Ausweise bestellen (Swiss Golf)

Virtuelle Swiss Golf Card

Es gibt vermehrt Clubs, welche auf die Bestellung der physischen Ausweise verzichten. Für die virtuellen Karten können die Pins neu über PC CADDIE geladen und im Anschluss den Kunden per Mail zugesandt werden. Dazu gibt es weiter unten detailliertere Informationen.

Überlegungen

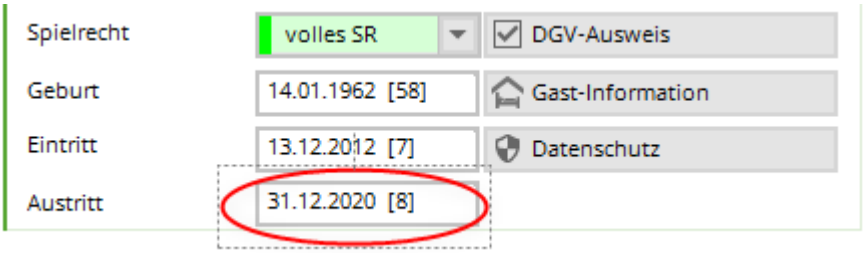
Bevor Sie die PC CADDIE-Ausweisbestellung starten, überlegen Sie bitte folgendes:

- Bin ich gesetzlicher und bevollmächtigter Vertreter des Clubs und zur Ausweisbestellung bei Swiss Golf berechtigt?
- Für welchen Personenkreis möchte ich Ausweise bestellen?
- Bekommen auch Nicht-Heimat-Mitglieder einen Ausweis
- Ist das Jahresupdate eingespielt?

Grundlegende Vorbereitung zur Jahresbestellung

Austritte

Hinterlegen Sie zuerst bei allen Personen, die austreten werden oder bereits ausgetreten sind, das Austrittsdatum:



Bitte beachten Sie, dass die Art der Mitgliedschaft in keinster Weise verändert werden muss. Allein das Austrittsdatum reicht, um die Person nach dem Austrittsdatum als Nichtmitglied zu kennzeichnen.

Neueintritte

Pflegen Sie alle Neueintritte – soweit bekannt – mit Eintrittsdatum und zukünftigen Mitgliedsmerkmalen in PC CADDIE ein:



Nicht-Heimat-Mitglieder

Geben Sie bei allen Nicht-Heimat-Mitgliedern den Stammblatt führenden Heimatclub für das folgende Jahr ein. Nähere Informationen zum Thema Nicht-Heimat-Mitglieder finden Sie im Kapitel Erfassen von Zweitmitgliedern.

Funktionen im Club

Überprüfen Sie, ob beim Clubvorstand die aktuelle Funktion eingetragen ist: findet sich bei **Adresse**



In der Schweiz werden nur zwei Funktionen auf die Ausweise übernommen: Präsident und Captain. Alle anderen Funktionen im Club werden nicht auf die Ausweise gedruckt. Junioren werden mit „Junior“ bezeichnet.

Alle erlaubten Schreibweisen für die Schweiz listen wir Ihnen hier auf:
President, Präsident, Président, Présidente, Präsidentin
Captain, Capitain, Capitano
Junior, Juniorin

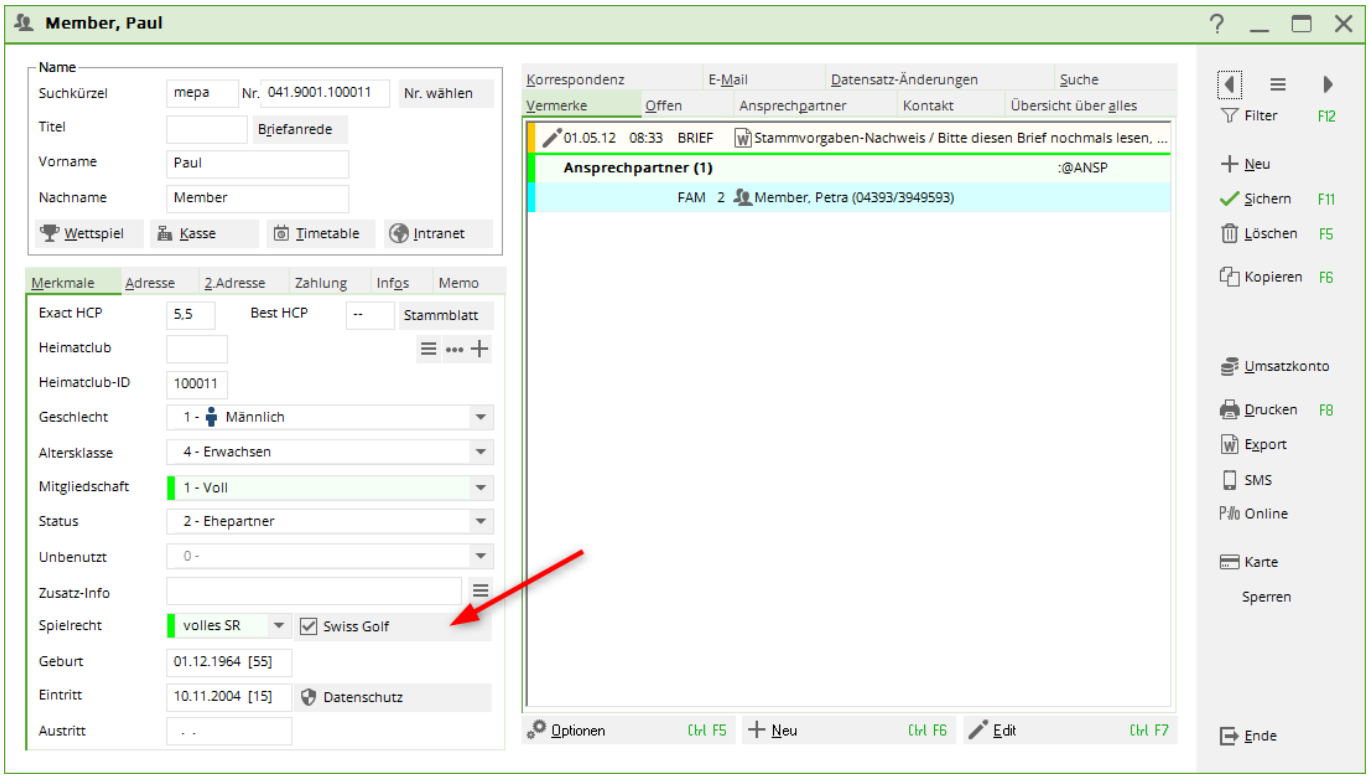
Junior auf Ausweis

Bei Junioren, die laut Swiss Golf auf dem Ausweis als JUNIOR gekennzeichnet werden, wird automatisch JUNIOR auf dem Ausweis notiert. Dies sind Jugendliche bis 18 Jahre!

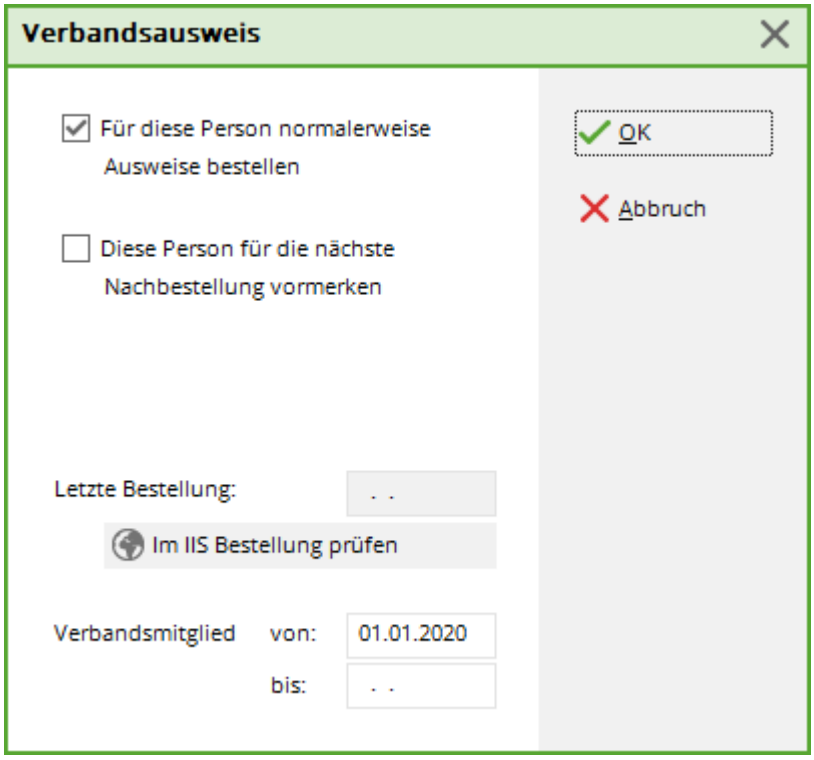
Club Role

Das Feld „Club Role“ (Funktion im Club) wird erst mit der Ausweisbestellung (jährlich neu) von SwissGolf gefüllt.

