

Schränke und Caddie-Boxen

PC CADDIE beinhaltet eine komplette Caddie-Box-Verwaltung. Es handelt sich dabei um eine sehr hilfreiche Funktion, welche die Verwaltung von Caddie-Box-Listen und die Rechnungsstellung der entsprechenden Mieten vereinfacht. Um mit der Caddie-Box-Verwaltung arbeiten zu können, müssen zuerst die benötigten Felder eingerichtet werden.

Bevor Sie hier Änderungen vornehmen, erstellen Sie bitte zuerst eine Datensicherung.

Mit der Funktion **Einstellungen/Programm-Einstellungen/Personen-Zusatzfelder** können Sie die Felder nach Ihren Wünschen konfigurieren:

	Bezeichnung	Typ	Länge
1.	Objekt Feldgass	Zeichen	150.0
2.	Elektro Caddie	Schränk/Box	150.0
3.	Klassenfest	Zeichen	150.0
4.	FC Club 90	Zeichen	50.0
5.	Mahnung Club 90	Zeichen	50.0
6.	Caddie Box	Schränk/Box	150.0
7.	Verteiler Stras	Zeichen	150.0
8.	Perimeter	Zeichen	150.0

Zusatz:

Automatische Änderung der Zusatzfelder **F7**

Einrichten der Felder-Konfiguration



Bevor Sie die Felder festlegen, sollten Sie sich über die Aufteilung Gedanken machen.

Nehmen wir als Beispiel die Caddie-Boxen:

Sind in Ihrem Club unterschiedliche Schränk/Platz-Typen in fortlaufender Folge gemischt (1-10 = Box mit Strom, 11-15 = Familienbox, 16-20 = wieder mit Strom, 21-30 Einzel-Box usw.), raten wir Ihnen für alle verschiedenen Sorten nur ein allgemeines Feld „**Box**“ zu verwenden und die Kategorie einfach anhand eines Ergänzungsbuchstabens festzulegen – dazu kommen wir später. Besonders gut wäre auch, die Felder nach Hallen zu trennen, denn dadurch hat man z.B. bei einer Online-

Türsteuerung die Möglichkeit, die Zugänge für eine bestimmte Halle automatisch den Personen zu geben, die einen Schrank in der Halle haben. Geben Sie im obigen Feld die gewünschte Bezeichnung ein. In unserem Beispiel „**Caddie-Box**“. Durch Betätigung der Schaltfläche können Sie den Typ bestimmen. Wählen Sie hier für den Caddie-Platz den Typ „Schrank/Box“. Bestimmen Sie nun die maximale Zahl Zeichen (Länge) für dieses Feld.

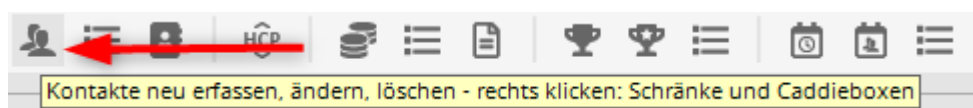


Besteht die Möglichkeit, dass ein Mitglied zwei Schränke/Plätze belegt, sollten die Anzahl Zeichen nicht zu klein sein (da sonst der zweite Schrank/Box nicht mehr als solcher erkannt wird). Wenn eine Boxnummer eine Länge von 5 Zeichen hat (003.S), genügen 30 Zeichen, inklusive Trennzeichen zwischen den Boxnummern („;“), sogar für 5 Boxen pro Person.

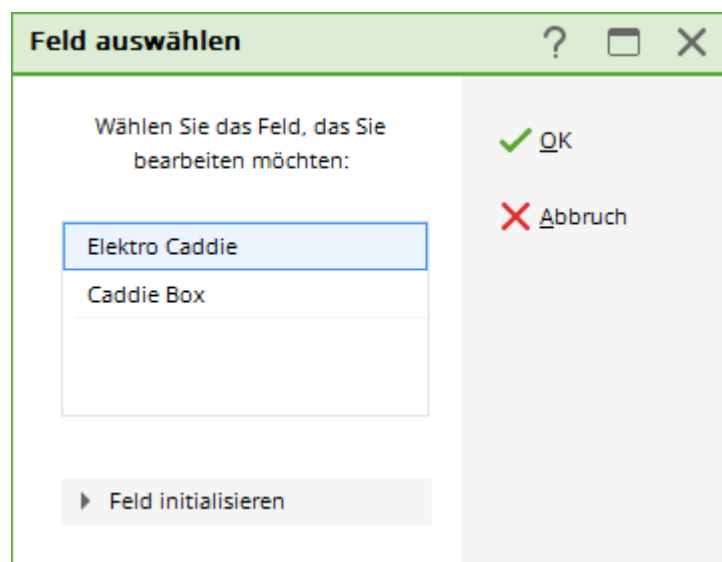
Wiederholen Sie die oben erwähnten Schritte für alle von Ihnen gewünschten Verwaltungen (zum Beispiel Locker, Aktien u.s.w.).

Arbeiten mit der Funktion Schränke und Caddie-Boxen

Um nun die Aufteilung zu bestimmen und die Boxen den Personen zuzuordnen, wählen Sie im Menu **Personen/Schränke und Caddie-Boxen** oder klicken Sie mit einen Rechtsklick auf das erste Bild der farbigen Symbolleiste:

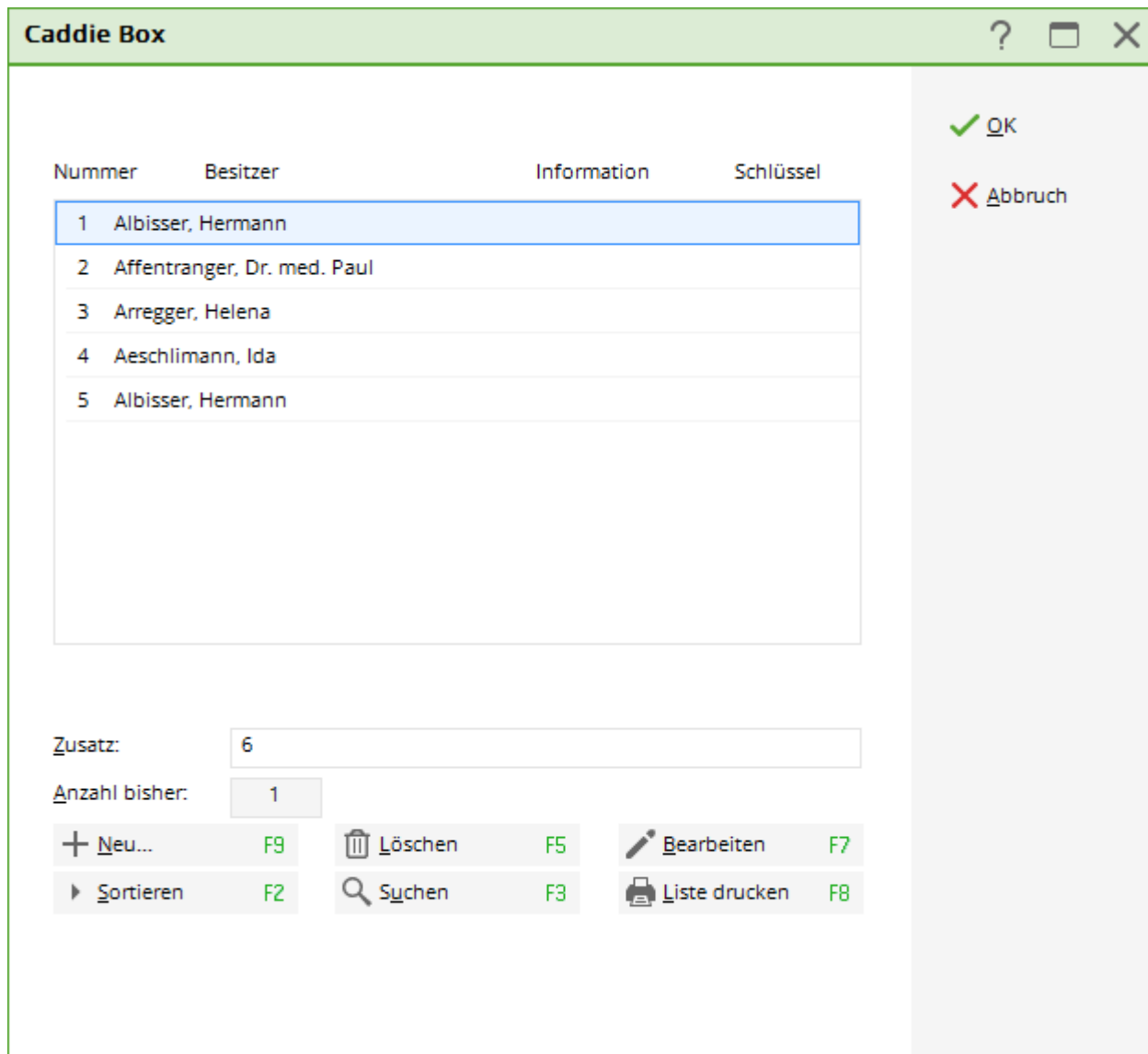


Es öffnen sich die vorher konfigurierten Verwaltungen:



