



# 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:

Spielrecht	volles SR	<input checked="" type="checkbox"/> DGV-Ausweis
Geburt	14.01.1962 [58]	
Eintritt	13.12.2012 [7]	
Austritt	31.12.2020 [8]	



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:

Geburt	<input type="text"/>	Gast-Information
Eintritt	<input type="text" value="27.10.17"/>	Datenschutz
Austritt	<input type="text"/>	

## Nicht-Heimat-Mitglieder

Geben Sie bei allen Nicht-Heimat-Mitgliedern den Stammblock 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**

Funktion im Club	<input type="text" value="Präsident"/>
------------------	--

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

The screenshot shows a software application window with a toolbar on the right containing various icons and keyboard shortcuts. On the left, there is a detailed member profile form with sections for Name, Merkmale (Attributes), and a list of correspondence items. A red arrow points to the 'Spielrecht' (Playing Right) section in the Merkmale tab, which includes dropdown menus for 'volles SR' and 'Swiss Golf'.

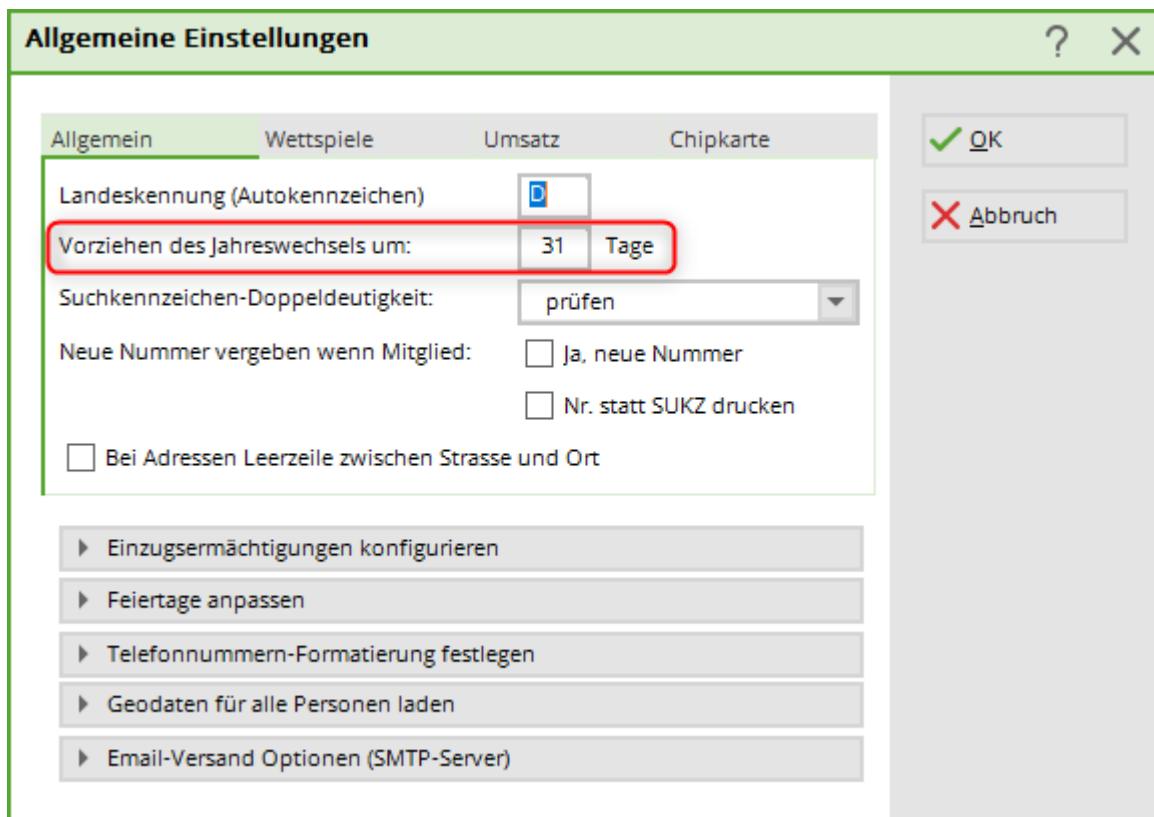
Möchten Sie für eine Person ausnahmsweise keinen Ausweis bestellen, können Sie in der Personenmaske nach dem Klicken auf die Taste **Swiss Golf Karte** das Feld **Für diese Person normalerweise Ausweise bestellen** deaktivieren. Im Normalfall müssen Sie in dieser Maske nichts ändern.

