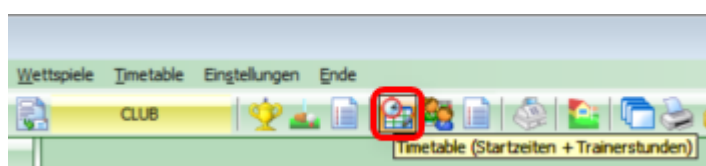


# Timetable

Gern möchten wir Ihnen kurz erläutern, für welche Zwecke Sie das Timetable Modul benutzen können. Mit dem Timetable stehen Ihnen eine Vielzahl von Funktionen zur Verfügung:

- Sie können beispielsweise Startzeiten und Trainerstunden im Sinne eines Terminkalenders eintragen und verwalten. Sie bekommen so einen Überblick über sämtliche Platzbelegungen und Reservierungen der Golflehrer.
- PC CADDIE ermöglicht Ihnen mit diesem Modul jedoch auch die Verwaltung der Golfcarts, Seminarräume, Mitarbeiterpläne etc.

Um den Timetable zu öffnen, wählen Sie bitte **Timetable/Timetable** in der Sidebar oder klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche in der Symbolleiste.



## Schnelles Arbeiten im Timetable

**TIPP:** Nachfolgende Tasten bzw. Tastenkombinationen ermöglichen Ihnen ein schnelles und angenehmes Arbeiten im Timetable. Wir empfehlen, sich mit diesen Kombinationen vertraut zu machen, um möglichst effizient mit dem Timetable arbeiten zu können. Mit der Tastatur werden Sie dadurch viel schneller und einfacher arbeiten können, als mit der Maus:

<b>1</b>	1 Tages-Ansicht
<b>2</b>	2 Tages-Ansicht
<b>7</b>	7 Tages-Ansicht (Spieler einzeln sichtbar)
<b>8</b>	7 Tages-Ansicht (ganzer Tag sichtbar)
<b>9</b>	14 Tages-Ansicht (ganzer Tag sichtbar)
<b>a</b>	Abend (18:30 Uhr)
<b>Alt + t</b>	Von der Kasse in die Timetableansicht
<b>b</b>	Bereiche wechseln
<b>d</b>	Drucken
<b>Enter</b>	Buchen
<b>f</b>	Früh (8:00 Uhr)
<b>F11</b>	Automatische Aktionen anzeigen
<b>F2</b>	Kalender anzeigen
<b>Home bzw. Pos1</b>	auf „Heute und Jetzt“ wechseln
<b>i</b>	Buchen
<b>k</b>	Kurse bearbeiten
<b>m</b>	Mittag (11:30 Uhr)
<b>Maustaste</b>	Verschieben von Startzeiten
<b>n</b>	Nachmittag (15:00 Uhr)

<b>PgDn, PgUP</b>	Blättern im Timetable
<b>r</b>	Raster verändern
<b>s</b>	Suchen einer Buchung
<b>Shift + a</b>	Alle Bereiche anzeigen
<b>Shift + d</b>	Spezielle Ansicht
<b>Shift + Doppelklick</b>	Eröffnungszeitraum eines Filters anzeigen
<b>Shift + Maustaste</b>	Kopieren
<b>Space (Leertaste)</b>	Mehrfachbuchung
<b>t</b>	Vom Timetable in das Kassenfenster wechseln
<b>v</b>	Anzeigen von Views (Ansichten)
<b>w oder c</b>	Wettbewerbsteilnehmer (Turnier-Startliste) importieren
<b>z</b>	auf ein anderes Datum springen

### Zoomen und horizontales scollen mit Mausrad im TimeTable

- mit strg/ctrl + shift gedrückt, kann man mit dem Mausrad horizontal zoomen
- mit strg/ctrl gedrückt, kann man mit dem Mausrad vertikal zoomen
- mit shift gedrückt, kann man mit dem Mausrad horizontal scollen