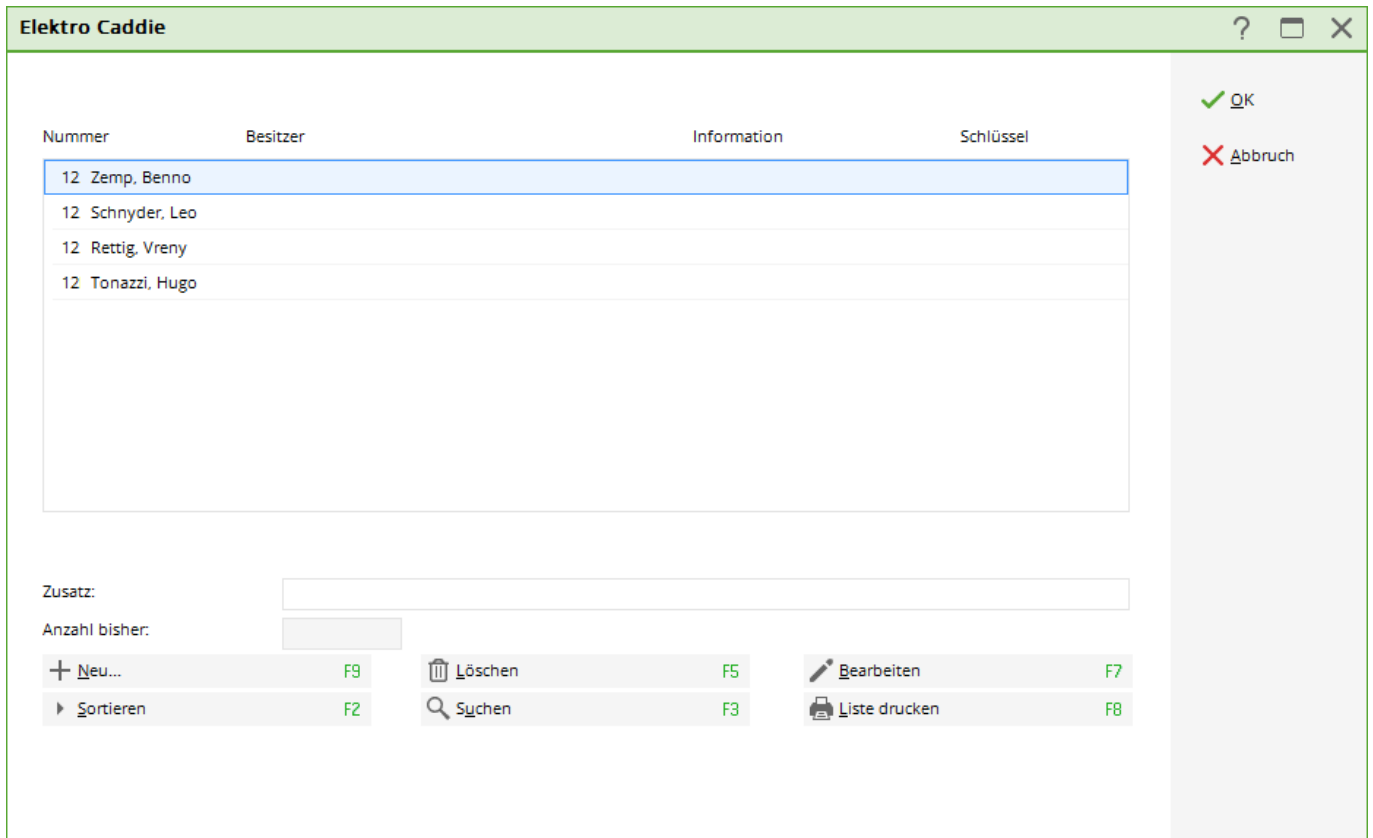
Aktivieren Sie das Feld, welches Sie bearbeiten möchten (in unserem Beispiel: „Caddie-Box“) und bestätigen mit **OK** oder der Taste Enter, es erscheint das nachfolgende Fenster.

(Wir werden später noch auf die Funktion Feld initialisieren eingehen.)

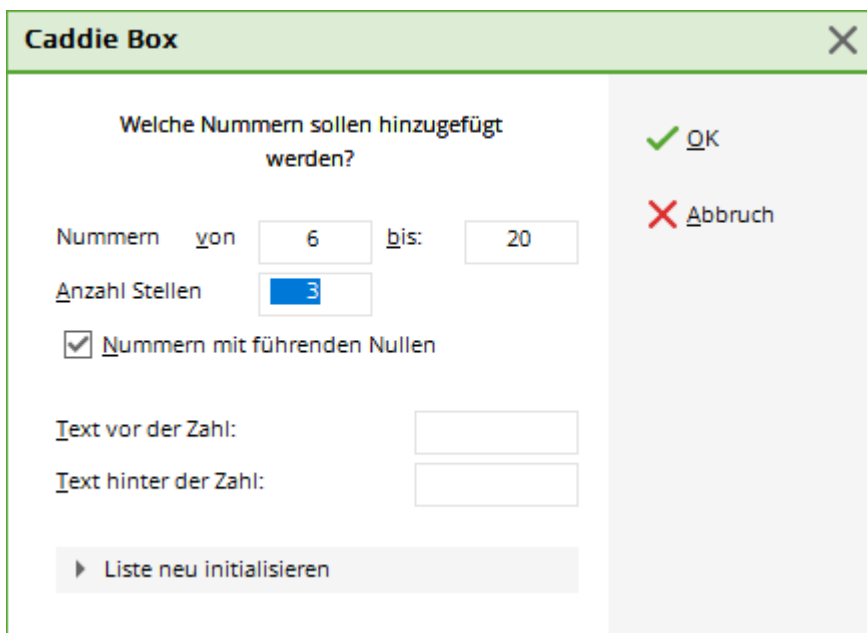


Nummern hinzufügen

Wenn Sie die Verwaltung der Caddie-Boxen neu eröffnet haben, ist die obige Liste noch leer.



Damit Sie diese Liste nun mit Ihren Nummern ergänzen können, klicken Sie bitte auf die Taste **Neu** (F9):



- **Feld von: bis:** Hier können Sie die Nummern eingeben, die hinzugefügt werden sollen. Möchten Sie zum Beispiel die Caddie-Plätze 0-100 hinzufügen, geben Sie im ersten Feld eine „0“ ein und im zweiten Feld eine „100“.
- **Anzahl Stellen** Hier ist es möglich die Anzahl der maximal benötigten Stellen einzugeben. Aktivieren Sie danach Nummern mit führenden Nullen. Mit dieser Aktivierung wird PC CADDIE immer die maximale Anzahl Stellen ausfüllen. Wenn Sie zum Beispiel „3“ als Anzahl Stellen eingegeben haben, wird der Caddie-Platz mit der Nummer 5 in der Liste als „005“ erscheinen. So kann eine durchgehende Nummerierung gewährleistet werden.

- **Text vor der Zahl** Geben Sie hier den Text oder einen Buchstaben ein, welcher vor der Nummerierung erscheinen soll. Tippen Sie zum Beispiel ein „D“ für Damenlocker oder ein „H“ für Herrenlocker ein. Was vor der Zahl steht, wird in die Nummerierung miteinbezogen.