This dialog box contains several options for card requests:

- Für diese Person normalerweise Ausweise bestellen
- Diese Person für die nächste Nachbestellung vormerken
- Letzte Bestellung:
- Im IIS Bestellung prüfen
- Verbandsmitglied von:
- bis:

## 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:**

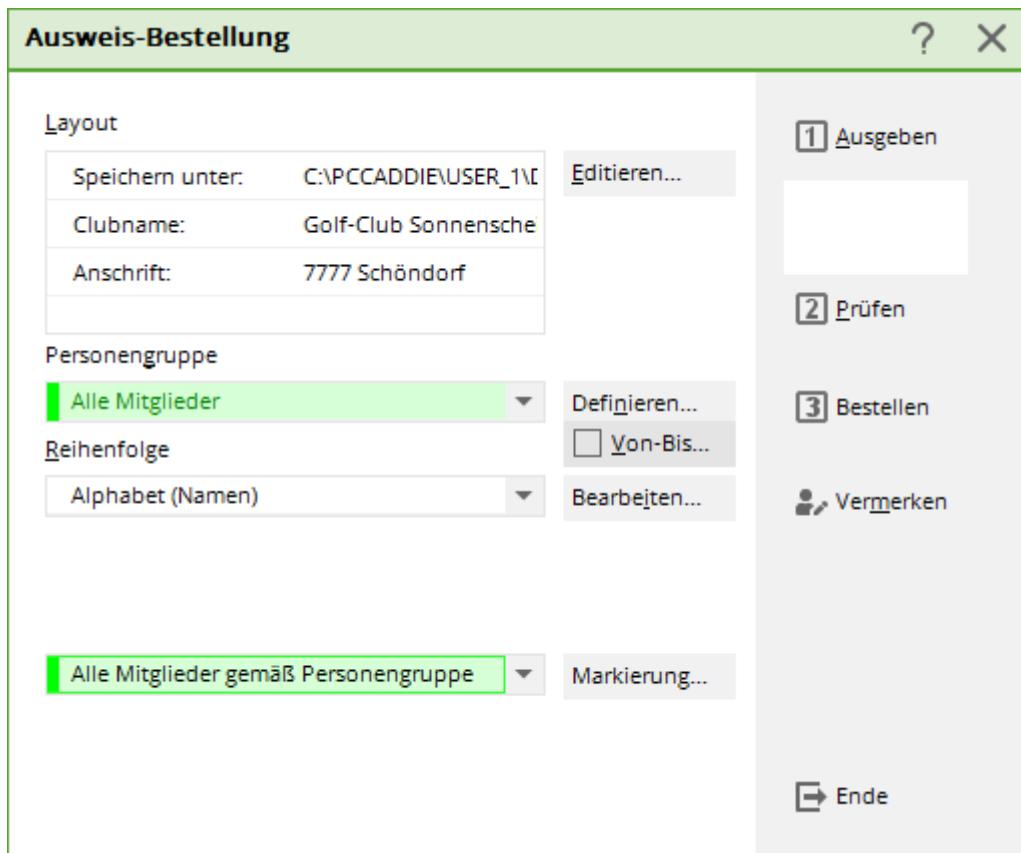


Hier ein Beispiel zur Veranschaulichung: Sie möchten am 4. Dezember alle Ausweise für das Folgejahr bestellen: **4. Dezember + 31 Tage → 4. Januar.**

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:

**Ausweis-Bestellung**

Layout

Speichern unter: C:\PCCADDIE\USER\_1\ [Editieren...]

Clubname: Golf-Club Sonnensche

Anschrift: 7777 Schöndorf

Personengruppe

Alle Mitglieder [Definieren...]  
 Von-Bis...

Reihenfolge

Alphabet (Namen) [Bearbeiten...]

Alle Mitglieder gemäß Personengruppe [Markierung...]

1 Ausgeben  
 2 Prüfen  
 3 Bestellen  
 Vermerken

Ende

<b>Speichern unter</b>	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.
<b>Clubnummer</b>	Bitte überprüfen Sie, ob hier <u>Ihre Swiss Golf-Clubnummer</u> steht. Diese wird auf dem Ausweis eingetragen.
<b>Clubname</b>	Bitte überprüfen Sie, ob hier <u>Ihr Clubname</u> 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.
<b>Anschrift</b>	Bitte überprüfen Sie, ob hier <u>PLZ und Ort</u> 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 <b>OK</b> .
<b>Ausgabejahr</b>	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.
<b>Regionalität</b>	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.