Ausnahmefälle

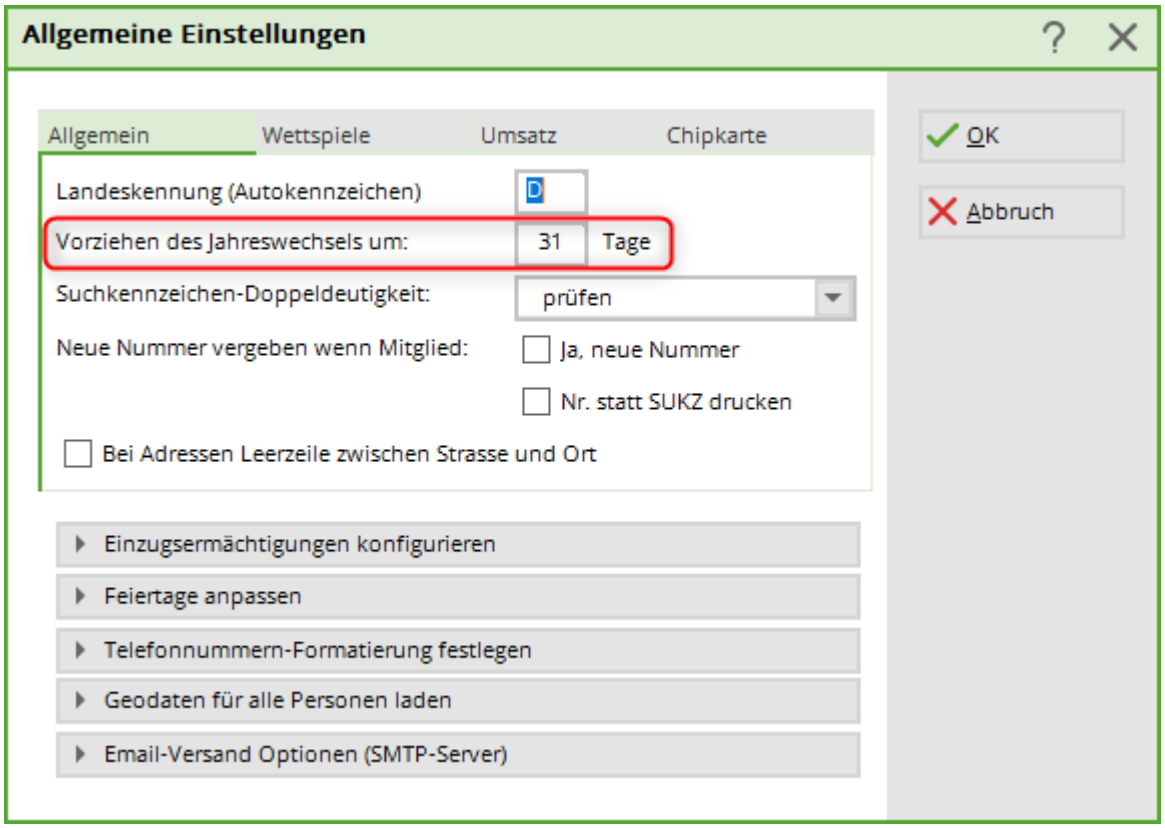


Möchten Sie für eine Person ausnahmsweise keinen Ausweis bestellen, können Sie in der Personenmaske nach dem Klicken auf die Taste ***Swiss Golf Karte*** das Feld ***Für diese Person normalerweise Ausweise bestellen*** deaktivieren. Im Normalfall müssen Sie in dieser Maske nichts ändern.



Grundeinstellungen überprüfen

Schauen Sie nun in Ihren Grundeinstellungen, wie viele Tage im Voraus PC CADDIE Ihre neuen Mitglieder erkennt und Ihre AUSTRITTE nicht mehr berücksichtigt. Gehen Sie dazu im Hauptmenü auf ***Einstellungen/Programm-Einstellungen/Allgemeine Einstellungen:***



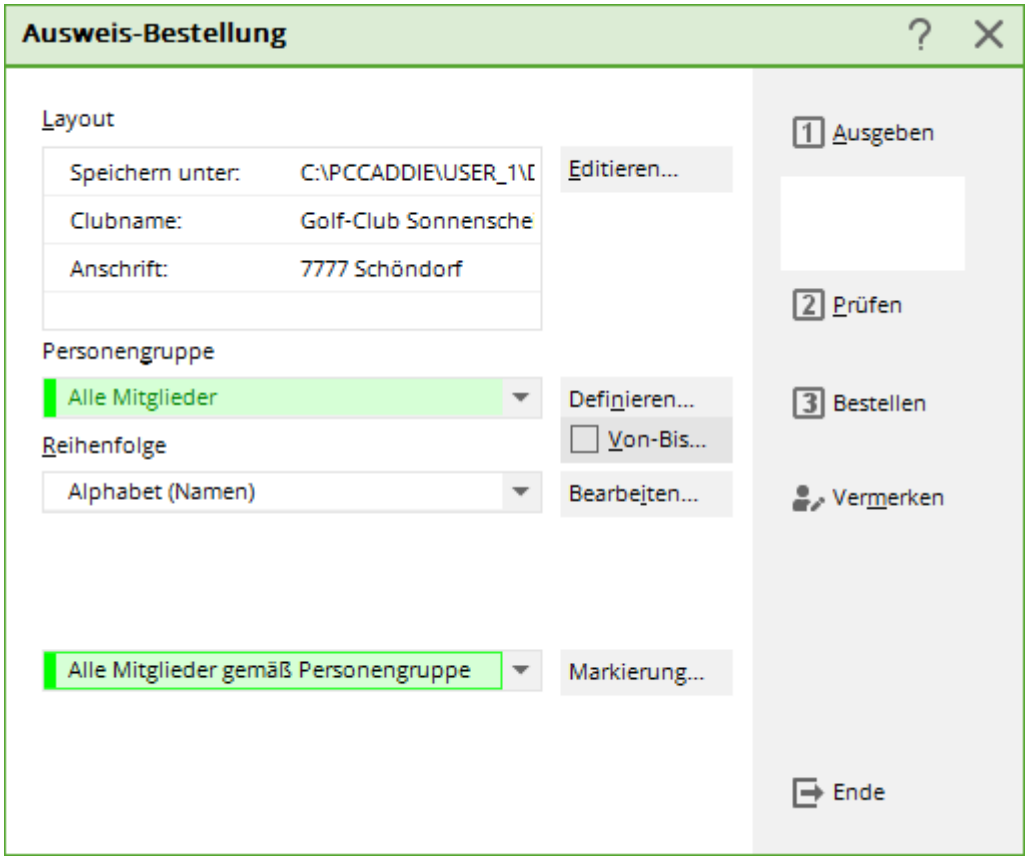
Entscheidend ist die Anzahl der Tage in **//Vorziehen des Jahreswechsels um: //**

😉 Hier ein Beispiel zur Veranschaulichung: Sie möchten am 4. Dezember alle Ausweise für das Folgejahr bestellen: ***4. Dezember + 31 Tage → 4. Januar.***

PC CADDIE erkennt schon am 4. Dezember die neuen Mitglieder, die ein Eintrittsdatum bis zum 4. Januar des Folgejahres haben und nimmt sie in die Gruppe „Alle Mitglieder“ auf. Zusätzlich werden alle Austritte, die ein Austrittsdatum bis zum 4. Januar des Folgejahres haben, nicht mehr in der Gruppe „Alle Mitglieder“ aufgelistet.

Einstellung Jahres-Erstbestellung

Wählen Sie im PC CADDIE Hauptmenü **//Personen/Ausweise bestellen //** (PC CADDIE sollte gleichzeitig in den Kontenbereich ***CLUB*** wechseln).



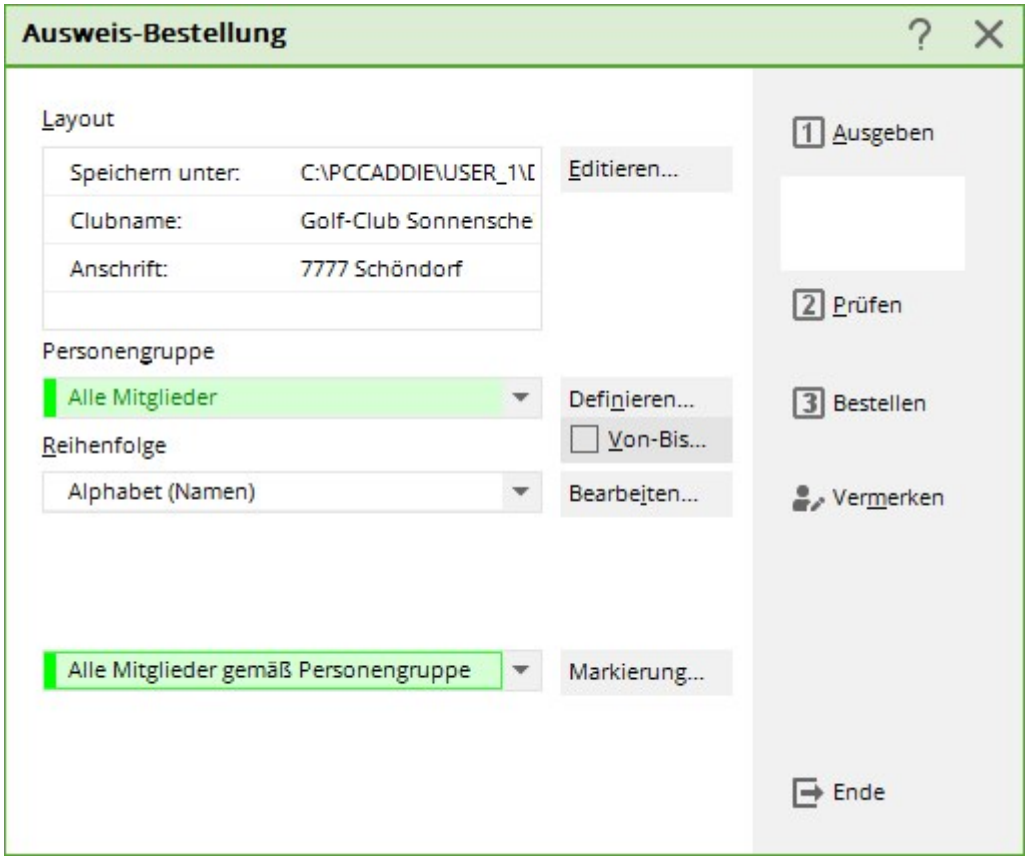
In diesem Dialog bestimmen Sie, in welcher Form die Ausweisdatei erstellt werden soll.