Setzen Sie zwischen Nummer und Buchstaben-Kennung zur Besseren Übersicht einen Punkt. Sie können den Buchstaben auch direkt nach der Zahl setzen, es darf jedoch kein Leerzeichen dazwischen bleiben. Dies sieht dann folgendermaßen aus:

- **Text hinter der Zahl:** Geben Sie hier den Text/Buchstaben ein, welcher hinter der Nummerierung stehen soll. Wir empfehlen Ihnen diese Funktion zu benutzen, wenn Sie in Abhängigkeit dieses Kennbuchstaben später die Preise festlegen möchten. Wählen Sie dazu bitte für alle Typen mit verschiedenen(Miet)-Preisen einen eigenen Buchstaben, es dürfen keine Buchstaben doppelt vergeben werden.



Wichtig ist, dass der Kennbuchstabe hinter der Zahl steht, da dann die Sortierung trotzdem nach den Nummern erfolgt. Bestätigen Sie diesen Dialog mit **OK**.

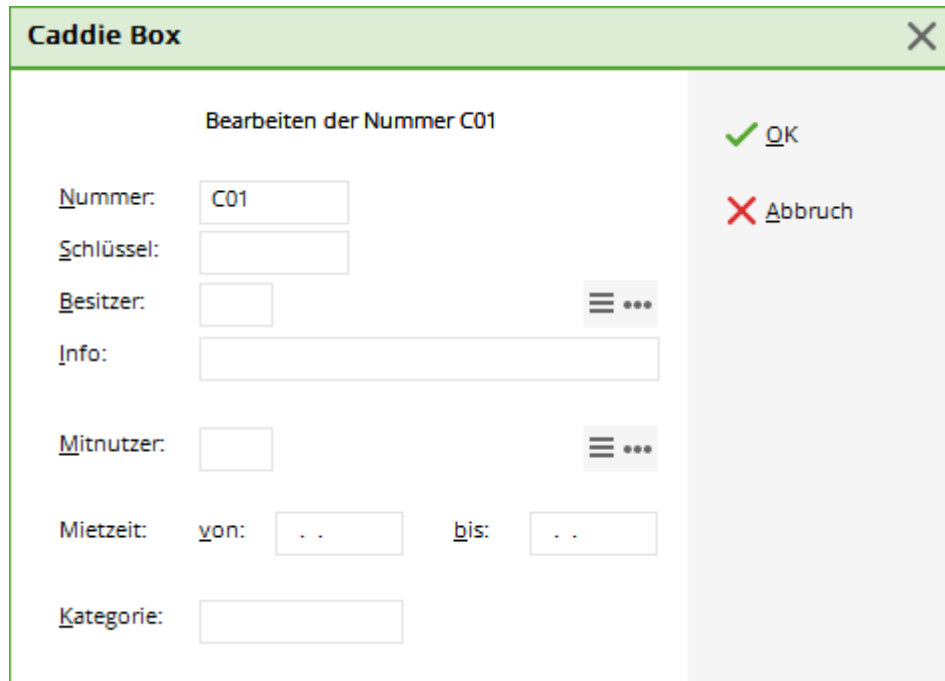


Hier ein Beispiel: Sie unterscheiden in Ihrem Club zwischen Herren, Damen und Junioren Garderoben. Als Oberbegriff benutzen Sie unter dem Punkt Einrichten der Felder – Konfiguration im vorigen Abschnitt den Begriff „**Garderobe**“. So sparen Sie in der Personenmaske ein Feld, das Sie später für andere Verwaltungen benutzen können. Sie haben nun nur ein Zusatzfeld gebraucht, können aber mit den Buchstaben „H“ bzw. „D“ und „J“ vor der Nummerierung eine separate

Aufzählung für jede Unterkategorie der Garderoben kreieren.





Einzelne Nummer bearbeiten

Über den Knopf **Bearbeiten** (F7) kann eine einzelne Nummer bearbeitet werden:



The screenshot shows a dialog box titled "Caddie Box" with a close button (X) in the top right corner. The main content area is titled "Bearbeiten der Nummer C01". It contains several input fields: "Nummer:" with the value "C01", "Schlüssel:" (empty), "Besitzer:" (empty) with a menu icon (three horizontal lines and three dots) to its right, "Info:" (empty), "Mitnutzer:" (empty) with a menu icon to its right, "Mietzeit:" with sub-fields for "von:" and "bis:" (both empty), and "Kategorie:" (empty). On the right side of the dialog, there are two buttons: a green checkmark icon followed by "OK" and a red X icon followed by "Abbruch".

Bei **Schlüssel** können Sie die Schlüsselnummer speichern. In den darunter stehenden Feldern haben Sie noch die Möglichkeit **Besitzer, Info, Mitnutzer, Mietzeit und Kategorie** einzugeben. Wenn Sie hier in der Liste einen Besitzer eintragen, wird auch beim Besitzer (Personenmaske) das

entsprechende Feld mit dieser Nummer gefüllt. Mit der Schaltfläche    kann eine neue Person aus der Liste gewählt werden und mit  sogleich bearbeitet werden. Haben Sie alle Angaben gemacht, können Sie das Feld mit **Enter** oder über den Button **OK** verlassen.

Wenn hier zum Beispiel der Box „D.002“ die Person „Heike Frohgemut“ zugeordnet wird, kann man später in die Funktion **Personen/...neu erfassen, ändern, löschen...** wechseln, „Heike Frohgemut“ anwählen und auf die Seite Infos springen - im Garderoben-Feld ist dann ebenfalls schon „D.002“ eingetragen. Sie haben auch die Möglichkeit, in diesem Feld direkt neue Nummern einzugeben.

Kontakt: Sonnenschein, Susanne

Name
Suchkürzel: sosu Nr. 041.7003.203600 Nr. wählen
Titel: Briefanrede
Vorname: Susanne
Nachname: Sonnenschein
Event, Kasse, Timetable

Korrespondenz E-Mail Datensatz-Änderungen Suche
Vermerke Offen Ansprechpartner Kontakt Übersicht über alles

✓	18.12.19	09:03	NEU	Neu angelegt: Sonnenschein, Sonne (0417003203600)
✓	05.02.20	08:43	VERM	Startgeld noch zurückzahlen / Bitte noch das Guthaben vom Startg...
✓	26.02.20	10:11	RECH	Rechnung 6
✓	26.02.20	10:12	RECH	Rechnung 7

Schmedding, Benedikt (bs@pccaddie.com)

Merkmale Adresse 2. Adresse Zahlung Infos Memo
Zusatz-Info: cmd:Gratis
Elektro Caddie: D001
Caddie Box
Geburt: ..
Eintritt: 02.04.2020
Austritt: ..

Optionen Ctrl F5 + Neu Ctrl F6 Edit Ctrl F7

Filter F12
+ Neu
✓ Sichern F11
Löschen F5
Kopieren F6
Umsatzkonto
Drucken F8
Export
SMS
Online
Karte
Sperrern
Ende

Liste sortieren

Mit **Sortieren** (F2) kann die Liste nach unterschiedlichen Kriterien sortiert werden:

Initialisierung

Wie soll initialisiert werden?

Wählen Sie die erste Option, wenn in den Zusatzfeldern der Personendaten die korrekten Informationen eingetragen sind und diese Inhalte in die Caddieboxliste übernommen werden sollen.

Wählen Sie die zweite Option, wenn die Caddieboxliste korrekt ist, aber in den Personendaten nicht die richtigen Informationen stehen.
VORSICHT: Mit dieser Option werden ggf. Daten aus den Zusatzfeldern gelöscht!