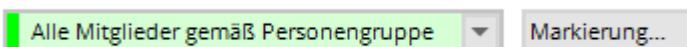
## Reihenfolge

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)“.



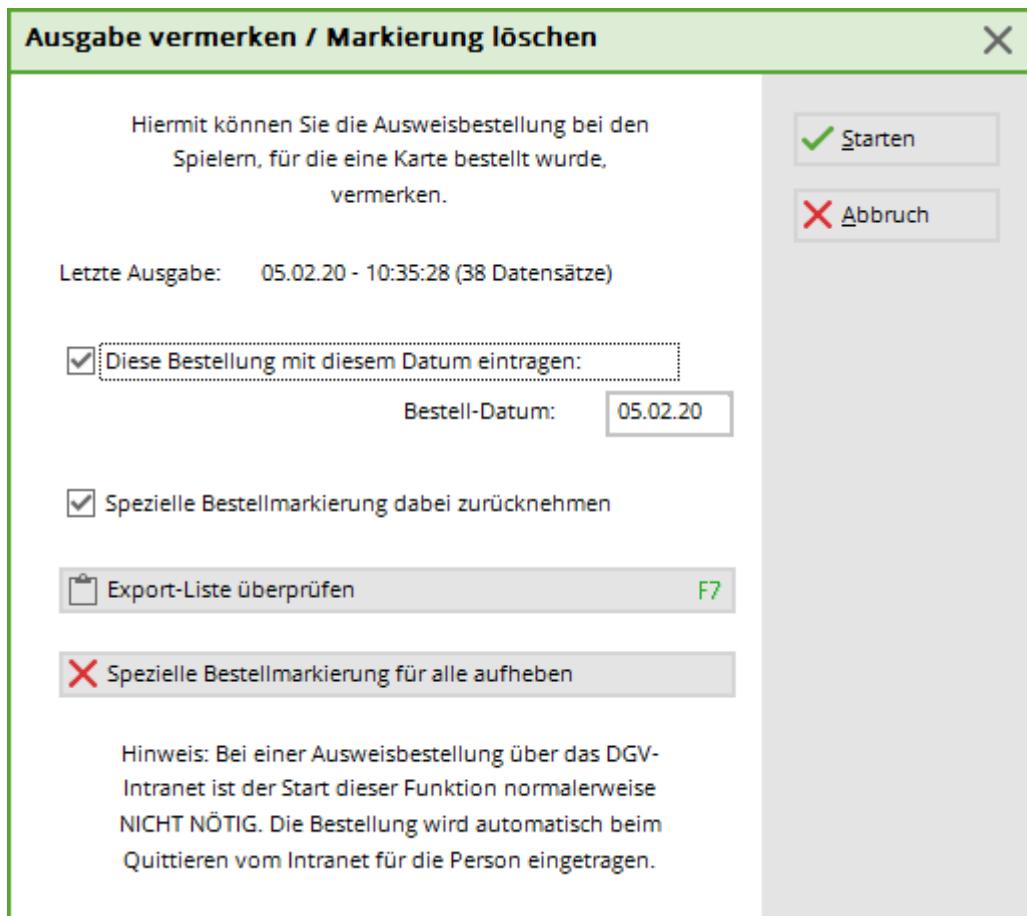
Im Intranet-Informationssystem (IIS) gibt es eine „Sortierfunktion“ für die Ausweise. Hier ist standardmäßig „Alphabethisch“ eingestellt. Wenn Sie also eine andere Sortierung wollen, müssen Sie die Reihenfolge auch im IIS umstellen, sonst erhalten Sie die Ausweise „Alphabethisch“ auch wenn Sie in PC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



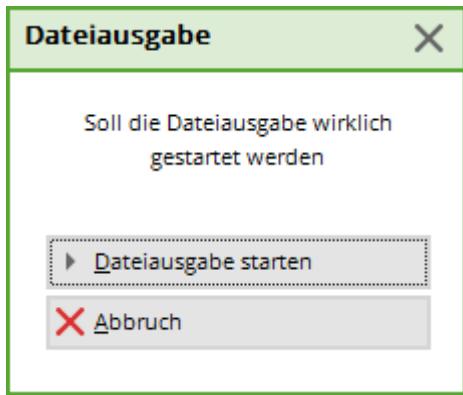
Mit dem Button **Spezielle Bestellmarkierung für alle aufheben** können Sie bei allen Personen die Markierung für die nächste Nachbestellung entfernen.