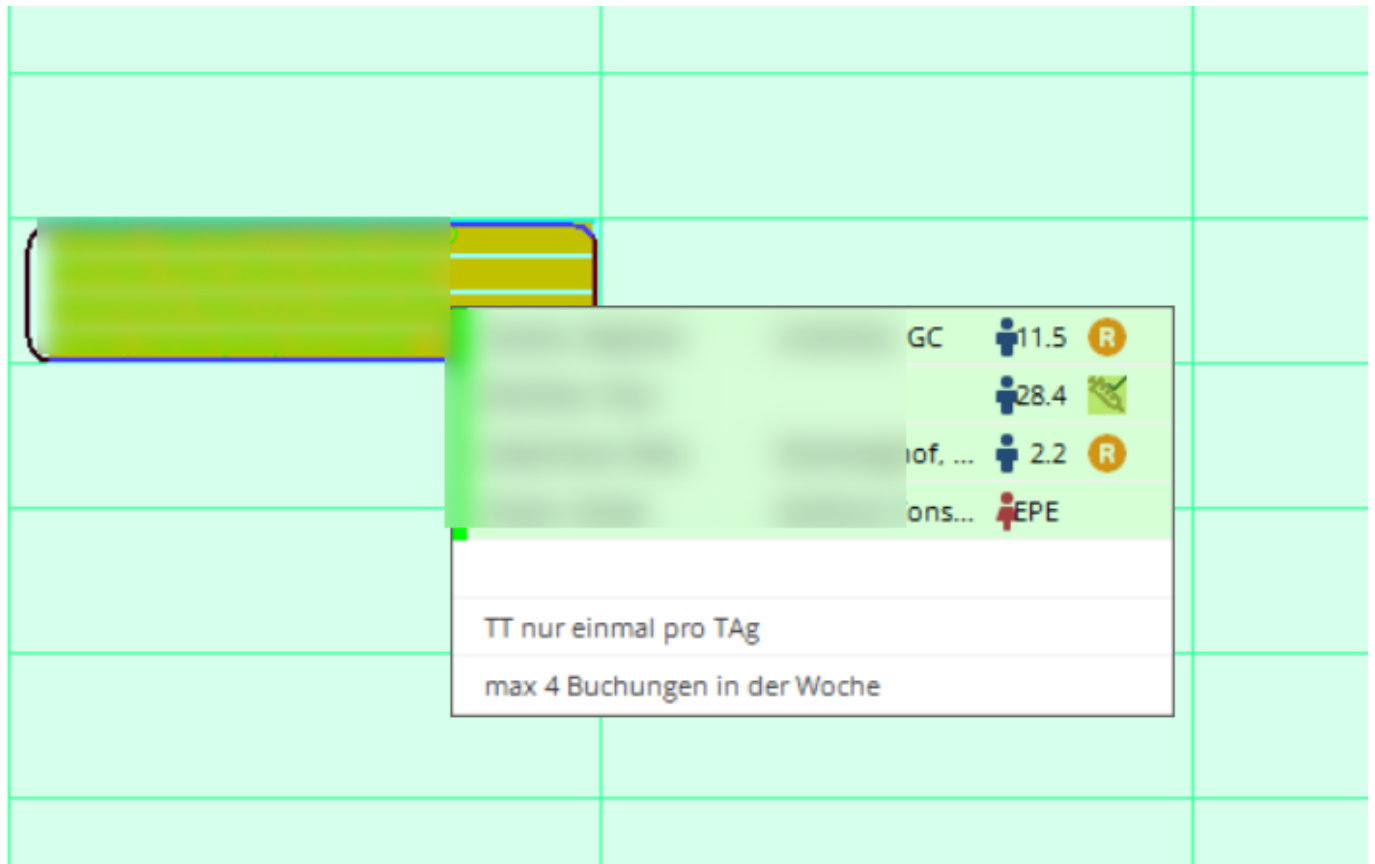
### Die Tages-Buttons unterhalb des Timetables mit dem Mausrad verschieben/scollen

The screenshot shows the 'Timetable' application window. The main area displays a grid for two days: Monday, 16.01.23 and Tuesday, 17.01.23. The grid has columns for '18 Loch Platz', '18 Loch, 10 Tee', and '9 Loch'. The time slots range from 14:30 to 15:50. A red callout box with a white border and a pointer to the date navigation bar at the bottom contains the text: 'mit dem Mauszeiger irgendwo in diesen Bereich gehen; durch das rollen mit dem Mausrad kann man nun die Tages-Anzeige vor und zurück scollen'. The date navigation bar at the bottom shows a sequence of dates from 'Heute' to 'Di 14.02. M', with 'Sa 04.02.' and 'So 05.02.' highlighted in blue and red respectively. The status bar at the bottom right shows 'KW 3', '16.01.23', and '14:30'.

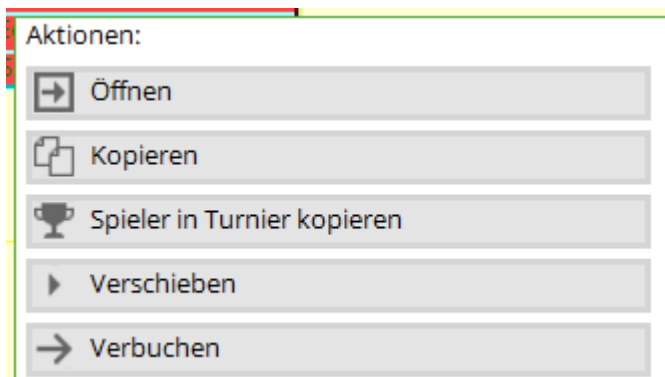
- Klicken Sie mit der Maus auf den Button HEUTE, so springt die Leiste auf den aktuellen Tag zurück.
- Klicken Sie auf der Tastatur den Button POS1 (Home), dann springt die Leiste auf den aktuellen Tag zurück.
- Sobald Sie den Timetable neu öffnen, ist der aktuelle Tag wieder aktiv.
- Sobald Sie eine Funktionstaste klicken, die intern ein POS1 auslöst, z. B. die Zahl 7 oder 8 für die Anzeige der Spaltenanzahl, setzt es die Zeile und den Timetable auf den aktuellen Tag.