Layout (Editieren...)

Durch Klicken auf den Button ***Editieren*** öffnet sich die Einstellungen der Ausweis-Datei.

Die hier eingetragenen Inhalte wurden aus Ihren Angaben (im Hauptmenü unter ***Einstellungen/Programm-Einstellungen/Club-Adresse, Bankverbindung,*** (im Kontenbereich ***CLUB*** eingetragen) übernommen.

Bitte überprüfen Sie diese Angaben sehr gewissenhaft:



Speichern unter	Der Pfad steht normalerweise auf ***„C:\“.*** Für die Bestellung per Intranet lassen Sie ihn unbeachtet. Nur wenn Sie eine Datei erstellen und diese per E-Mail oder auf einer Diskette versenden wollen, müssen Sie sich diesen Speicherort merken.
Clubnummer	Bitte überprüfen Sie, ob hier Ihre Swiss Golf-Clubnummer steht. Diese wird auf dem Ausweis eingetragen.
Clubname	Bitte überprüfen Sie, ob hier Ihr Clubname steht. Dieser wird auf dem Ausweis in Zeile 1 und ggf. Zeile 2 eingetragen. Beachten Sie bitte, dass die Zeilenaufteilung Sinn macht. Wenn der Clubname kürzer ist, reicht der Eintrag in Zeile 1. Die Zeile 2 kann frei bleiben. Tragen Sie hier eventuell die Straße oder den Namen des Präsidenten ein.
Anschrift	Bitte überprüfen Sie, ob hier PLZ und Ort korrekt sind. Sind Clubname und Anschrift nicht korrekt, klicken Sie bitte auf den Button Name + Anschrift bearbeiten. Im darauf folgenden Fenster können Sie Ihre Angaben ändern. Nachdem Sie die Änderungen vorgenommen haben, verlassen Sie das Fenster wieder mit dem Button ***OK.***
Ausgabejahr	Bei einer Bestellung im November oder Dezember wird PC CADDIE hier automatisch die Ziffern des Folgejahres eintragen. Im laufenden Jahr bleibt die aktuelle Jahreszahl stehen. Ist eine falsche Zahl eingegeben worden, korrigieren Sie diese bitte, die angegebene Jahreszahl wird nämlich auf dem Ausweis eingetragen.
Regionalität	Dieses Feld ist nur für Deutschland freigeschalten.

Sind alle Angaben überprüft und korrekt gewählt, beenden Sie Ihre Eingabe mit ***OK.*** Das Eingangsfenster „Ausweisbestellung“ erscheint nun wieder auf Ihrem Bildschirm.

Personengruppe

Im Normalfall können Sie hier die Personengruppe „Alle Personen“ aktiviert lassen, da PC CADDIE

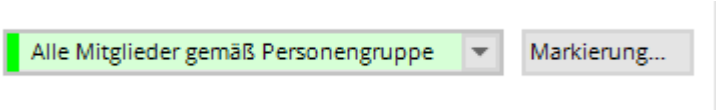
durch den Mitgliedsstatus bereits erkennt, welche Personen einen Ausweis erhalten. Wir bitten Sie aus diesem Grund nur in Ausnahmefällen einen eigenen Filter zu kreieren.

Reihenfolge

Bestimmen Sie nun, in welcher Reihenfolge die Ausweis-Datei erstellt werden soll. Durch Herunterklappen der Liste können Sie die gewünschte Reihenfolge aktivieren. Die Ausweise werden dann in dieser Sortierung an Sie ausgeliefert. Sinnvoll ist demnach die Reihenfolge „Alphabet (Namen)“ oder „PLZ (Postleitzahl)“.

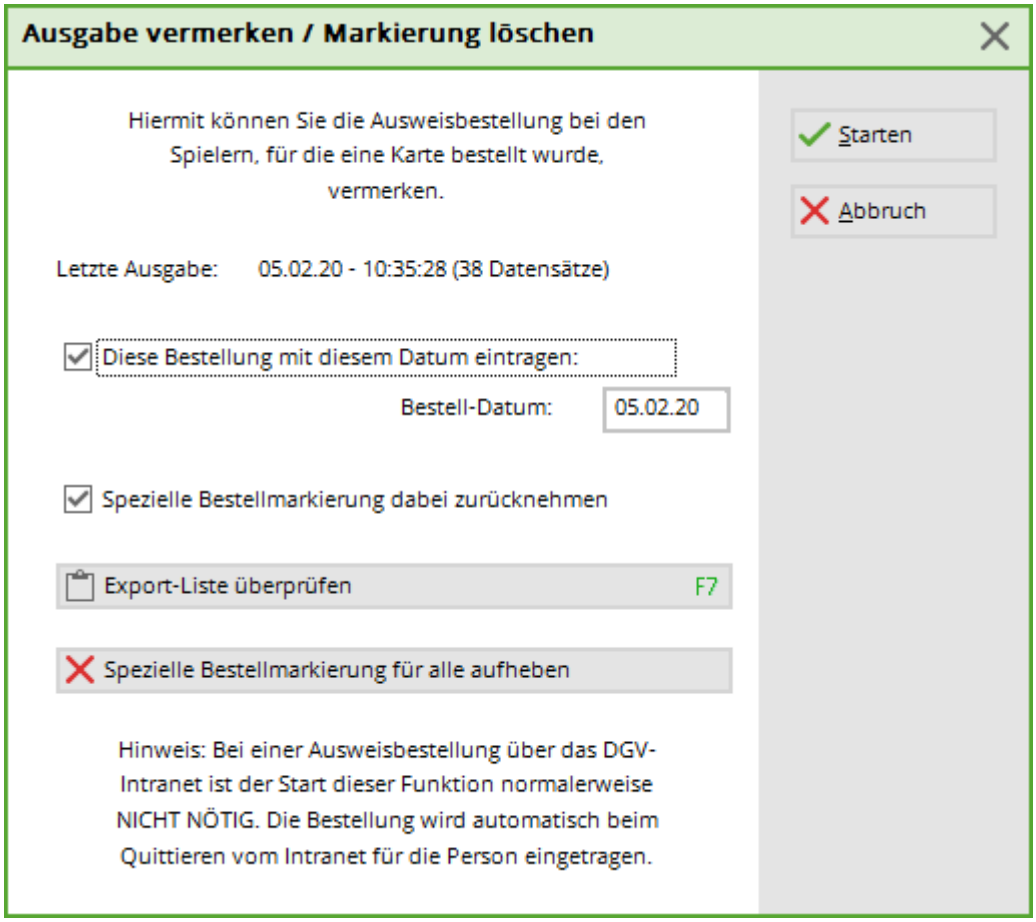
Im Intranet-Informationssystem (IIS) gibt es eine „Sortierfunktion“ für die Ausweise. Hier ist standardmässig „Alphabethisch“ eingestellt. Wenn Sie also eine andere Sortierung wollen, müssen Sie die Reihenfolge auch im IIS umstellen, sonst erhalten Sie die Ausweise „Alphabetisch“ auch wenn Sie in PC CADDIE „PLZ“ für Postleitzahl gewählt haben.

Markierung



Bitte vergewissern Sie sich vor der Bestellung, dass die Option ***Alle Mitglieder gemäß Personengruppe*** aktiviert ist.

Über den Button **Markierung...** können Sie bei allen Personen das Datum der letzten Bestellung eintragen. Diese Funktion stammt noch aus früheren Zeiten; die Bestellung (Datum) wird heutzutage automatisch beim Quittieren vom Intranet für die Person eingetragen.

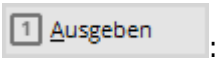


Mit dem Button **Spezielle Bestellmarkierung für alle aufheben** können Sie bei allen Personen die Markierung für die nächste Nachbestellung entfernen.

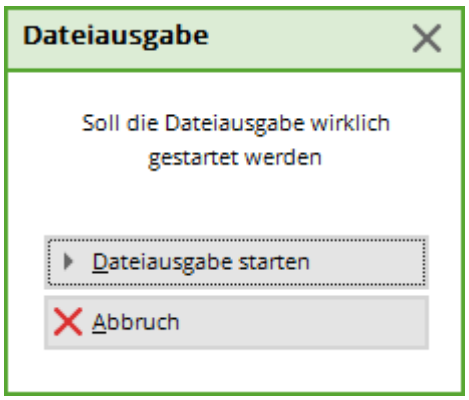
Erzeugung der Intranet-Bestelldatensätze

Sind alle Einstellungen überprüft, beginnen Sie mit der Ausweisbestellung. Hierfür befolgen Sie die 3 Schritte zur Erzeugung der Intranet-Bestelldatensätze. Keine Sorge, erst bei Schritt 3 werden die Ausweise definitiv bestellt. Im folgenden Ablauf bekommen Sie die Möglichkeit, Ihre Bestelldatensätze zu überprüfen, ggf. abzubrechen und zu löschen!