## 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 **Ausgeben**:

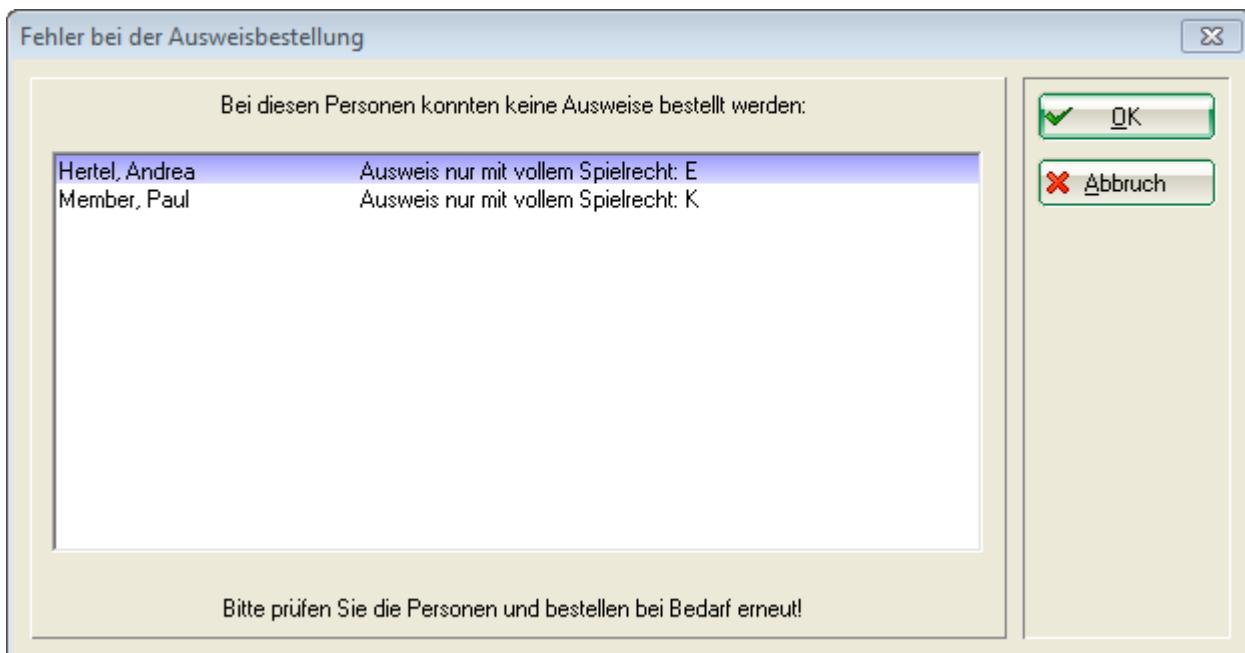


Bestätigen Sie mit **Dateiausgabe starten**.

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 **Prüfen** :

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

## Ausweis-Bestellung



Geben Sie ein, wie die Ausweis-Datei heisst und wo sie zu finden ist:

Datei:

C:\PCCADDIE\DATEN\ASG9001.AUT



Drucken F8

Abbruch

Linien zwischen den Zeilen

Bestellung definitiv schicken

Zusätzliche E-Mail-Adresse für Bestellinformationen:



Bisherige Bestellinformationen löschen

F5



Ordner der bisherigen Bestellungen öffnen

F6

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

Nr.	Magn.	Jahr	Name	Funktion	Stand: 30.12.11, 11:01 Uhr			
					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.)