▶ Eldinhalte aus den Personendaten in die Caddieboxliste holen

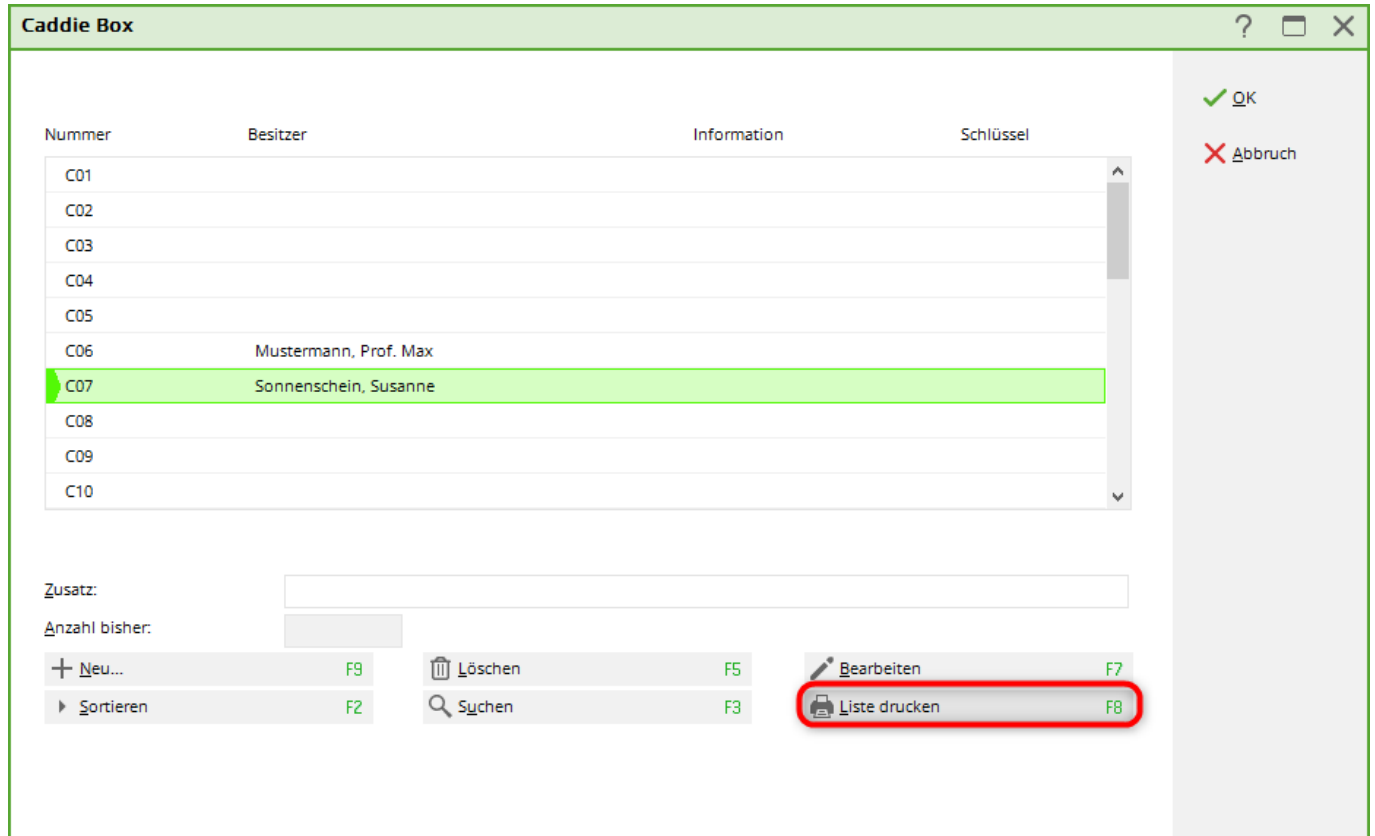
▶ Personenfelder leeren und dann gemäß Caddieboxliste füllen

✗ Aabbruch

Liste drucken

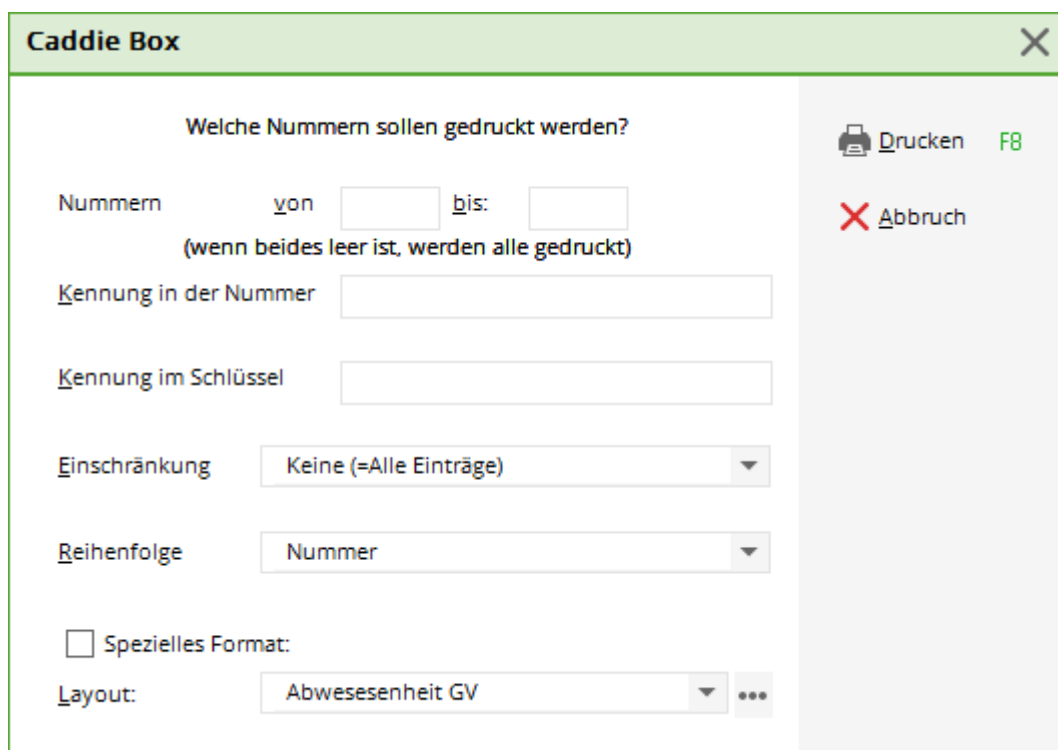
Standardlisten

Über den Button **Liste drucken** (F8) können Sie die verschiedenen Listen direkt ausdrucken:



The screenshot shows the 'Caddie Box' application window. It features a table with columns for 'Nummer', 'Besitzer', 'Information', and 'Schlüssel'. The table contains entries from C01 to C10, with C07 'Sonnenschein, Susanne' highlighted in green. Below the table are input fields for 'Zusatz:' and 'Anzahl bisher:'. At the bottom, there is a menu bar with buttons: '+ Neu...' (F9), 'Sortieren' (F2), 'Löschen' (F5), 'Suchen' (F3), 'Bearbeiten' (F7), and 'Liste drucken' (F8). The 'Liste drucken' button is circled in red. On the right side of the window, there are 'OK' and 'Abbruch' buttons.

Nummer	Besitzer	Information	Schlüssel
C01			
C02			
C03			
C04			
C05			
C06	Mustermann, Prof. Max		
C07	Sonnenschein, Susanne		
C08			
C09			
C10			



The screenshot shows the 'Caddie Box' application window with a dialog box titled 'Welche Nummern sollen gedruckt werden?'. The dialog box contains the following fields and options:

- Nummern von bis:
(wenn beides leer ist, werden alle gedruckt)
- Kenⁿung in der Nummer
- Kenⁿung im Schlüssel
- Einschränkung: Keine (=Alle Einträge) [dropdown]
- Reihenfolge: Nummer [dropdown]
- Spezielles Format:
- Layout: Abwesenheit GV [dropdown] ...

On the right side of the dialog box, there are 'Drucken' (F8) and 'Abbruch' buttons.

Im Auswahlfeld **Einschränkung** haben Sie die folgenden Möglichkeiten zur Auswahl:

The image shows a software interface with a dropdown menu for 'Einschränkung'. The menu is open, showing several options: 'Keine (=Alle Einträge)', 'Nur belegte Einträge', 'Nur mit Personen belegt', 'Nur unbelegt', and 'Adressen, Familienweise'. The 'Keine (=Alle Einträge)' option is currently selected. To the right of the menu, there is a small box containing '4/4' and a red 'X' icon. The 'Einschränkung' label is circled in red.