# Timetable Ansicht bzw Icons

Regionalität wird im Timetable wie folgt abgebildet



## Klick mit rechter Maustaste auf die Buchung für folgende Funktionen

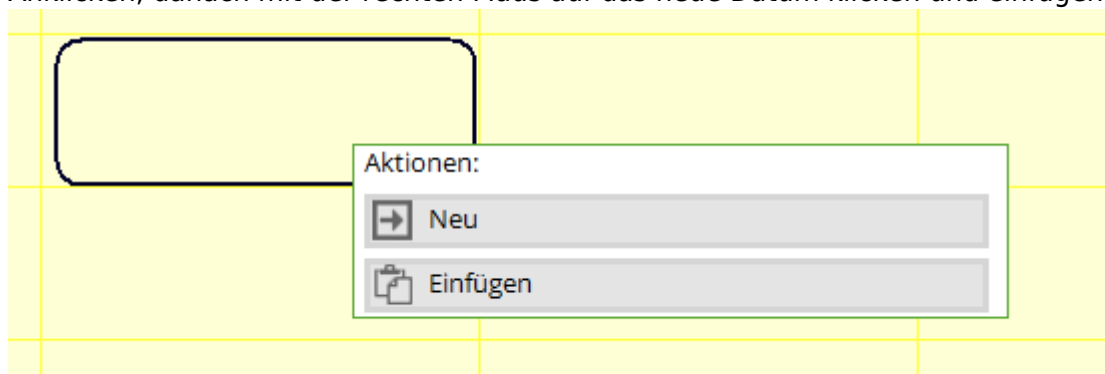


### Öffnen

damit die Buchungen bearbeitet werden können

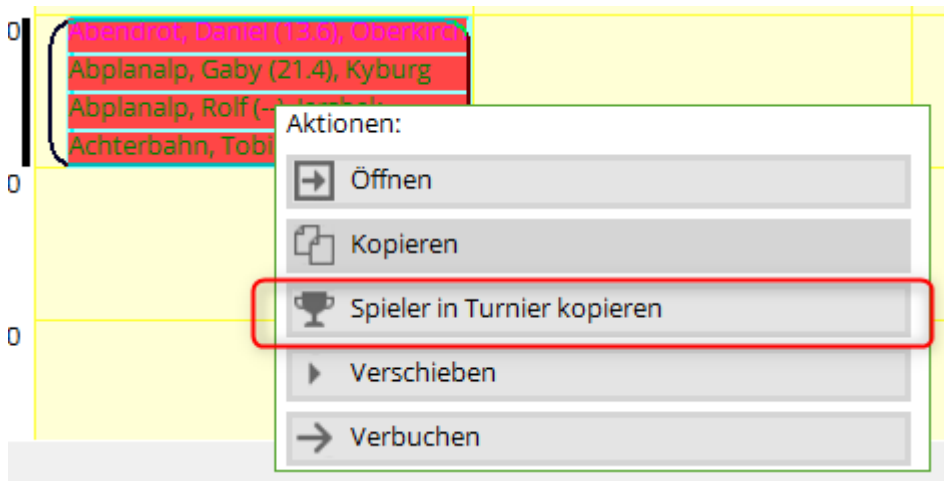
## Kopieren

Anklicken, danach mit der rechten Maus auf das neue Datum klicken und einfügen wählen:

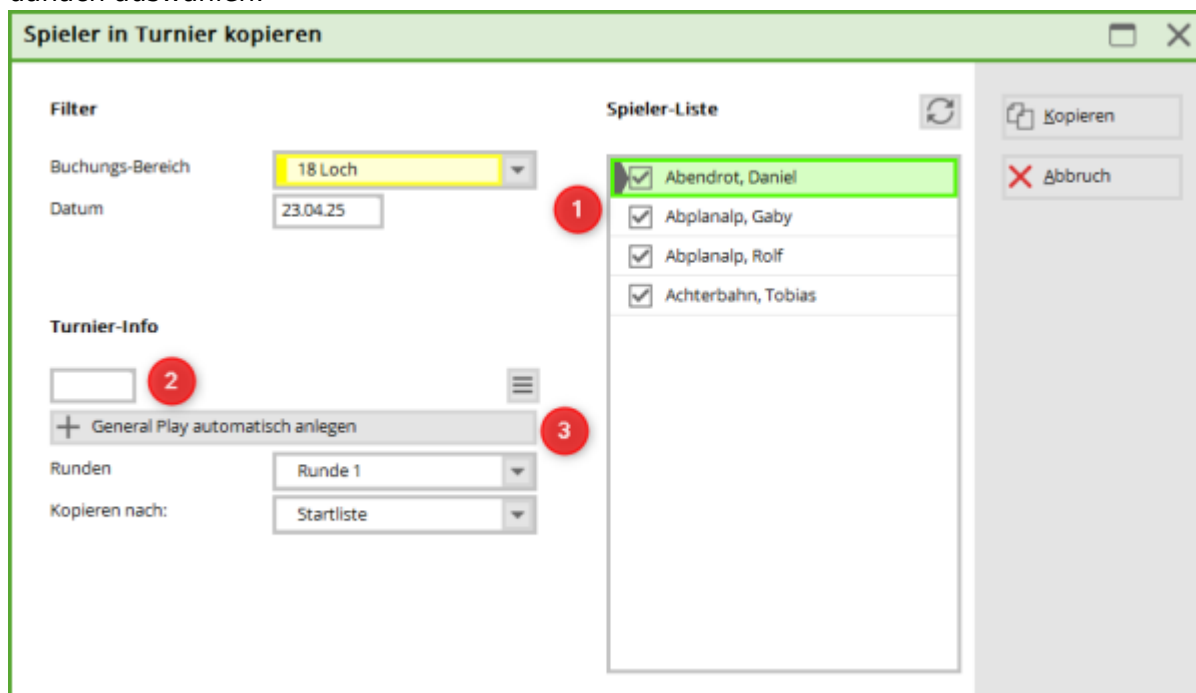


in diesem Fenster auswählen, ob der ganze Flight oder nur einzelne kopiert werden soll:





danach auswählen:



1. es werden alle Spieler angezeigt, gewünschte Spieler anhaken
2. falls Turnier bereits angelegt, hier auswählen
3. falls Turnier noch nicht angelegt über diesen Button neu erstellen

## Verschieben

anklicken und wählen, auf welchen Bereich, welchen Tag, und welche Uhrzeit die Buchung verschoben werden soll

### Buchung verschieben

Wohin wollen Sie die Buchung verschieben?

Bereich:

Datum:

Zeit:

## Verbuchen

Mit dieser Funktion können die ausgewählten Spieler im Flight einfach zusammen bezahlt werden:

### Bestätigen

<input checked="" type="checkbox"/>	Ghisletti, Tamara	MITGLIED	14,5
	GF Mitglieder		0,00
<input type="checkbox"/>	Ringelstein, Eva	Gast	--
	GF - Gäste - WT		70,00
<input type="checkbox"/>	Werner, Edda	PC CADDIE Gast D	13,0
	GF - Gäste - WT		70,00
<input type="checkbox"/>	Mathys, Sandra	Gast	--
	GF - Gäste - WT		70,00

Gemeinsam buchen auf: 1
 Offen in Kasse buchen 3

2

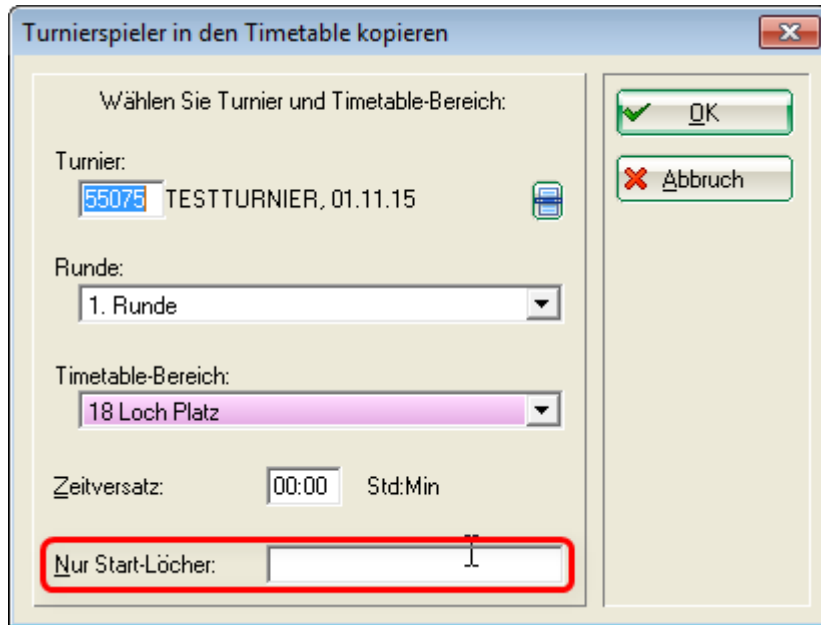
Setzen Sie den Haken bei allen Spielern, die über diesen Vorgang abgewickelt werden sollen.