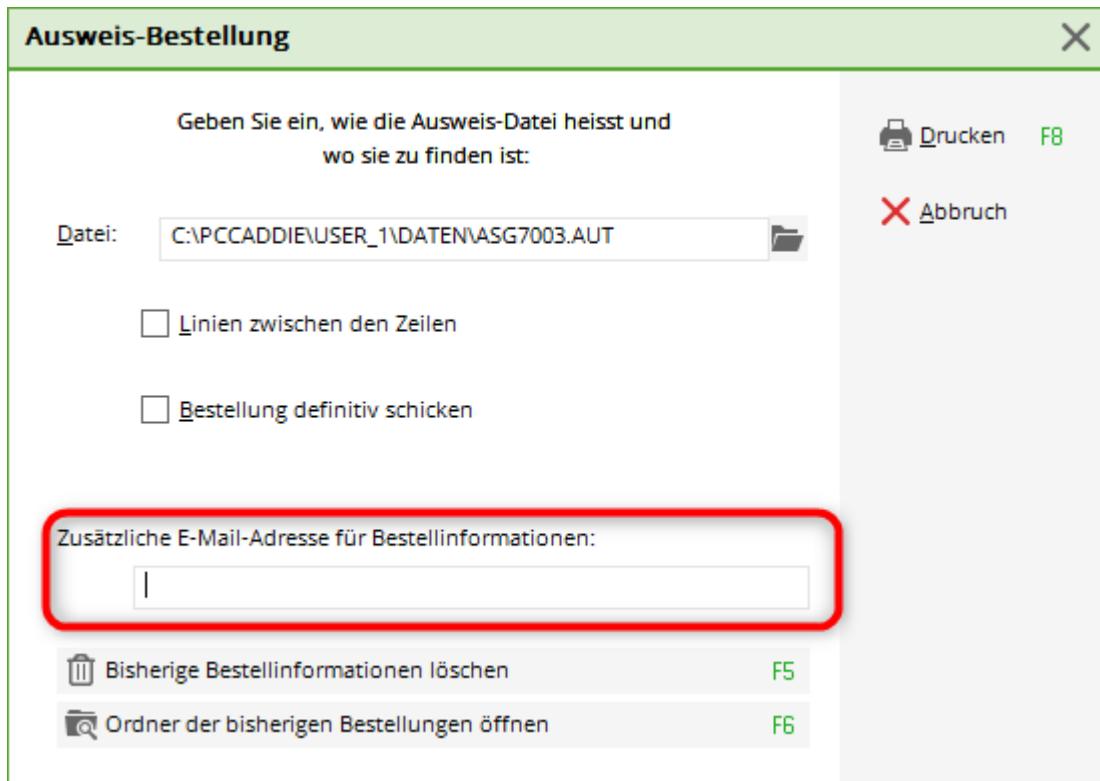
Sind alle Angaben vernünftig, können Sie mit Schritt 3 fortfahren. Im anderen Fall korrigieren Sie bitte die betreffenden Daten, wie vorher beschrieben, und beginnen danach wieder mit **1 - Ausgeben**.

### 3 - Bestellen

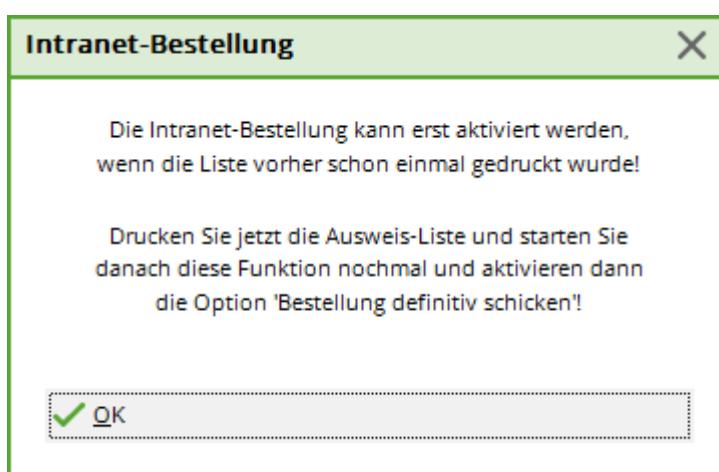
Starten Sie die Bestellung mit Schritt 3 und klicken dazu auf den Button  :

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**.

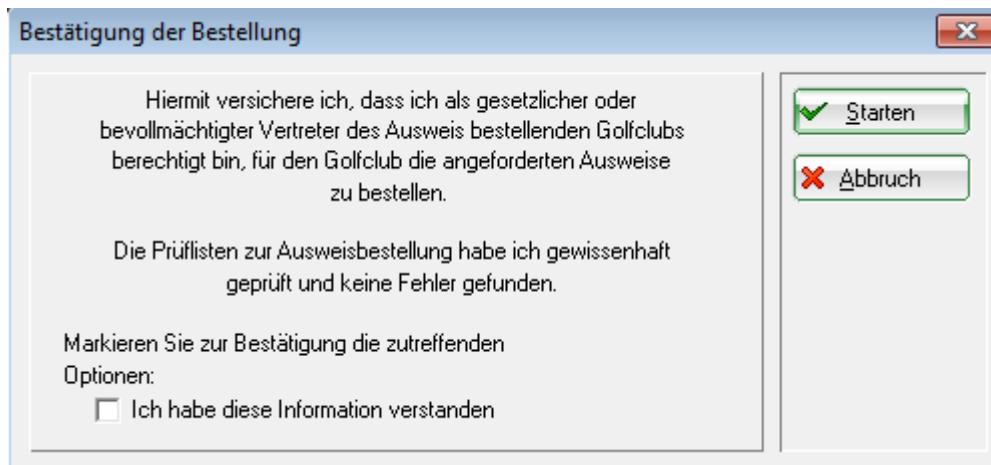
Sie haben hier noch die Möglichkeit, eine weitere E-Mail Adresse anzugeben, die zusätzlich die Informationen zum Stand der Ausweisbestellung erhalten soll:



**!** 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:

Nr.	Magn.	Jahr	Name	Funktion	Stand: 30.12.11, 11:09 Uhr
				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“:

Nr.	Magn.	Jahr	Name	Funktion	Stand: 17.09.10, 10:52 Uhr
				SR HCP DGV	Nummer
1	70072010100881	2010	Stephanie Sonntag		V 26,8 7007 100881 ERROR
Spielrechte:				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:

Nr.	Magn.	Jahr	Name	Funktion	Stand: 20.09.10, 09:03 Uhr			
					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		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

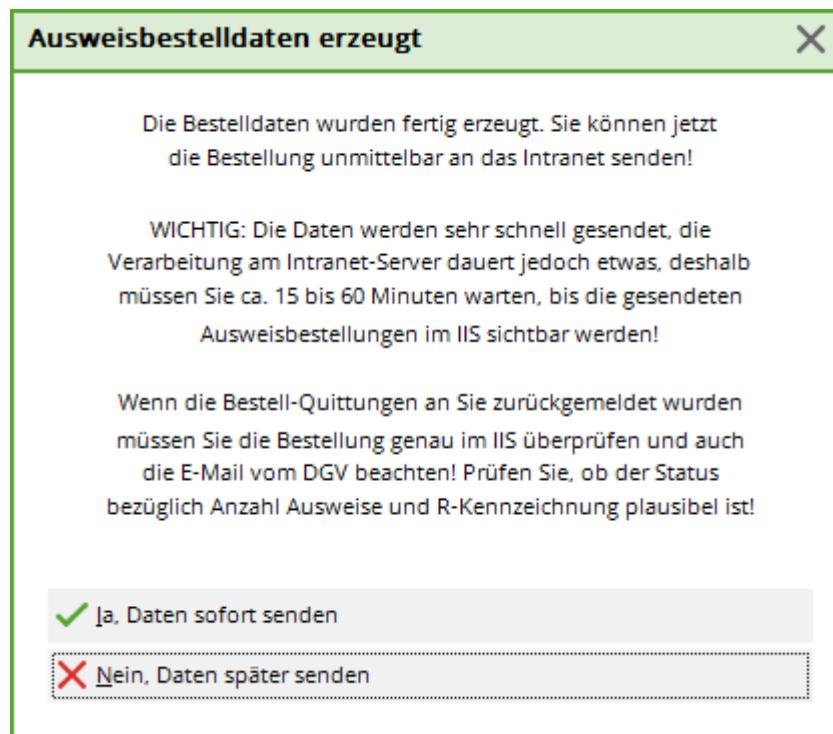


Ist eine umfassendere Korrektur notwendig, sollte der Intranet-Datenabgleich nicht gestartet werden. Am besten Sie löschen die erzeugten Datensätze, indem Sie auf **3 - Bestellen** klicken und dann den Button **Intranet- Bestelldatensätze löschen** (F5) wählen. Beenden Sie den Dialog mit **Abbruch**. 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.