Unter dem Feld **Reihenfolge** stehen Ihnen die nachfolgenden Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

The image shows a software window titled 'Elektro Caddie'. The window contains several input fields and a dropdown menu. The 'Reihenfolge' dropdown menu is open, showing a list of options: 'Nummer', 'Schlüssel-Nummer', 'Name', 'Info', 'Mitnutzer', 'Kategorie', 'Mietbeginn', 'Mietende', and 'Mietdauer'. The 'Nummer' option is currently selected. To the right of the menu, there is a small box containing '9/9' and a red 'X' icon. The 'Reihenfolge' label is circled in red. On the right side of the window, there are buttons for 'Drucken F8' and 'Abbruch'.

Liste mit individuellem Layout

Drucken Sie sich z.B. eine Liste mit Schlüsselnummern aus:

Elektro Caddie ✕

Welche Nummern sollen gedruckt werden?

Nummern von bis:
(wenn beides leer ist, werden alle gedruckt)

Kennnung in der Nummer



Kennnung im Schlüssel

Einschränkung

Reihenfolge

Spezielles Format:

Layout: ⋮

 **D**rucken F8
 **A**abbruch

[Individuelle Layouts](#) können Sie jederzeit selbst erstellen. Wenn Sie direkt hier aus der Boxenverwaltung das Layout erstellen, erhalten Sie automatisch passende Felder zur Auswahl:

Neues Format
✕

Sie können jetzt ein neues Format bestimmen.

Dazu geben Sie jetzt bitte zuerst den Titel und die anderen Basis-Informationen ein.

Danach können Sie die Informationen aussuchen, die in der Liste erscheinen sollen!

Titel:

Druckdatum im Titel integrieren

Personen-Filter angeben

Layout: Linie zwischen den Personen

Eintrag jeweils nur drucken, wenn dieses Feld gefüllt ist:

<XNUM> ;(Caddiebox-Nummer)
▼

153/153 ✕

*** keine Einschränkung ***

<SUKZ> ;(Suchkennzeichen*)

<M_NR> ;(Mitglieds-Nummer)

<TITEL> ;(Titel)

<NAME_PUBLIK> ;(Name zur Veröffentl

<NACHNAME, VORNAME> ;(Nachname,

<NAME_OHNE_TITEL> ;(Nach- + Vorna

<TITEL_VORNAME> ;(Titel+Vorname*)

<XNUM> ;(Caddiebox-Nummer)

<XKEY> ;(Caddiebox-Schlüssel)

<XOWNER> ;(Caddiebox-Besitzer)

<XINFO> ;(Caddiebox-Info)

<XUSER> ;(Caddiebox-Benutzer)

<XFROM> ;(Caddiebox Zeit von)

✓ OK
✕ Abbruch


Rechnungsstellung der Mieten



Bitte beachten Sie vorab den Kontenbereich, in dem die Caddie-Boxen in Rechnung gestellt werden sollen.

Wie bereits erwähnt, können auch mehrere Boxen pro Person gespeichert werden. Die verschiedenen Box-Nummern werden dabei durch ein Semikolon „;“ getrennt aufgezählt (dies geschieht automatisch, wenn die Nummern aus der Liste angewählt werden). Dabei werden ggf. auch mehrere Beträge mit unterschiedlichen Preisen für jede der Nummern gebucht.

Die Automatisierung der Rechnungsstellung von Mieten wird eingerichtet, indem Sie über **Umsätze/Beitragstypen, Artikel/...neu anlegen, bearbeiten, löschen** für jeden Boxtyp eine eigene Miete anlegen. Wählen Sie für jeden Boxtyp, den Sie neu anlegen möchten **Neu (F9)**:

 Bei Status sollten Sie unbedingt **„I-Info-Beitrag, jährlich“** anwählen. Dadurch kann PC CADDIE (im Gegensatz zum Status „J“) in den Text die Nummer aufnehmen, d.h. aus dem Namen **„Caddie-Box“** wird automatisch bei der Zuordnung beispielsweise **„Caddie-Box D.005“**.

Status	Auswirkung
Info-Beitrag	Nummer der Caddie-Box wird automatisch notiert, auch ohne <?>, dann am Ende des Artikeltextes
Info-Beitrag	<?> muss genommen werden, wenn die Caddie-Boxennummer <u>mitten in der Artikel-Bezeichnung</u> stehen soll, z.B. Box 123 in Halle 1
Jährlich	ist weniger sinnvoll, da NUR mit <?> im Artikeltext auch 2 Boxen zugeordnet werden können! Nur dann kann PC CADDIE erkennen, dass 2 „gleiche“ Artikel am selben Datum eingebucht werden sollen!

Das Entscheidende für die automatische Buchungszuordnung ist der Eintrag bei **„Gefülltes Infocfeld“**: Hier muss das Feld gewählt werden, für das diese Miete gedacht ist. Haben Sie unterschiedliche Größen oder Ausführungen von Boxen und Spinden - welche dann auch unterschiedliche Mietpreise haben - so müssen Sie in PC CADDIE eine Unterscheidung der einzelnen Größen/Ausführungen vornehmen.

Fügen Sie zu einer Unterscheidung einfach bei den Boxen- oder Spind-Nummern eine entsprechende Kennung für die jeweilige Kategorie an, um so den Typ klar unterscheiden zu können. Nachfolgend ein paar Beispiele:

Miete Caddie-Box mit Strom:	Filter: „S“
Miete Familienbox:	Filter: „F“
Miete Einzelbox:	Filter: „E“
Miete Einzelbox unten:	Filter: „U“

Miete Einzelbox oben: Filter: „O“

Für eine anschließende automatische Beitragszuordnung, müssen Sie nun für jeden Preis einen Artikel anlegen und dort in der Automatik die entsprechende Kennung hinter dem Filter einzugeben. Nachfolgend ein Beispiel für eine Artikelanlage Elektro-Caddy-Box (mit Strom):

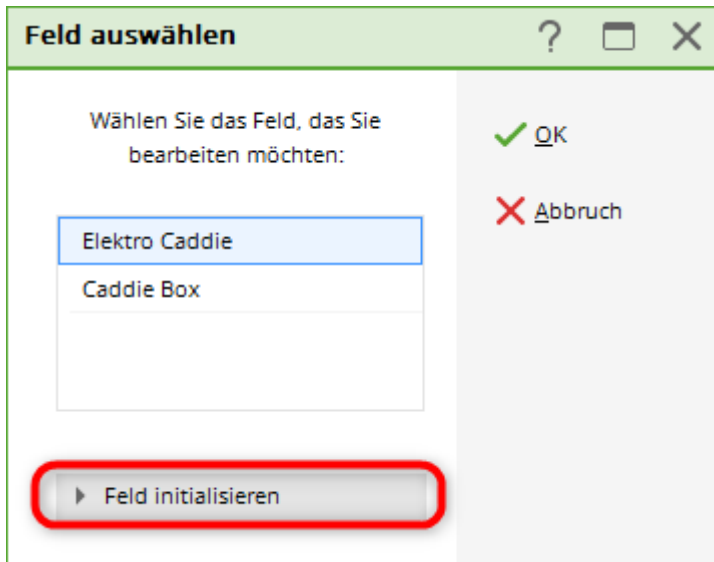
Gibt es jedoch keine unterschiedlichen Preise bei Ihren Boxen und Spinden, reicht die Auswahl des Filters. Das Feld dahinter für die Kennung kann dann „leer“ bleiben.