1. Diesen Haken setzen Sie, wenn ein Spieler für andere Spieler bezahlt, damit die Buchungen auf die bezahlende Person umgebucht werden. Danach mit Bezahlen (2) bestätigen.
2. Beahlt jeder Spieler vor Ort selbst, direkt hier klicken. So ploppt das Bezahlfenster für jeden Spieler der Reihenfolge nach auf und man definiert nur noch, wie bezahlt wird.
3. sollen angehakten Personen inkl Artikel erst einmal in die Kasse übertragen werden, sollte dieser Haken gesetzt werden. Danach mit Bezahlen (2) bestätigen.

## Wettspiel-Teilnehmer in den Timetable buchen

### Start von Tee 1

Öffnen Sie den Timetable-Bereich, am Tag des Turniers tippen Sie ein „w“. Es öffnet sich folgendes Fenster:



Turnierspieler in den Timetable kopieren

Wählen Sie Turnier und Timetable-Bereich:

Turnier: 55075 TESTTURNIER, 01.11.15

Runde: 1. Runde

Timetable-Bereich: 18 Loch Platz

Zeitversatz: 00:00 Std:Min

Nur Start-Löcher: [ ]

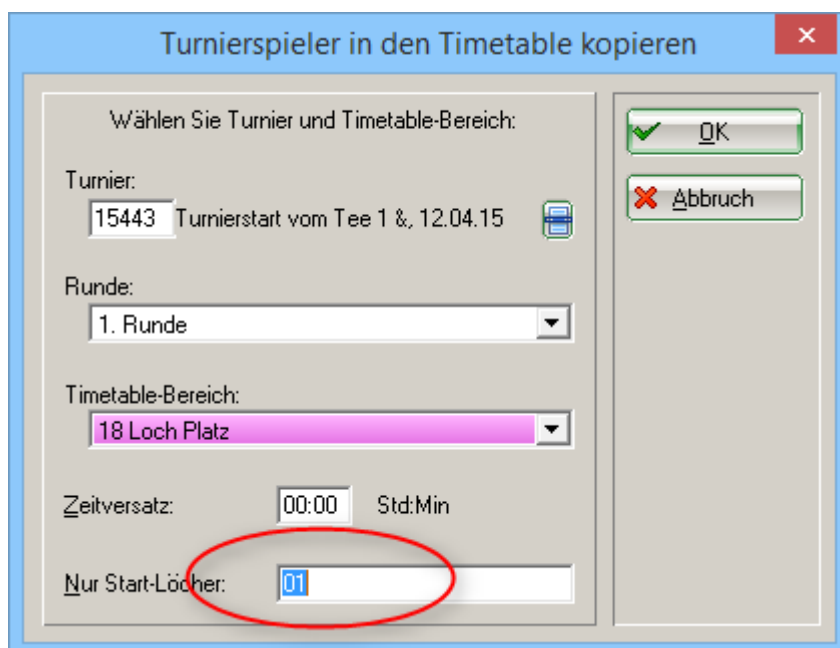
OK

Abbruch

Wenn alle Spieler in der Startliste von Tee 1 starten, lassen Sie das Feld **nur Start-Löcher** leer.

## Start von Tee 1 und 10

Wenn Sie Ihr Turnier zum Beispiel von Tee 1 und Tee 10 starten lassen möchten, können Sie so in mehreren Schritten die Spieler des Turniers passend in den Timetable buchen. Zuerst buchen Sie die Spieler ein, die von Tee 1 starten sollen. Füllen Sie hierzu das Feld **nur Starttee** wie folgt aus:



Turnierspieler in den Timetable kopieren

Wählen Sie Turnier und Timetable-Bereich:

Turnier: 15443 Turnierstart vom Tee 1 &, 12.04.15

Runde: 1. Runde

Timetable-Bereich: 18 Loch Platz

Zeitversatz: 00:00 Std:Min

Nur Start-Löcher: 01

OK

Abbruch

Damit erreichen Sie, dass nur die Spieler, die von Tee 1 starten, z.B. um 10 Uhr (wenn das Turnier um 10 Uhr startet), ins Timetable eingebucht werden.