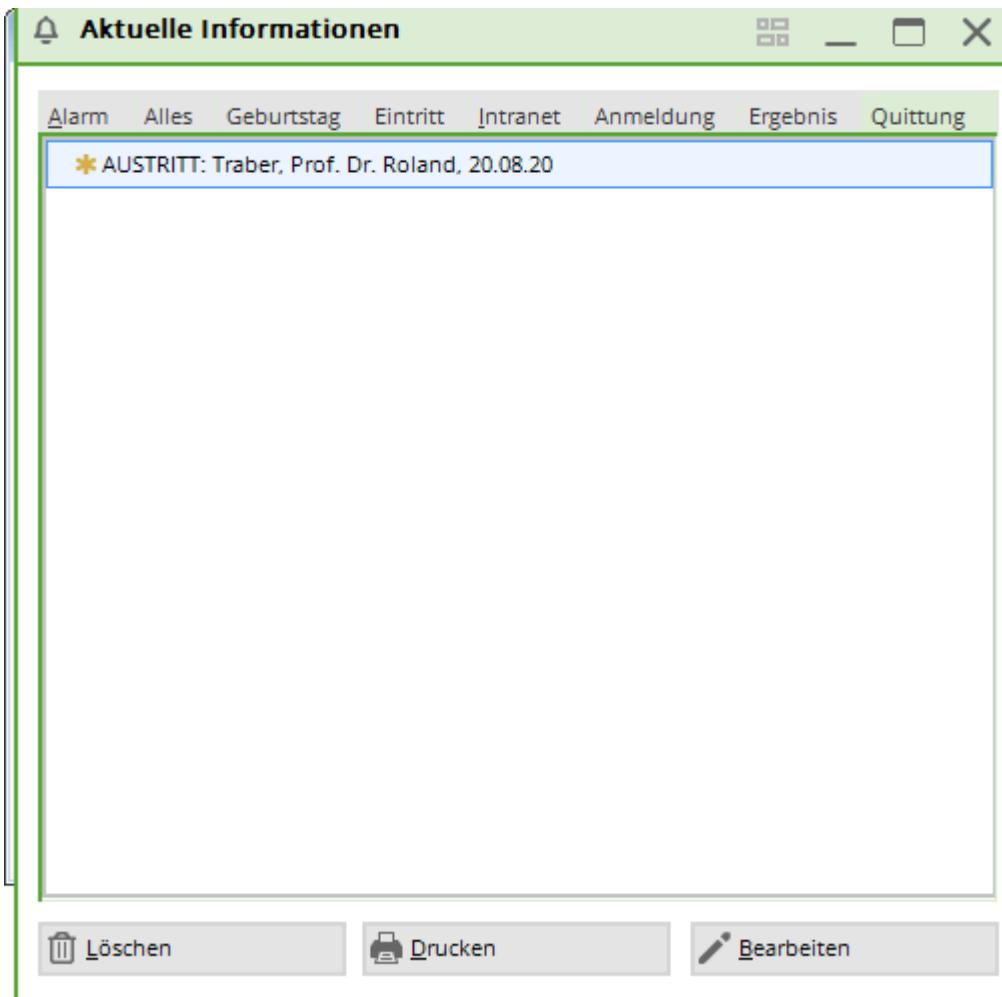
## Versand und Quittung

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:

**Ausgabe vermerken**

Letzte Ausgabe: 05.02.20 - 10:35:28 (38 Datensätze)

Diese Ausgabe unter folgender Kategorie vermerken:

Ausweis-Bestellung

Ergänzender Text:  
dies ist ein test

Angehängtes Dokument:

Datum: 14.09.20 Zeit: 17:24:43

Status:  erledigt

Für:  Test  
 Privat     Neu

Export-Liste überprüfen F7

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:

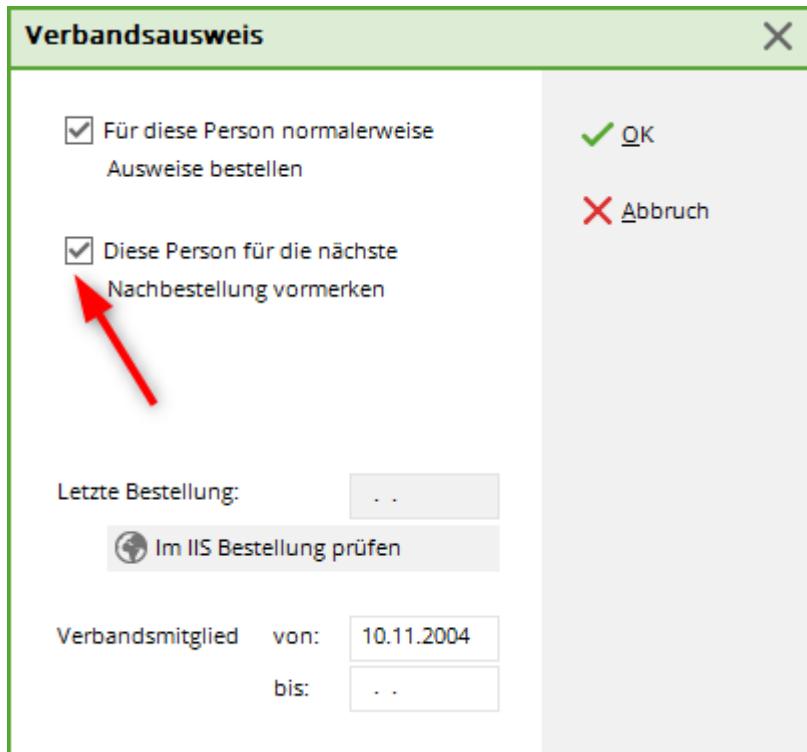
The screenshot shows a software interface for managing player profiles and orders. On the left, there's a detailed player profile with fields like Name, Title, First Name, Last Name, and various status indicators (Handicap-Index, Heimatclub-ID, Geschlecht, Alter, Mitgliedsstatus, Beitragsstatus, Familie Kinder, Zusatz-Info, Spielrecht, Geburt, Eintritt). On the right, a list of orders is displayed, with a red arrow pointing to the 'Kartenbestellung' (Card Order) button at the bottom right of the list area.