1 – Ausgeben

Starten Sie den ersten Schritt zur Ausweisbestellung durch Klicken auf den Button 

:

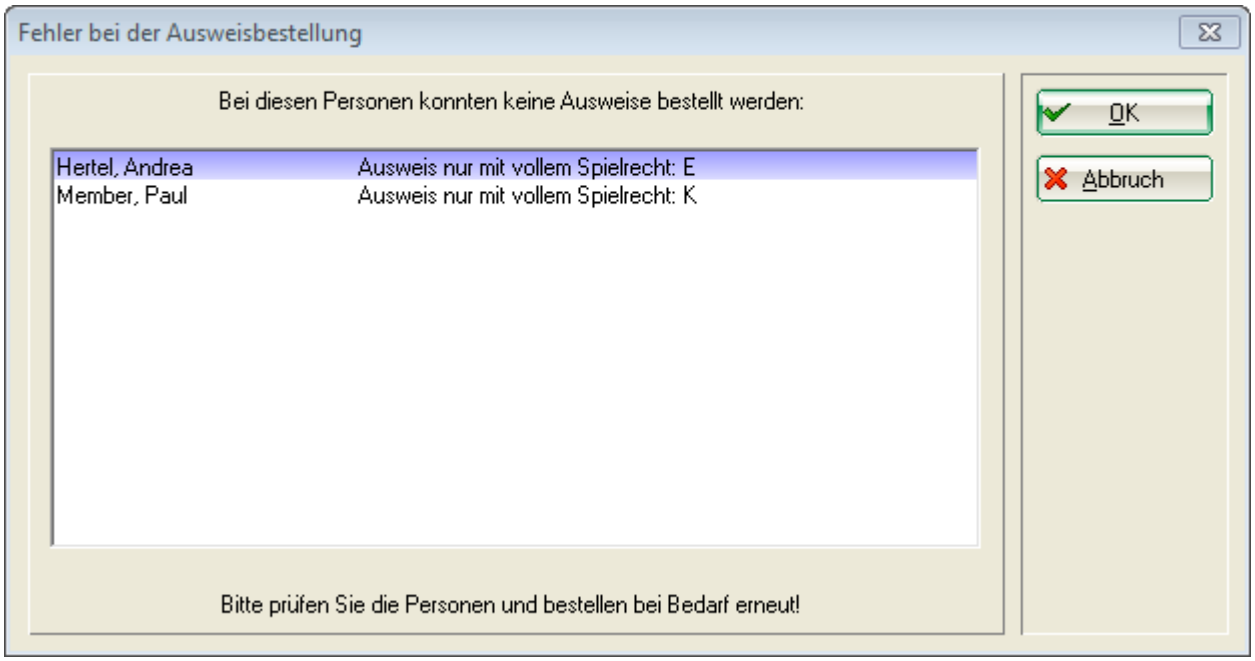


Bestätigen Sie mit ***Dateiausgabe starten.***

Wenn die Ausgabe durchgelaufen ist, bekommen Sie unter dem Button die Personenzahl der letzten Ausgabe angezeigt.

Ausweise nur mit vollem Spielrecht

direkt bei der Dateiausgabe erhalten Sie die Information, für welche Mitglieder die Ausweise nicht bestellt werden können, da Sie nur eingeschränktes (E) oder kein (K) Spielrecht haben:

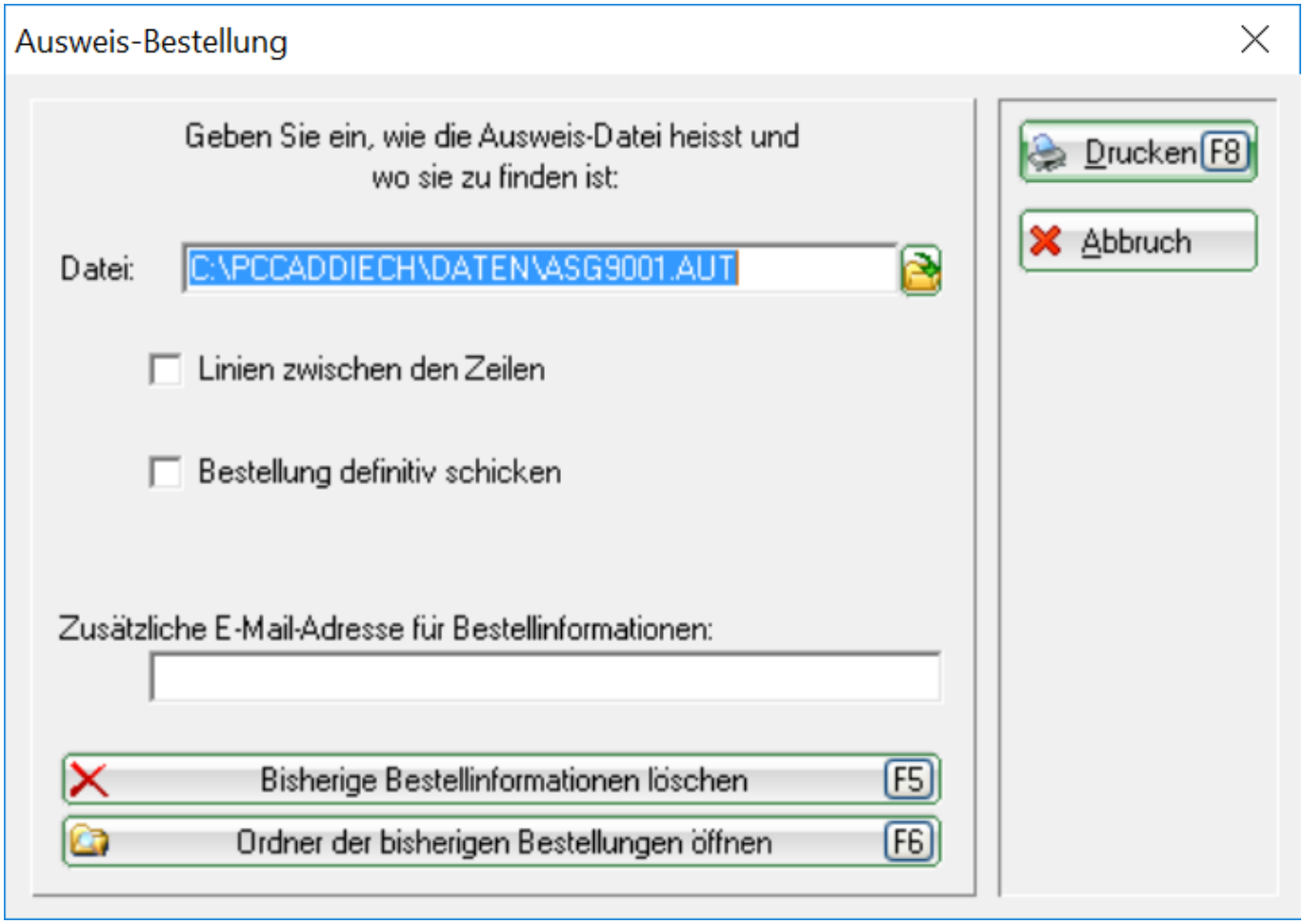


2 – Prüfen

Prüfen Sie mit Schritt 2 den Inhalt der Ausweis-Datei. Klicken Sie dazu auf den Button 

:

Im folgenden Dialog wird der Speicherort der Datei angezeigt. In der Regel gehen Sie hier direkt auf ***Drucken*** (F8).



Drucken Sie sich den Datei-Inhalt auf dem Drucker aus. So können Sie besser kontrollieren.

Stand: 30.12.11, 11:01 Uhr

Nr.	Magn.	Jahr	Name	Funktion	SR	Hcp	Club	Nummer
1	90012012100011	2012	Paul Member			10,2	9001	100011
2	90012012100019	2012	Petra Member			36,0	9001	100019
3	90012012100020	2012	Claudia Mitglied	Präsidentin		22,4	9001	100020
4	90012012100015	2012	Heike Richter			28,0	9001	100015

Stammvorgabe:	Hcp bis 36:	4
	Zweitmitglied:	0
	Keine:	0
Total:		0

Prüfen Sie jetzt den Ausdruck und machen ggf. Stichproben, ob...

- ...der Clubname und Ort richtig und ordentlich auf die Zeilen verteilt sind,
- ...die laufende Nummer mit Ihrer Mitgliederanzahl übereinstimmt (Nr.),
- ...das Ausgabe-Jahr korrekt ist (Jahr),
- ...die Namen fehlerfrei und vollständig erscheinen, z.B. Titel (Name),
- ...die Funktionen aktuell eingetragen sind (Funktion),
- ...die Stammvorgaben-Einträge (HCP) stimmen,
- ...Swiss Golf - und Mitgliedsnummer richtig sind. (Überschneiden sich die Ziffern, liegt das an der eingestellten Schriftgröße. Für die korrekte Ausweisbestellung ist das nicht von Bedeutung.)

Sind alle Angaben vernünftig, können Sie mit Schritt 3 fortfahren. Im anderen Fall korrigieren Sie bitte die betreffenden Daten, wie vorher beschrieben, und beginnen danach wieder mit ***1 - Ausgeben.***