Die Spieler von Tee 10 kommen erst ca. 2 Stunden (je nachdem wie der Platz beschaffen ist) an Tee

1. Buchen Sie die Spieler die an Tee 10 starten jetzt passend mit **Zeitversatz** 2 Stunden später in den Timetable-Bereich ein:

Turnierspieler in den Timetable kopieren

Wählen Sie Turnier und Timetable-Bereich:

Turnier:  
154443 Turnier Start von Tee1+10, 12.04.15

Runde:  
1. Runde

Timetable-Bereich:  
18 Loch Platz

Zeitversatz: 02:00 Std:Min

Nur Start-Löcher: 10

OK

Abbruch

Dadurch erreichen Sie, dass im Timetable die Spieler aus dem Turnier zur richtigen Zeit an Tee 1 eingebucht sind. Durch dieses Vorgehen können Sie Ihren Spielern eine korrekte und professionelle Startzeitenanzeige auf einem Bildschirm anzeigen lassen. Weiterhin profitieren Sie von gut gepflegten Daten bei dem Erstellen von Statistiken für Ihren Timetable.

## Bereiche bearbeiten

Um einen Timetable-Bereich zu bearbeiten oder anzulegen, klicken Sie zunächst links oben auf den Button **Bereich** oder wählen im Hauptmenü **Timetable/Bereiche bearbeiten:**

**Bereich wählen**
? □ ×

Bereichs-Gruppe	Kürzel
Alle Bereiche	
Golfplätze	PLATZ
Pros	PRO
Carts	CART

Bereich	Start	Ende	Abstand	Kürzel
9 Loch	08:00	00:00	10 Min	0901
Carmela	06:00	25:00	30 Min	CAR
Geburtstage	09:00	12:00	60 Min	GEB
JOHN	06:00	20:00	10 Min	PRO1

+ Neu F9
 Bearbeiten
 Löschen F5

✓ OK  
✗ Aabbruch

In diesem Dialog können Sie die Reservierungs-Bereiche (Plätze, Pros, Abschlagmatten, Wellness-Anwendungen, Carts, Räume) konfigurieren und zur Anzeige auswählen. Für die Arbeitszeiterfassung mit PC CADDIE legen Sie hier auch Ihre Mitarbeiter an. Arbeiten Sie zum ersten Mal mit dem Timetable, wählen Sie „**Neu**“ (F9), um einen neuen Bereich zu eröffnen. Möchten Sie einen bestehenden Bereich ändern, klicken Sie „**Bearbeiten**,“ um in die Eingabemaske eines Bereiches zu gelangen:

**Bereich bearbeiten**
☐ ✕

Suchkürzel:       Sortierung:

Name:

Option A	Option B	Option C	Stornierung	Views	Publizieren
Grundeinstellungen	Information	Buchung	Folgebuchung		

Raster: Start:  Uhr  
 Ende:  Uhr  
 Abstand:

Standard-Dauer:

Grenz-Zahl:  Personen

Im Voraus buchbar:  Tage für Gäste:  Tage

Anzahl Löcher:       Platzkennung (A/B/C):

Grundfarbe:

Status:  ▼

Buchungsgruppen:  Wahl

Adress-Datensatz:  ☰ ...

Platz-Datensatz:  ☰ ...

✓

✕

## Grundeinstellungen

**Suchkürzel** Bitte geben Sie unter Suchkürzel eine passende Abkürzung für den Bereich ein. Für den „18 Loch Platz“ können Sie beispielsweise 1801 eingeben.



Das gewählte Suchkürzel kann im Nachhinein nicht mehr verändert werden. Achten Sie daher vor allem bei den Golflehrern darauf, dass Sie ein neutrales Kürzel wählen.

**Sortierung** Im Normalfall werden die Timetablebereiche alphabetisch sortiert. Wünschen Sie eine abweichende Sortierung, kann dies über dieses Feld definiert werden. Bereiche, die keine Angabe bezüglich der Sortierung haben, werden ans Ende des Liste gestellt.

**Name** Unter Name können Sie eine passende Bezeichnung für den Bereich eingeben. In unserem Beispiel wäre dies „18 Loch Platz“. Der Name kann nachträglich angepasst werden.

**Raster** Hier geben Sie an, welcher Zeitraum im jeweiligen Timetablebereich angezeigt werden soll. Dieser Zeitraum kann, je nach Jahreszeit, angepasst werden, ohne dass bereits vorhandene Buchungen verloren gehen. Frühere oder spätere Zeiten werden nur optisch ausgeblendet.

**Standarddauer** Eine Standarddauer definieren Sie dann, wenn das Raster nicht 1:1 mit einer Standardbuchung übereinstimmt. Z.B. haben Sie bei einem Pro ein 30 Minuten Raster, jedoch dauert eine normale Lektion 60 Minuten. Durch die Definition der Standarddauer von 60 Minuten bucht Ihnen PC CADDIE automatisch zwei Blöcke für eine Lektion.

**Grenzzahl** Geben Sie hier an, wie viele Personen maximal in eine Buchung eingetragen werden können.

**Im Voraus buchbar** Definieren Sie die Anzahl Tage, die der Bereich im Voraus buchbar ist. Für Mitglieder und Gäste können unterschiedliche Zeiträume festgelegt werden.