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

This screenshot shows a detailed view of a card order. It includes the member's name, the order number (20230002), the creation date and time (07.01.23 14:18:31), the GUID (FB3FDAA6-3B4D-478C-A133-0861CE8DBC4C), and the current status (1 - Bestellt (created)). The status text is enclosed in a red box. At the bottom right, there's a 'Ende' (End) button with a green F12 key indicator.

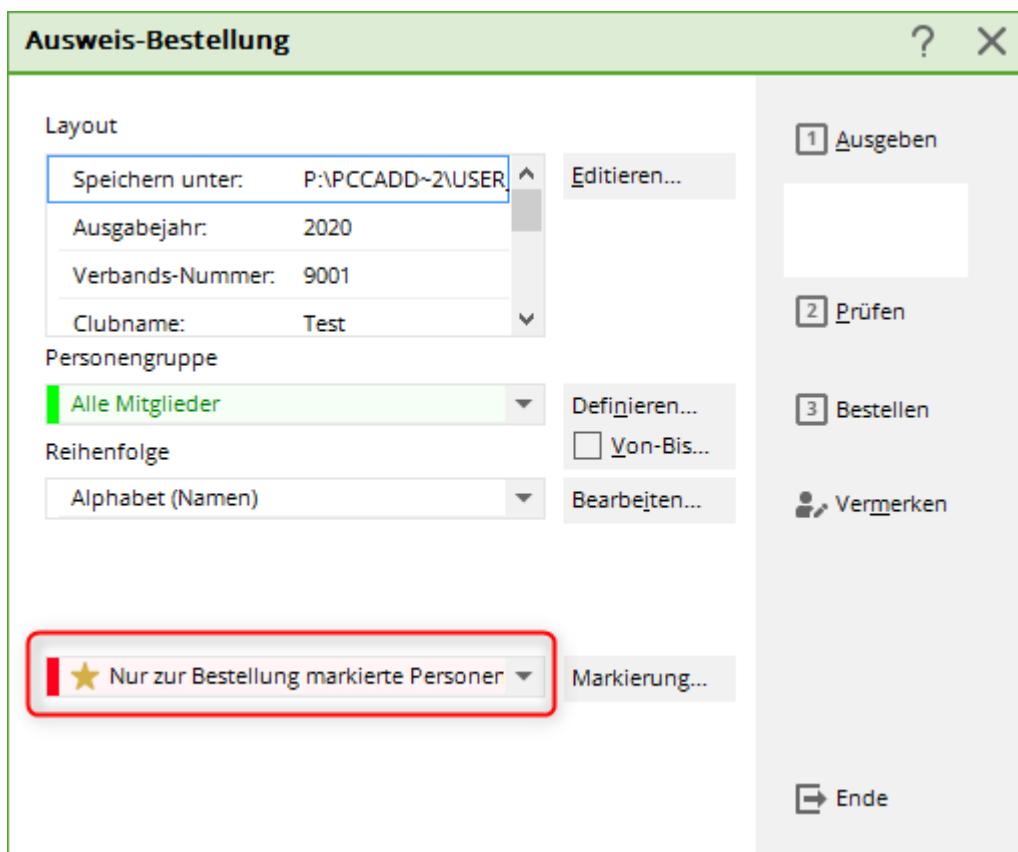
## Nachbestellung von Ausweisen

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.



## Pin für virtuelle Swiss Golf Card

Mit dem Frühjahrs-Update gibt es die Möglichkeit, die Pins der virtuellen Swiss Golf Karten zu laden und diesen z.B. in den Text von Mails, Serienbriefe oder Rechnungen zu integrieren.

So geht man vor:

### Individueller Ausweisname



Diese Möglichkeit ist in Deutschland und in der Schweiz leider nicht möglich. In Österreich können aber individuelle Namen für die Ausweisbestellung angegeben werden: [Funktion im Club](#).