Liste initialisieren

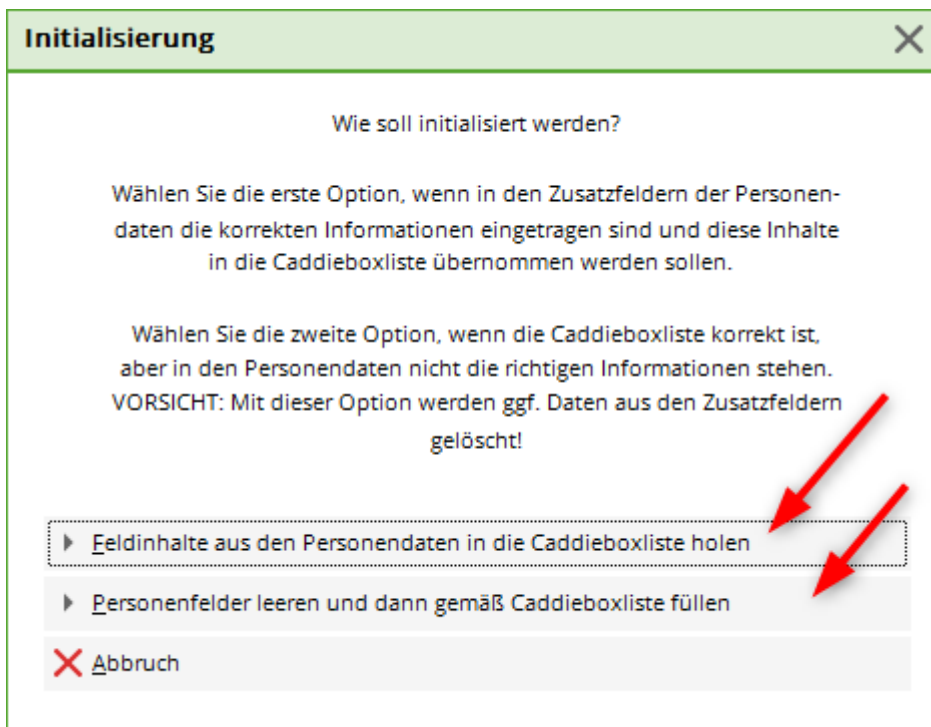


Sollte es vorkommen, dass Sie durch irgendwelche Umstände Ihre vorhandene Caddy-Boxliste gelöscht haben. Oder möchten Sie nach einer Neustrukturierung der Caddy-Boxen die Personenmasken automatisch mit dem Inhalt der fertigen Caddy-Boxenliste füllen bzw. den entsprechenden Mitgliedern zusortieren? Mit PC CADDIE haben Sie die Möglichkeit dies automatisch durchzuführen.

Öffnen Sie hierzu über **Einstellungen/Schränke und Caddieboxen** das nachfolgende Fenster und wählen dort die gewünschte Kategorie aus. Klicken Sie anschließend auf den Button **Feld initialisieren**:



Sie erhalten als nächstes ein Auswahlfenster in welchem Sie aus zwei Varianten wählen können:



- **Feldinhalte aus der Personenmaske in die Caddie-Boxliste holen:** Diese Funktion können Sie nutzen, wenn Sie die komplette Caddie-Boxliste gelöscht haben. Bei dem Löschvorgang werden jedoch die Inhalte in der Personenmaske- unter der Lasche **Info** - nicht gelöscht. Mit Auswahl dieses Buttons können die Boxen-Nummern in die Schrank/Caddie-Box-Datenbank aus der Personenmaske automatisch übernommen werden. Nach Bestätigen des Buttons erscheint ein Statusfenster, in welchem Sie den Fortgang der Aktion erkennen können. Es wird automatisch die leere Boxen-Liste mit den Inhalten aus der Personenmaske gefüllt.

Elektro Caddie	<input type="text" value="D001"/>	☰
Klassenfest	<input type="text"/>	
FC Club 90	<input type="text"/>	
Mahnung Club	<input type="text"/>	
Caddie Box	<input type="text"/>	☰
Verteiler Stras	<input type="text"/>	
Perimeter	<input type="text"/>	
Geburt	<input type="text" value=".."/>	
Eintritt	<input type="text" value="02.04.2020"/>	
Austritt	<input type="text" value=".."/>	

Bitte warten

Caddie-Platz

- **Personenfelder leeren und gemäß Caddie-Boxliste füllen:** Hier können Sie bei einer kompletten Neueinteilung der Caddie-Boxliste automatisch die Nummern aus der Caddie-Boxliste in die Personenmaske übernehmen - es ist dann nicht mehr nötig, jedem Mitglied die entsprechende Caddie-Box bzw. den entsprechenden Schrank einzeln zuzuordnen. Nach dem Bestätigen dieses Buttons öffnet sich das nächste Statusfenster - alle in der Caddie-Boxliste enthaltenen Personen bekommen automatisch die entsprechende Box eingetragen:

Bitte warten

Es wird geprüft - Bitte warten

-- Spinde, Caddie-Boxen --

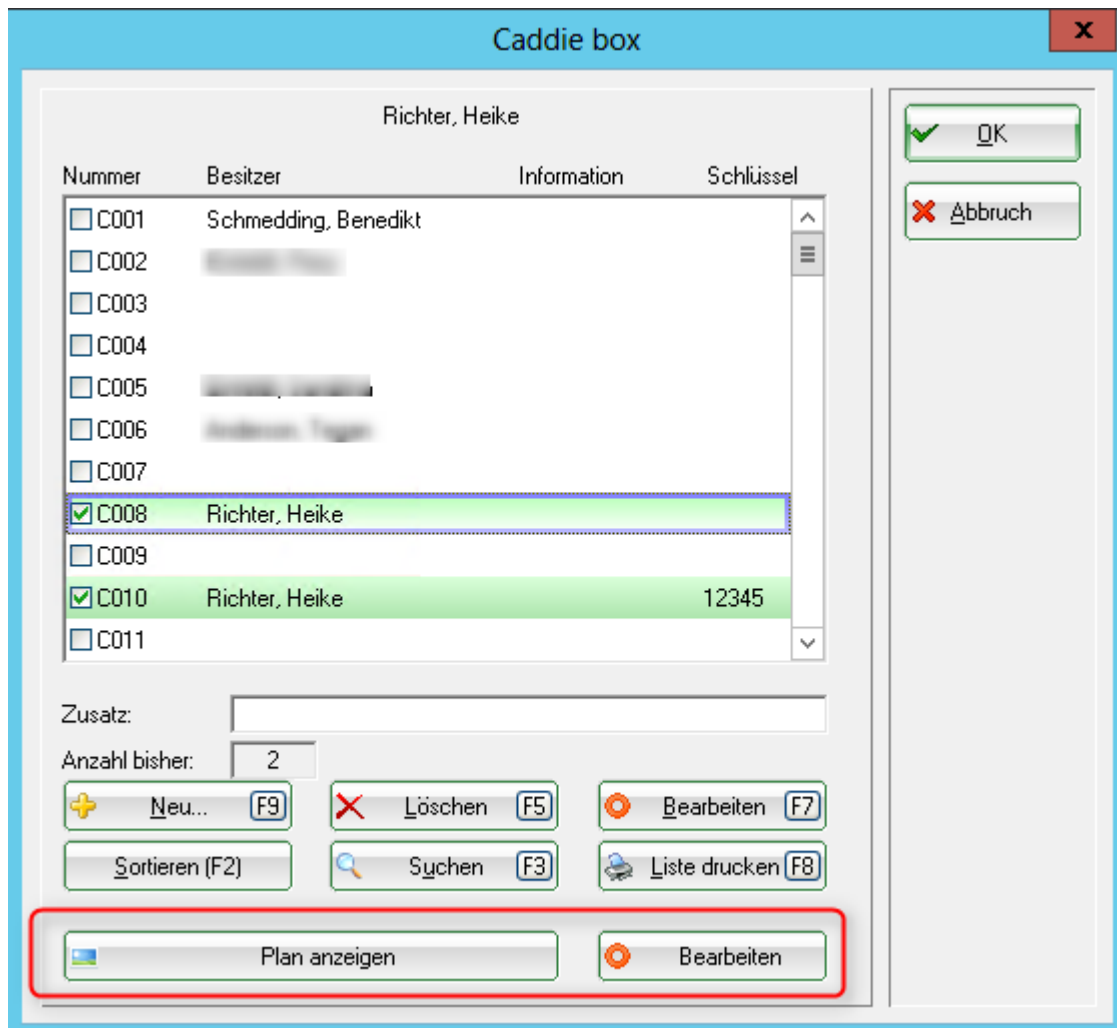
1267 Datensätze

Arbeiten mit dem Schränke- und Caddieboxen Plan

Um Ihren Mitgliedern und Gästen genaue Auskunft zu geben, wo sie den gemieteten Schrank finden, können Sie die Caddieboxen-Liste mit einem Plan verknüpfen. Darin sehen Sie jederzeit, welche Boxen verfügbar oder besetzt sind, wem sie gehören und wo sie sich befinden. Gerne helfen wir Ihnen bei der Erstellung des Schränke - und Caddieboxen Plans. Für diesen [Formular-Service](#) kalkulieren wir