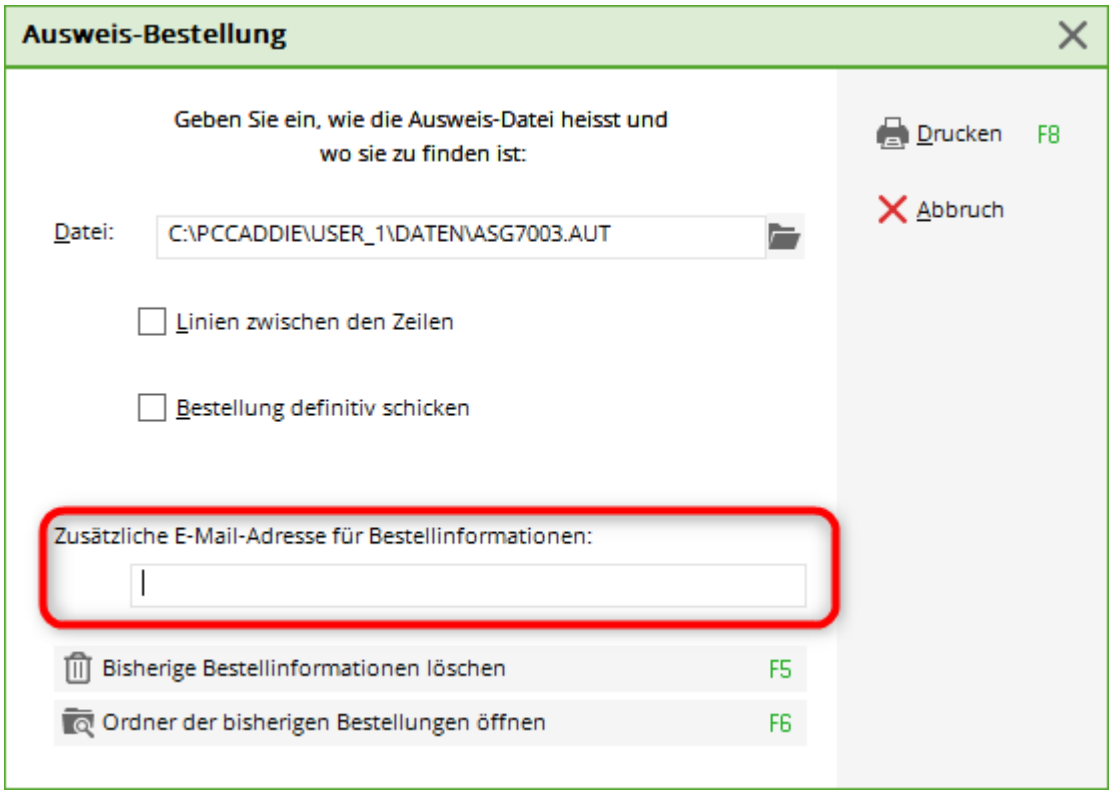
3 – Bestellen

Starten Sie die Bestellung mit Schritt 3 und klicken dazu auf den Button 

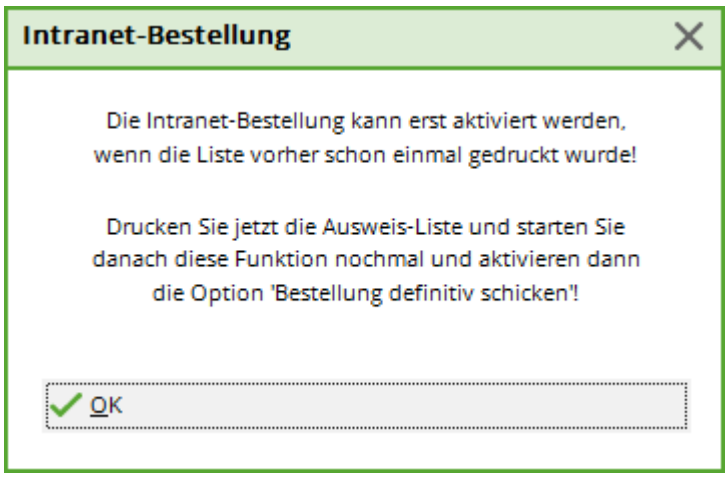
:

Es erscheint der gleiche Dialog, wie bei Schritt ***2 – Prüfen.*** Der Unterschied liegt in der zusätzlichen Aktivierung der Option **//„Bestellung definitiv schicken“** //und dem Button ***Bestellen*** (bei Schritt 2 heißt der Button ***Prüfen***). Bestätigen Sie die Optionen durch Anwahl des Buttons ***Bestellen.***

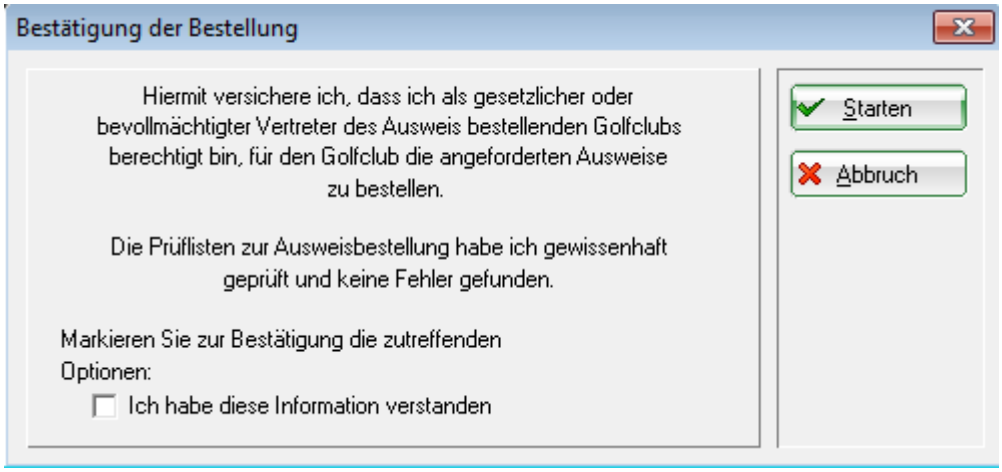
Sie haben hier noch die Möglichkeit, eine weitere E-Mail Adresse anzugeben, die zusätzlich die Informationen zum Stand der Ausweisbestellung erhalten soll:



Haben Sie die Liste bei Schritt 2 zur Kontrolle vorher nicht ausgedruckt, werden Sie in einem Dialog darauf hingewiesen, dass die Intranet-Bestellung erst aktiviert werden kann, wenn die Liste vorher gedruckt worden ist. Gehen Sie dazu zurück zu Schritt 2 und wiederholen Sie den Vorgang.



Haben Sie den Versand aktiviert, öffnet sich dieses Fenster:



Lesen Sie sich bitte die Erklärung durch, setzen unten das Häkchen und bestätigen Sie den Vorgang oben rechts mit dem Button **Start.** Sie erhalten das Druckerauswahlfenster und können die Liste auf dem Bildschirm oder auf Papier ausdrucken.

Überprüfen Sie nun das Ergebnis Ihrer Arbeit:

Richtig:



Stand: 30.12.11, 11:09 Uhr

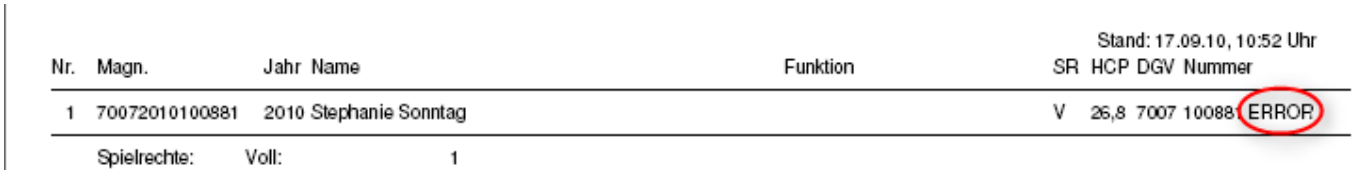
Nr.	Magn.	Jahr	Name	Funktion	SR	Hcp	Club	Nummer	
1	90012012100011	2012	Paul Member			10,2	9001	100011	OK+B
2	90012012100019	2012	Petra Member			36,0	9001	100019	OK+B
3	90012012100020	2012	Claudia Mitglied	Präsidentin		22,4	9001	100020	OK+B
4	90012012100015	2012	Heike Richter			28,0	9001	100015	OK+B

Stammvorgabe:	Hcp bis 36:	4
	Zweitmitglied:	0
	Keine:	0
Total:		0

Waren die Eingaben einwandfrei, wurde für jede Person ein Intranet-Bestelldatensatz erzeugt. Hinter jedem Datensatz steht dann die Bezeichnung: ***„OK+B“.***

Nicht richtig:

Stimmt bei einer Person der Landescode oder die Swiss Golf-Clubnummer nicht, wird für diese Person kein Bestelldatensatz erzeugt. Sie sehen „ERROR“:



Stand: 17.09.10, 10:52 Uhr

Nr.	Magn.	Jahr	Name	Funktion	SR	HCP	DGV	Nummer	
1	70072010100881	2010	Stephanie Sonntag		V	26,8	7007	10088	ERROR

Spielrechte:	Voll:	1

Prüfen Sie den betreffenden Personendatensatz und korrigieren ggf. in der Mitgliedsnummer den Landescode oder die Swiss Golf-Clubnummer. Beginnen Sie die Ausweisbestellung noch mal mit ***Schritt 1 – Ausgeben.*** Finden Sie in der Liste viele „ERROR“-Einträge, kontaktieren Sie bitte den PC CADDIE Support:

Stand: 20.09.10, 09:03 Uhr

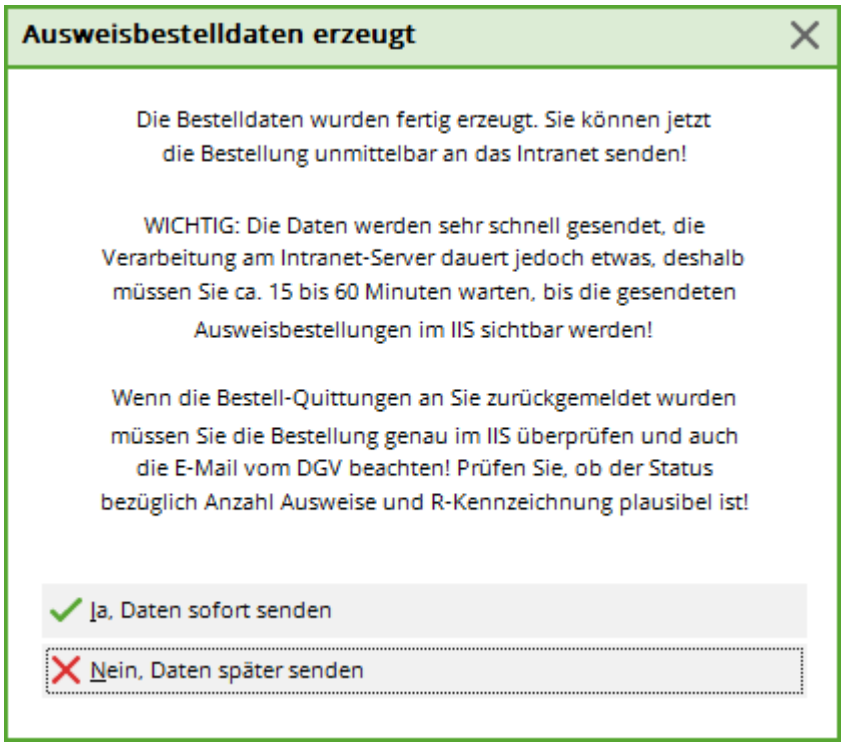
Nr.	Magn.	Jahr	Name	Funktion	SR	HCP	DGV	Nummer	
1	70072010100356	2010	Klaus Aesmann		V	Z	7007	100356	ERROR
2	70072010100028	2010	Timo Feiertag		V	--	7007	100028	ERROR
3	70072010100550	2010	Timo Feiertag		V	--	7007	100550	ERROR
4	70072010100233	2010	Dieter Gosert		V	9,3	7007	100233	ERROR
5	70072010100025	2010	Joachim Heidemann	Headgreenkeeper	V	23,2	7007	100025	ERROR
6	70072010100026	2010	Marion Heidemann		K	--	7007	100026	ERROR
7	70072010100091	2010	Ines-Petra Herting		V	22,8	7007	100091	ERROR
8	70072010100020	2010	Claudia Mitglied		V	13,9	7007	100020	ERROR
9	70072010100998	2010	Gabi Schnitzler		V	23,4	7007	100998	ERROR
10	70072010100234	2010	Franz-Josef Sonntag		V	21,5	7007	100234	ERROR
11	70072010100881	2010	Stephanie Sonntag		V	26,8	7007	100881	ERROR

Ist eine umfassendere Korrektur notwendig, sollte der Intranet-Datenabgleich nicht gestartet werden. Am besten Sie löschen die erzeugten Datensätze, indem Sie auf **//3 - Bestellen //** klicken und dann den Button ***Intranet- Bestelldatensätze löschen*** (F5) wählen. Beenden Sie den Dialog mit ***Abbruch.*** Wurde die Intranet-Übertragung doch aktiviert, ist auch das nicht tragisch. In Ihrem Ausdruck sehen Sie, für welche Mitglieder keine Bestellung ausgelöst worden ist (siehe: „ERROR“).

Sie können nach der Korrektur der Personendaten, eine neue Bestellung nur für diese Personen durchführen. Damit keine Extra-Kosten entstehen, informieren Sie bitte umgehend den Swiss Golf-Intranetsupport darüber, dass eine Bestellung folgen wird, die eine Anlage zur Erstbestellung darstellen soll.

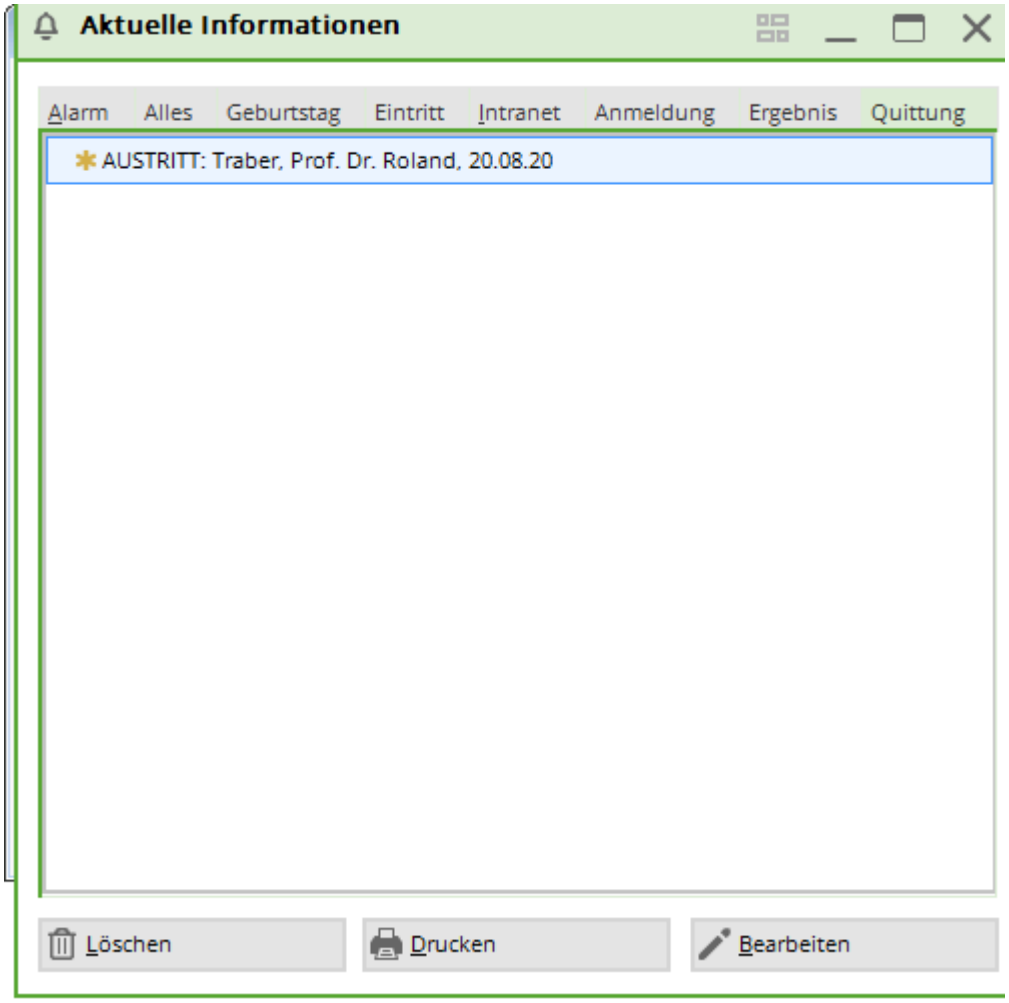
Versand und Quittung

Direkt nach dem Ausdruck der Liste unter Schritt 3 öffnet sich folgendes Fenster:



Hier können sie wählen, ob die Daten sofort versendet werden sollen, oder erst, wenn das nächste mal ein Intranetabgleich gemacht wird.

Nach erfolgreicher Bestellung erhalten Sie im Infofenster unter der Rubrik ***Quittung*** einen Datensatz für jeden bestellten Ausweis:

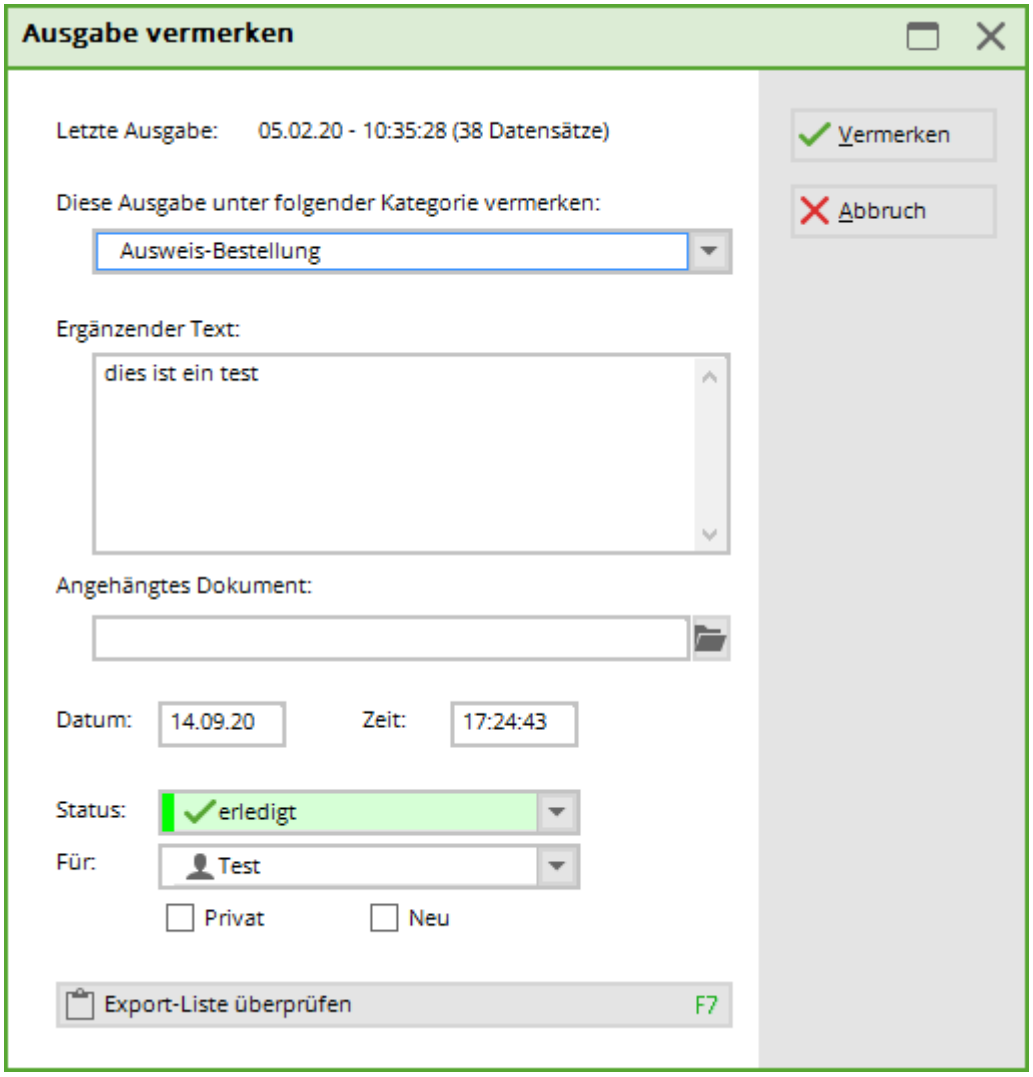


Für evtl. Rückfragen finden Sie hier auch zusätzlich die Kontakt-Nummer der Firma Intercard AG:

- Intercard AG
  Produktionszentrum
  Herr T. Zelenika oder Herr S. Baumann
  Schützenstrasse 19
  8902 Urdorf
  Tel: 043 455 75 55
  Fax: 043 455 75 50

Vermerken der Ausweisbestellung im CRM/DMS

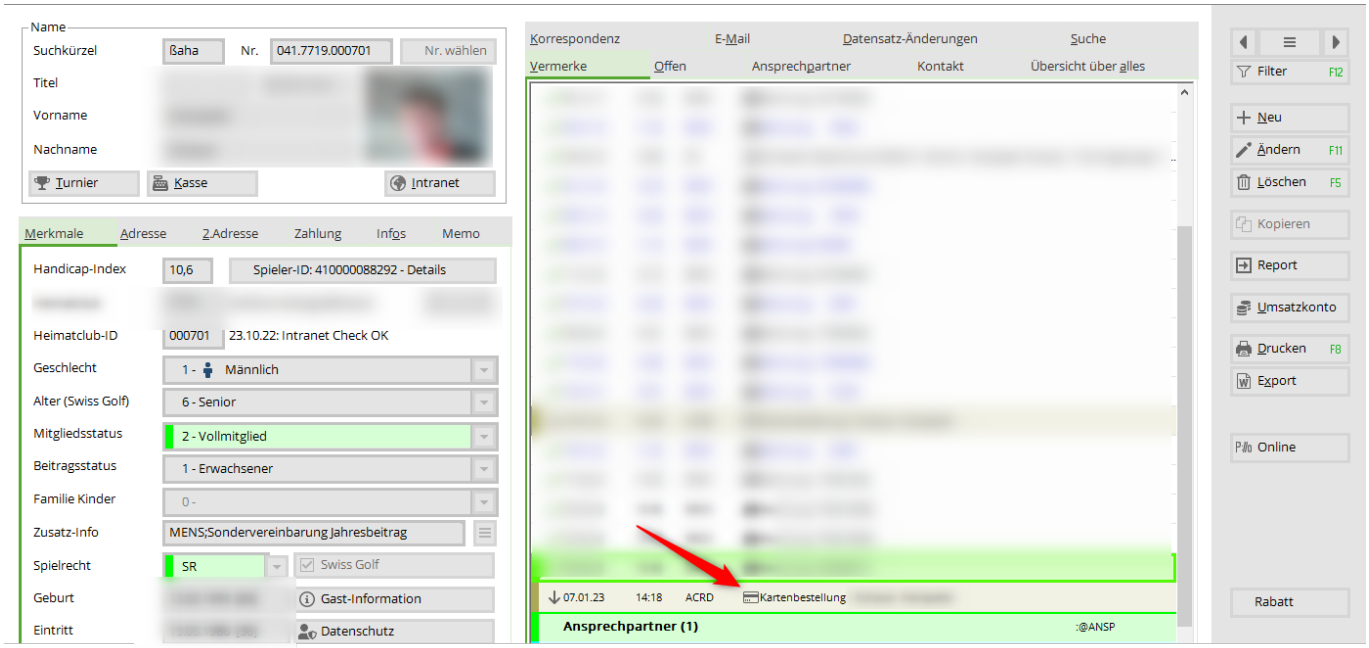
Falls Sie mit dem Modul CRM\DMS arbeiten, können Sie mit dem Button ***Vermerken*** die Bestellung bei jeder Person vermerken:



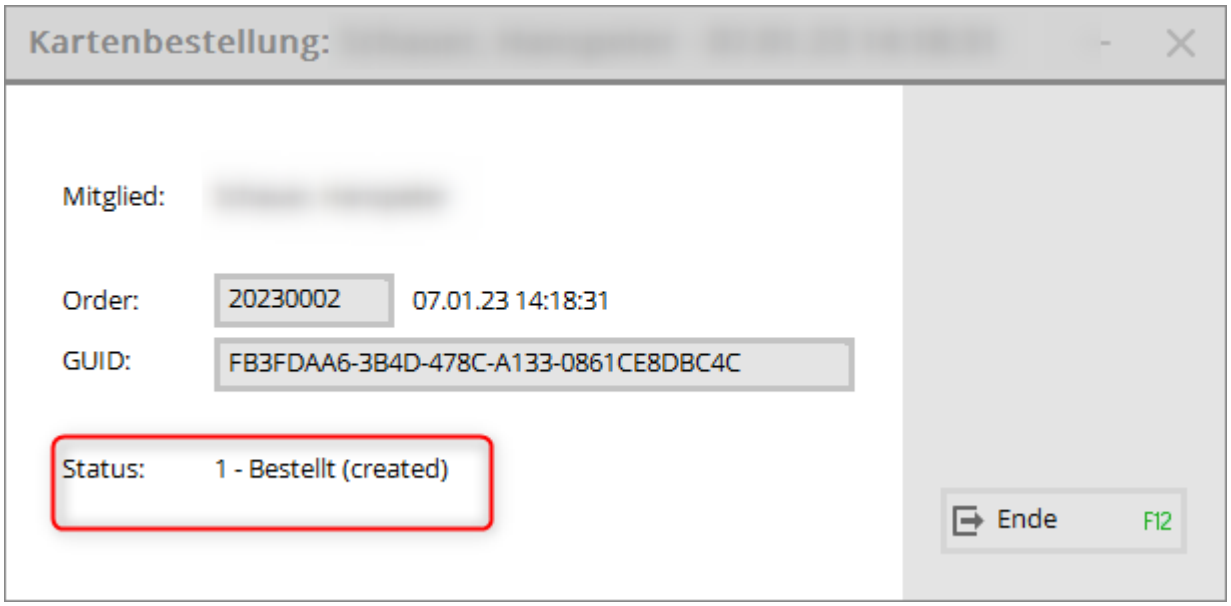
Wählen Sie aus der Liste am Besten „Ausweis-Bestellung“ und geben Sie bei Bedarf noch zusätzliche Informationen ein oder hängen Sie noch ein Dokument an den Vermerk. Haben Sie alle Angaben getätigt, können Sie den Vorgang mit ***Vermerken*** starten.

Bestellung prüfen

Um die Bestellung zu prüfen, gibt es die Möglichkeit, bei den Mitgliedern im CRM Fenster den Status der Bestellung zu kontrollieren:

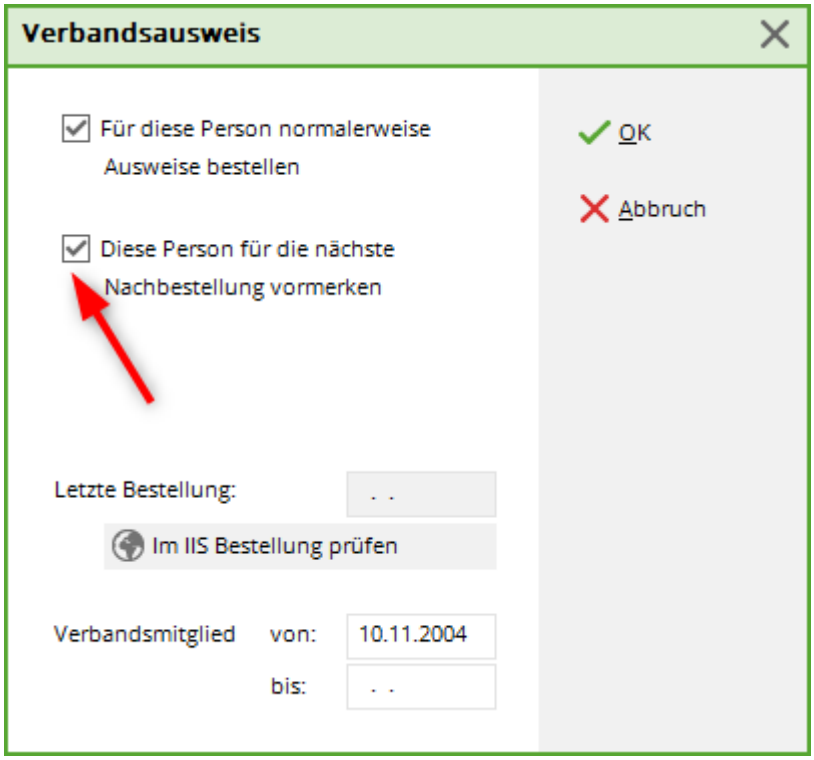


Mit Hilfe des Doppelklicks auf das Kartensymbol erhält man die Information des Status:



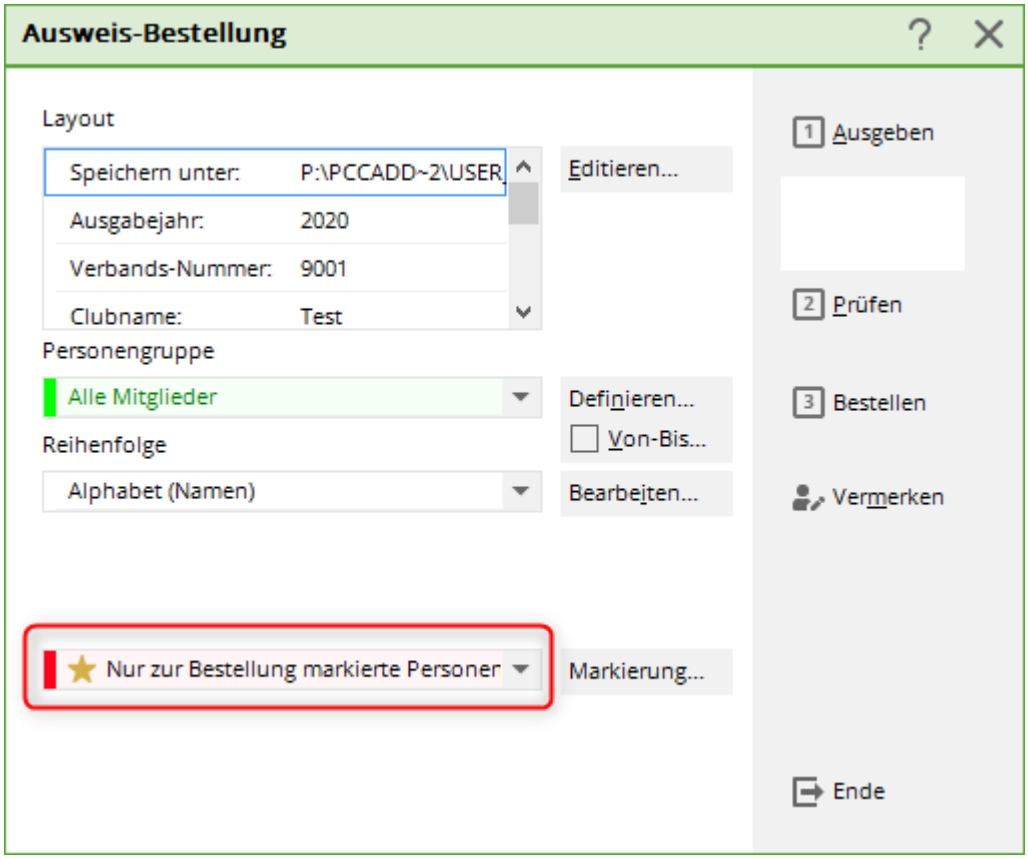
Nachbestellung von Ausweisen

Der Vorgang der Bestellung ist ähnlich wie zuvor beschrieben. Wichtig ist, dass Sie bei der Eröffnung einer neuen Person vor dem Verlassen des Fensters auf ***Swiss Golf-Karte*** klicken und die Option //**Diese Person für die nächste Nachbestellung vormerken** //aktivieren. Analog verfahren Sie mit den Nachbestellungen: Einfach in der Personenmaske der betreffenden Person diese Option aktivieren.



Nach Aktivierung des Häkchens erscheint im Personenfenster ein Stern  vor der Swiss Golf-Karte.

Möchten Sie nun die Ausweise bestellen, müssen Sie lediglich bei der Ausweisbestellung die Option mit dem Stern ***Nur zur Bestellung markierte Personen*** aktivieren und anschliessend die Ausweisbestellung ganz normal durchführen.



Digitale Swiss Golf Ausweise bestellen

Allgemein

Mit dieser Funktion können **Swiss Golf Ausweise ausschließlich in digitaler Form** bestellt werden, sodass **keine physischen Ausweise** mehr bestellt werden.

Die digitalen Ausweise sind für die Nutzung in der **Swiss Golf App** vorgesehen.

Voraussetzung

Für die Nutzung gelten folgende Voraussetzungen:

- Gilt nur für Schweizer Golfclubs - in **PC CADDIE** ist die **Lizenz für den Online Mailer** vorhanden - bei **Swiss Golf** ist hinterlegt, dass der Club **nur virtuelle Karten** verwenden möchte

Kommunikation

Falls sich der Club künftig dafür entscheidet, ausschließlich digitale Karten zu bestellen, bitten wir dich, dies Swiss Golf direkt per E-Mail mitzuteilen. Diese Information wird anschließend entsprechend bei Swiss Golf für euren Golfclub hinterlegt.

Nutzung / Ablauf

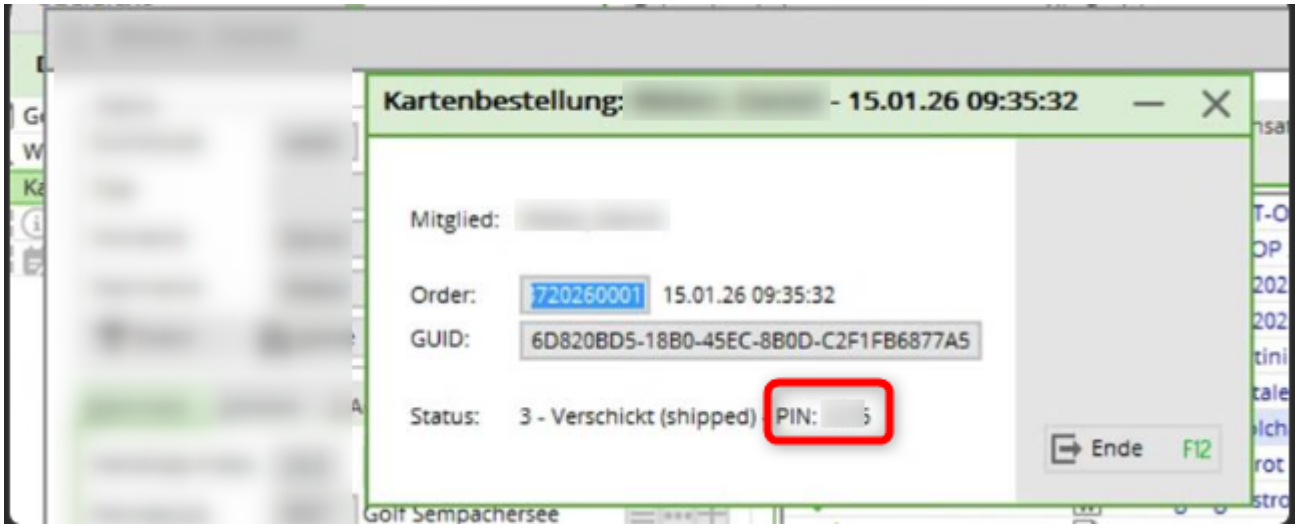
Die Funktion wird über die normale **Ausweisbestellung** genutzt.

Im Programm selbst gibt es **keinen sichtbaren Unterschied im Ablauf**. Die Bestellung sieht in **PC CADDIE** also grundsätzlich **gleich aus wie bisher**.

Der entscheidende Unterschied liegt in der Verarbeitung bei **Swiss Golf**:
Wenn der Club dort entsprechend deklariert ist, wird die Bestellung als Bestellung für **rein digitale Ausweise** behandelt.

Pin bei einer Einzelperson nachschauen

rechts im Personeneintrag ist die Bestellung vermerkt. Wenn du darauf doppelt klickst öffnet sich das Bestellkontrollfenster und wird auch der Pin angezeigt.



Pins abrufen und per Mail an die Mitglieder versenden

Pins abrufen

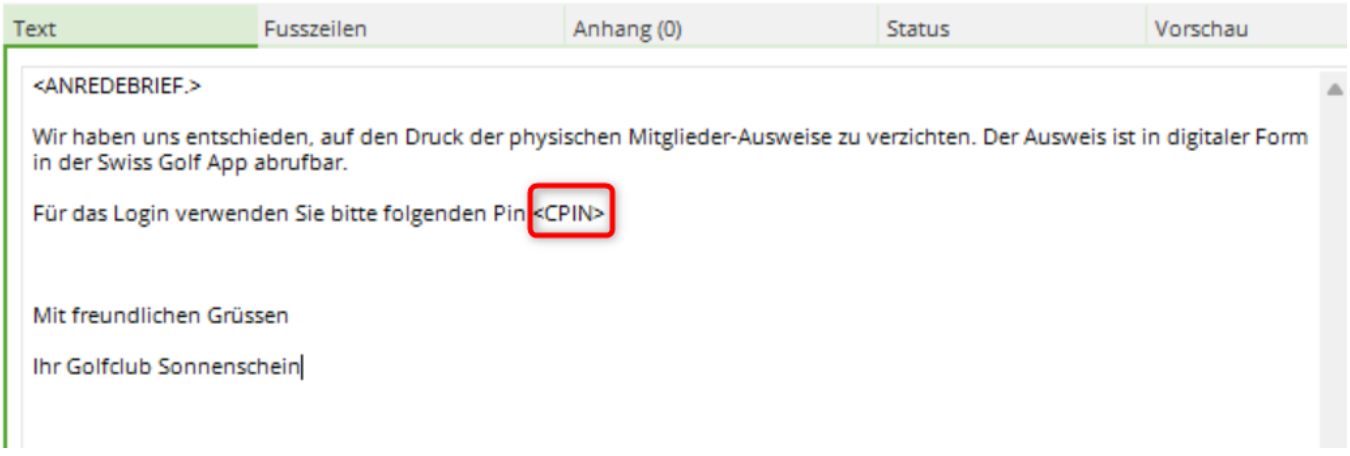
Im Menupunkt **Kontakte** die Option Ausweis bestellen anklicken

- rechts auf **Bestellen** klicken
- im unteren Bereich des Fensters auf **bisherige Bestellungen auflisten oder löschen** klicken
- die gewünschte Bestellung markieren
- links unten auf **Details** klicken
- im Detailfenster unten in der Mitte können die **PINs für die bestellten Karten geladen** werden

Pin per Mail versenden

Vorlage erstellen

Es muss eine Vorlage erstellt werden. Wichtig ist, dass folgender Befehl für den Pin in den Text integriert wird



Achten Sie auch darauf, dass unter Optionen die Haken für **Ausdruck als PDF anhängen** und **vor dem Versand im Editor anzeigen** NICHT gesetzt sind.

Mail versenden

Die Mail wird wie hier beschrieben versendet.