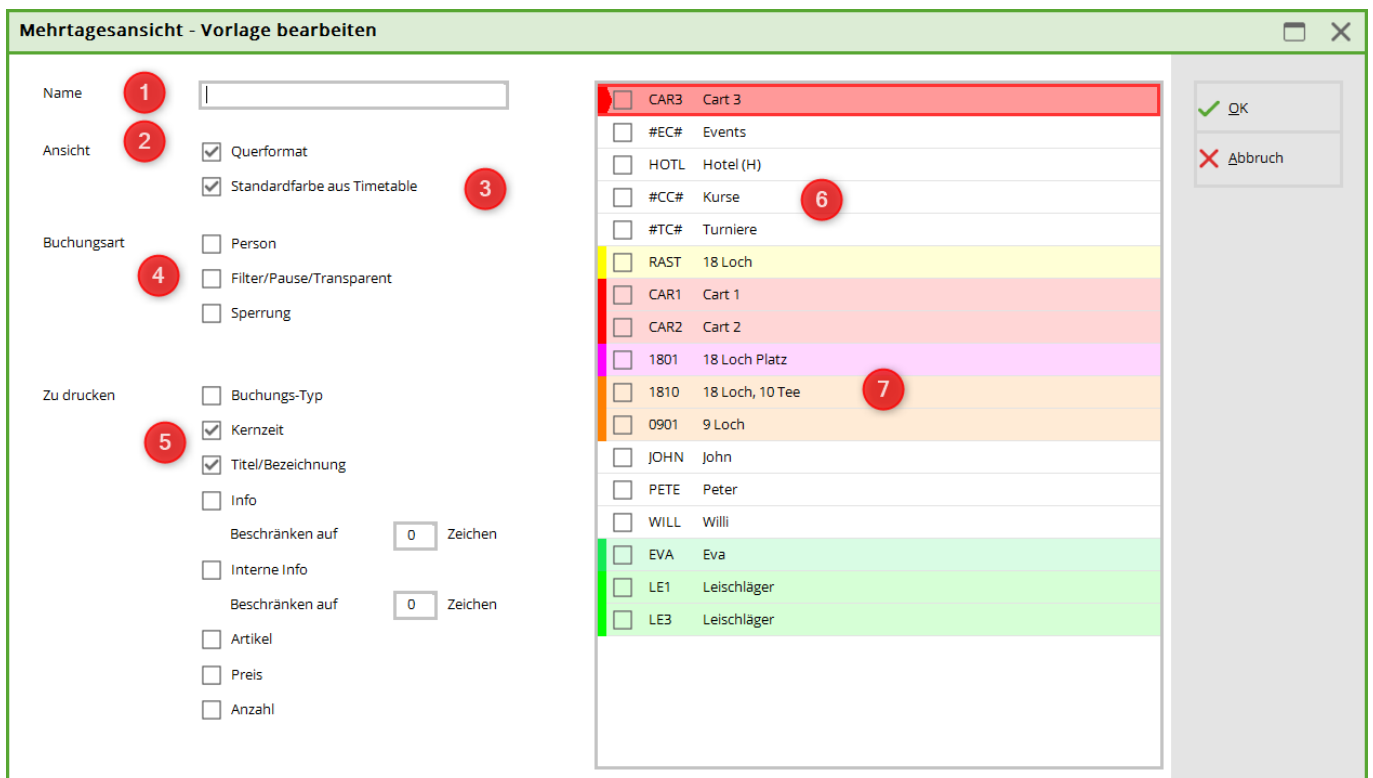
Über Events | Mehrtagesansicht öffnen oder direkt im Event.

- 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