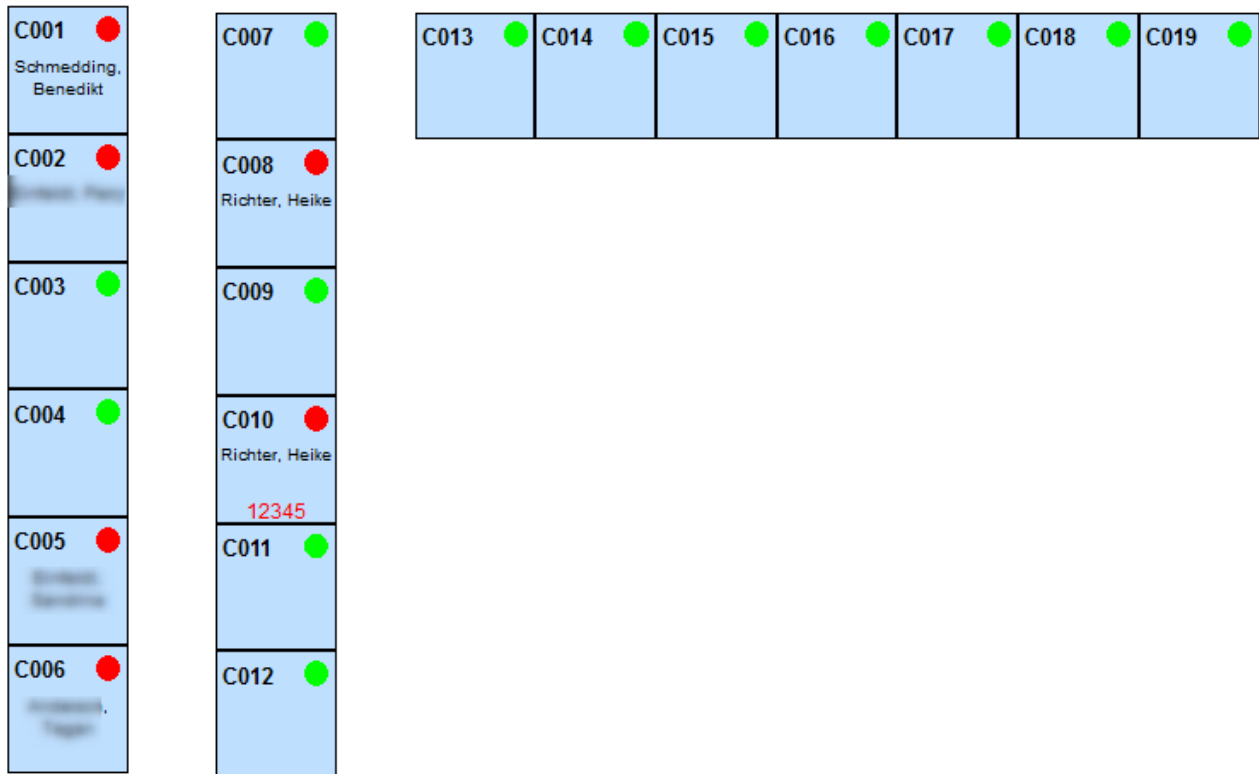
ca. 1-2 Stunden, unterbreiten Ihnen jedoch gern ein verbindliches Angebot nach Absprache.

Nach der fertigen Einrichtung finden Sie den Schränke- und Caddieboxen Plan zukünftig unter dem Button „Plan anzeigen“:



Die Planansicht richtet sich natürlich nach Ihren individuellen Gegebenheiten vor Ort. Hier ein Beispiel:

„C001“ bedeutet „Caddiebox Nr. 001“



Rot = Belegt. Eine Box mit einem roten Punkt ist eine belegte Box. Sobald eine Box belegt ist, wird auch der Name des Mieters/Besizers angezeigt. Die rote Ziffer in der Box ist die Schlüsselnummer.

Grün = Frei. Eine Box mit einem grünen Punkt ist eine freie Box. Wenn Sie ein freie Box vergeben möchten, klicken Sie auf diese Box. Es öffnet sich folgendes Fenster:

Caddie Box
✕

✓ OK
✗ Abbruch

Bearbeiten der Nummer 2

Nummer:

Schlüssel:

Besitzer: afpa Affentranger, Dr. med. Paul ☰ ...

Info:

Mitnutzer: ☰ ...

Mietzeit: von: bis:

Kategorie:

Wählen Sie entweder die Person im Feld „Besitzer“ über das Suchkürzel (Punkt 1) aus, oder über den Listenbutton auf der rechten Seite (Punkt 2).

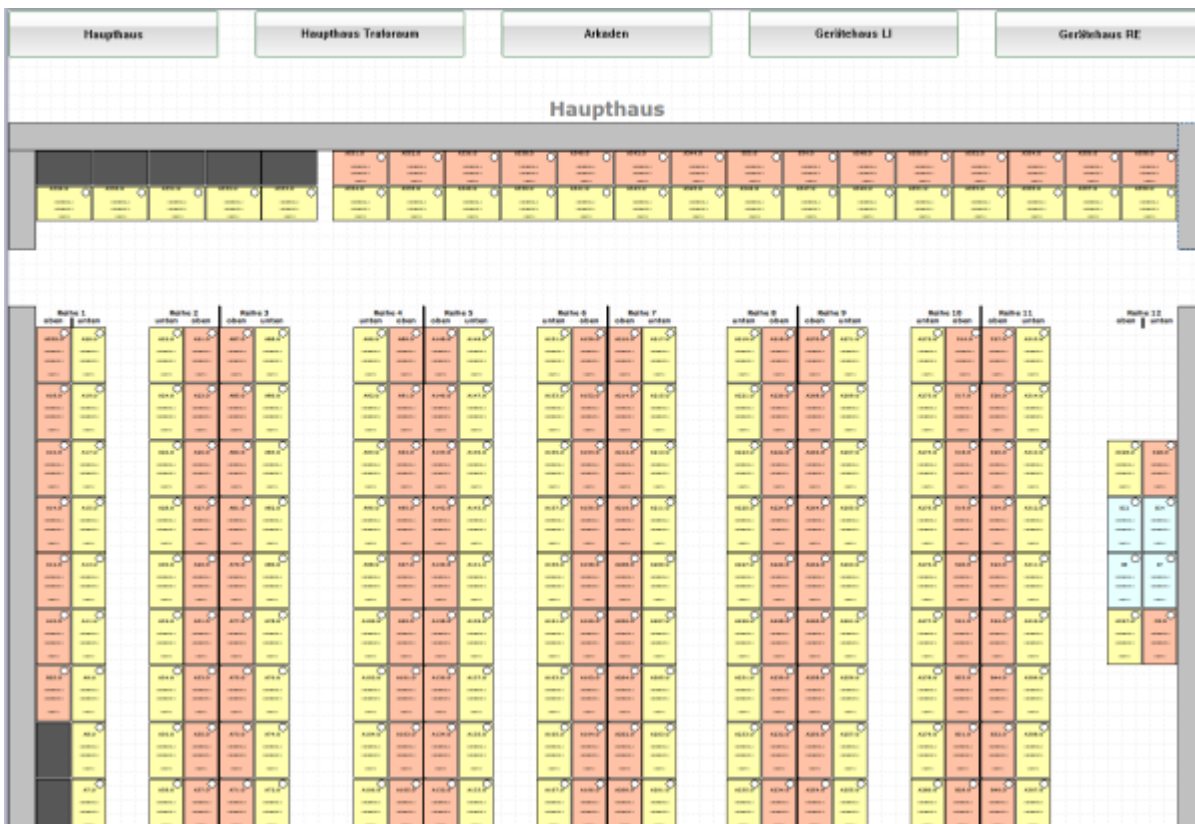


Alle Zusatzinformationen wie Info, Mitnutzer, Mietzeit oder Kategorie, könnte man ebenfalls im Plan anzeigen lassen.

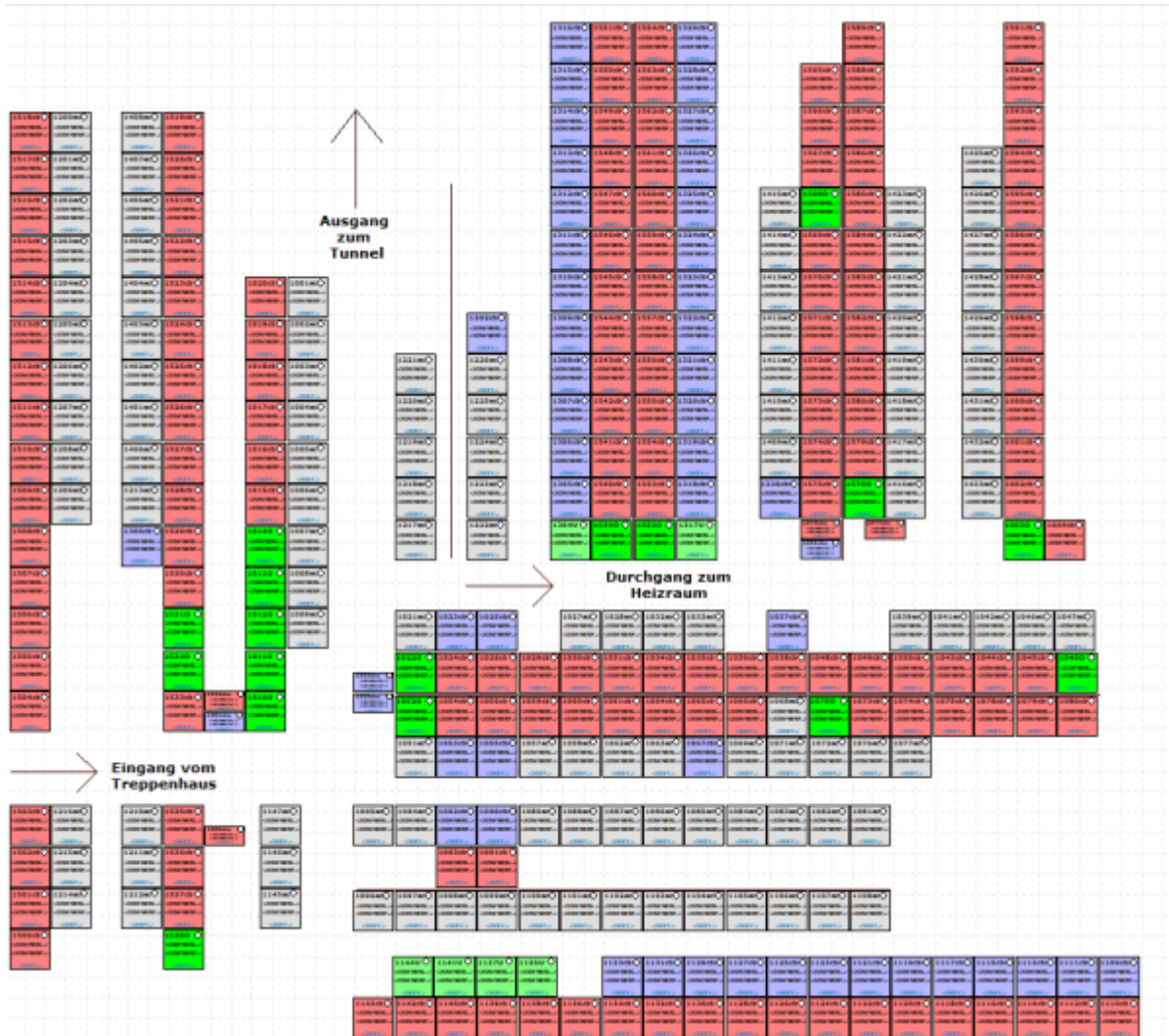
Der Name des Mieters/Besitzers wird nun im Plan, in der von ihm belegten Box angezeigt und die Boxen-Farbe ändert sich auf Rot. Und auch in der Boxenliste erscheint der name des Mieters/Besitzers.

Beispiele Schränke- und Caddieboxen Plan

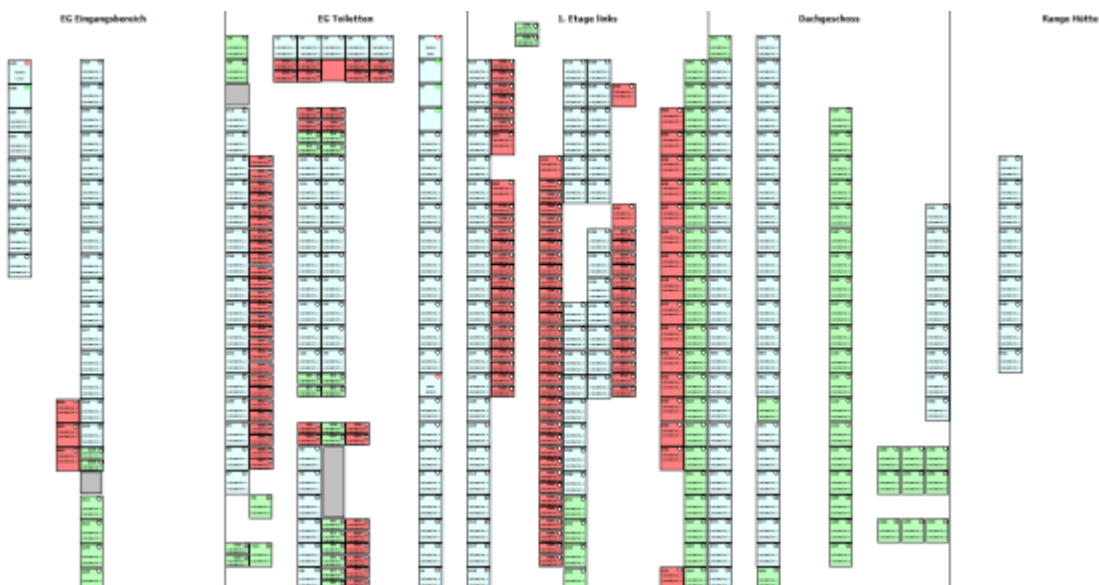
Beispiel 1:



Beispiel 2:



Beispiel 3:

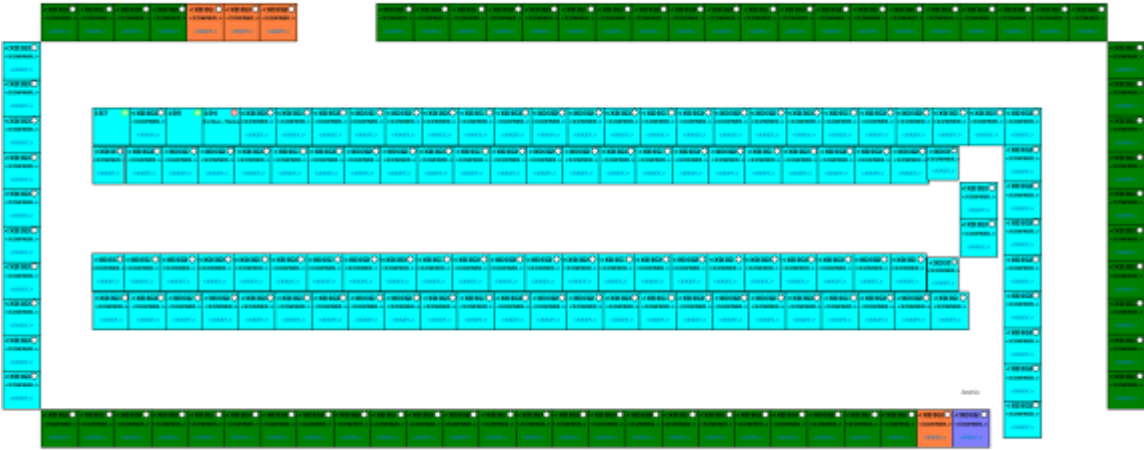


Beispiel 4:

Eingang Putting Green

Ebene 3

Vordereingang



Eingang Putting Green