Für den Fall, dass die Voraus-Buchbarkeit ebenfalls durch Timetable-Regeln definiert ist, nimmt PC CADDIE jeweils den kleinsten Wert aus diesen beiden Einstellungen.

**Anzahl Löcher** Bei Plätzen geben Sie hier die jeweilige Lochanzahl ein.



Diese Funktion wird dann wichtig, wenn Sie mit Buchungsbeschränkungen arbeiten: z. B. wenn ein Gastspieler pro Woche maximal 36 Loch reservieren darf, siehe Kapitel [Timetable-Regeln festlegen](#).

**Platzkennung** Verfügen Sie über mehrere 9-Loch Anlagen, welche unterschiedlich kombiniert werden sollen, geben Sie den einzelnen Plätzen eine individuelle Kennung (A-C). Anhand dieser Kennung können verschiedene Platzkombinationen erstellt werden. Kontaktieren Sie hier bei Bedarf den PC CADDIE Support.

**Status** Vermeiden Sie es, Timetablebereiche zu löschen. Arbeiten Sie mit den verschiedenen Stati, um auch nachträglich noch Einsicht in nicht mehr verwendete Bereiche zu gewährleisten.



Die Stati wirken sich in erster Linie auf die Ansicht der Online-Module aus.

Aktiv
Nicht buchbar
Ausgeblendet
Gelöscht

**Adress-Datensatz** In Mitarbeiterplänen oder Bereichen für Golflehrer kann hier der entsprechende Datensatz der Person hinterlegt werden.

**Platz-Datensatz** Hinterlegen Sie hier die Platzdaten die zu diesem Bereich gehören.



Diese Funktion ist informativ, aber wichtig, wenn Sie Bagtag mit Scorekarte drucken.

## Buchungsgruppen

Kreieren Sie unterschiedliche Buchungsgruppen wenn Sie über mehrere Timetablebereiche verfügen.

Sie gestalten sich so eine übersichtliche Auswahl.



## Anlegen neuer Buchungsgruppen

Neue Buchungsgruppen können wie nachfolgend beschrieben, angelegt werden

Im Fenster der Buchungsbereiche können Sie über den Button „Bearbeiten“ eine neue Bereichs-Gruppe erstellen:

**Bereich wählen** ? □ ×

Bereichs-Gruppe Kürzel

Alle Bereiche	
Golfplätze	PLATZ
Pros	PRO
Carts	CART

OK  
Abbruch

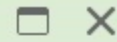
Bereich Start Ende Abstand Kürzel

9 Loch	08:00	00:00	10 Min	0901
Carmela	06:00	25:00	30 Min	CAR
Geburtstage	09:00	12:00	60 Min	GEB
JOHN	06:00	20:00	10 Min	PRO1

+ Neu F9 **Bearbeiten** Löschen F5

Es öffnet sich das Bereichs-Fenster. Über den Button „Wahl“ öffnet sich anschließend das Fenster mit den Timetable-Gruppen:

## Bereich bearbeiten



Suchkürzel:  Sortierung:

Name:

✓ OK

✗ Abbruch

Option A Option B Option C Stornierung Views Publizieren  
Grundeinstellungen Information Buchung Folgebuchung

Raster: Start:  Uhr

Ende:  Uhr

Abstand:

Standard-Dauer:

Grenz-Zahl:  Personen

Im Voraus buchbar:  Tage für Gäste:  Tage

Anzahl Löcher:  Platzkennung (A/B/C):

Grundfarbe:   

Status:  

Buchungsgruppen:  

Adress-Datensatz:  

Platz-Datensatz:  

**Bereich wählen** ? □ ×

Bereichs-Gruppe	Kürzel
Alle Bereiche	
Golfplätze	PLATZ
Pros	PRO
Carts	CART

Bereich	Start	Ende	Abstand	Kürzel
9 Loch	08:00	00:00	10 Min	0901
Carmela	06:00	25:00	30 Min	CAR
Geburtstage	09:00	12:00	60 Min	GEB
JOHN	06:00	20:00	10 Min	PRO1

OK  
 Abbruch

F9         F5

Hier kann nun über den Button „Neu“ eine neue Bereichs-Gruppe erfasst werden:

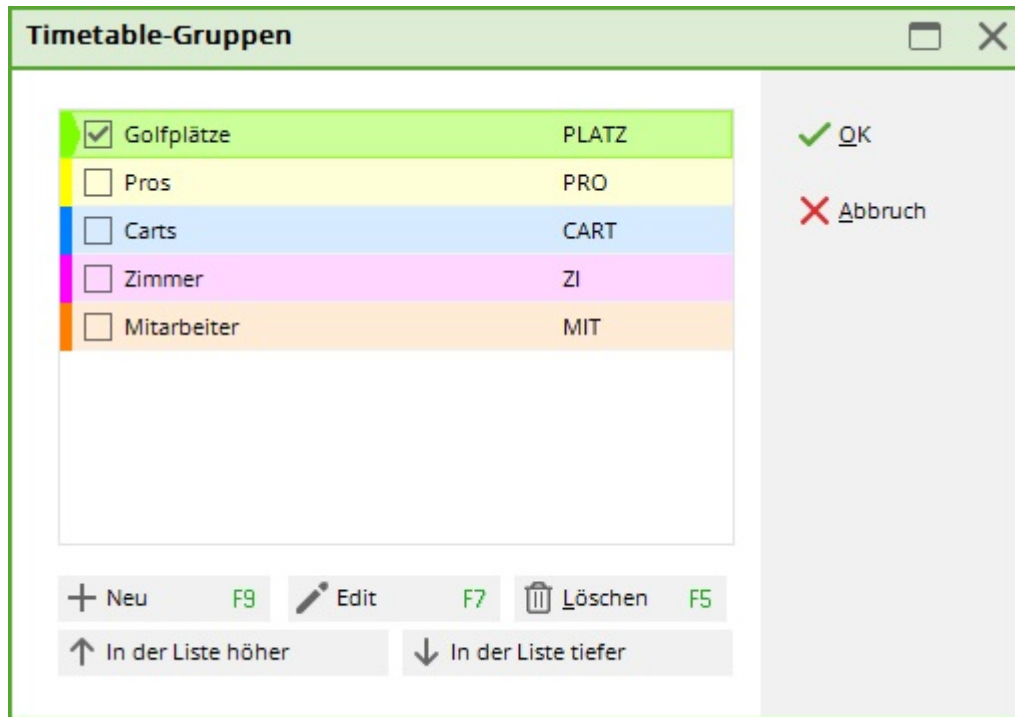
**Timetable-Gruppe** ×

Geben Sie die Timetable-Gruppe ein:

Kurz:   
 Lang:   
 Farbe:

OK  
 Abbruch

Nach Bestätigung über den Button „OK“ steht eine neue Gruppe zur Auswahl:



## Sonnenauf- und Sonnenuntergang

**TIPP** | PC CADDIE bietet Ihnen die besondere Möglichkeit, den Sonnenauf- und Sonnenuntergang im Timetable anzuzeigen. Mit dieser Hilfe können Sie Ihre Kunden schnell über die Sonnenscheinstunden informieren.

Um diese Funktion zu aktivieren, öffnen Sie den Timetable. Klicken Sie auf **Timetable/Bereiche bearbeiten**.

Wählen Sie den Platz aus und klicken Sie auf **Bearbeiten**:

**Bereich wählen** ? □ ×

Bereichs-Gruppe	Kürzel
Alle Bereiche	
Golfplätze	PLATZ
Pros	PRO
Carts	CART

Bereich	Start	Ende	Abstand	Kürzel
9 Loch	08:00	00:00	10 Min	0901
Carmela	06:00	25:00	30 Min	CAR
Geburtstage	09:00	12:00	60 Min	GEB
JOHN	06:00	20:00	10 Min	PRO1

+ Neu F9
✎ Bearbeiten
🗑 Löschen F5

✓ OK  
✗ Abbruch

Hinterlegen Sie hier unten Ihren Club-Platzdatensatz für die regionale Zeitmessung:

Bereich bearbeiten

Suchkürzel: 1801 Sortierung:

Name: 18 Loch Platz

Option A | Option B | Option C | Stornierung | Views | Publizieren  
Grundeinstellungen | Information | Buchung | Folgebuchung

Raster: Start: 08:00 Uhr  
Ende: 20:00 Uhr  
Abstand: 10 Min

Standard-Dauer:

Grenz-Zahl: 4 Personen

Im Voraus buchbar: 2 Tage für Gäste: 3 Tage

Anzahl Löcher: 18 Platzkennung (A/B/C):

Grundfarbe: 12648320

Status: Aktiv

Buchungsgruppen: PLATZ Wahl

Adress-Datensatz:

Platz-Datensatz: 9001.1.1.1 GC Sonnenschein

OK  
Abbruch

Es öffnet sich folgendes Bild.

**Club**

Suchkürzel, Name, Nummer

Kürzel: smed | schm | aach | sonn | gast

Voller Name: GC Sonnenschein

Kurzname: Sonnenschein

Clubnummer: 0499001

Platzdaten eingeben

Ansprechpartner

Titel: | Vorname: | Nachname: | Männlich

Adresse

Straße: Bachtelweg 6 | Postfach: | PLZ: CH 6048 | Ort: Horw | Weltkugel

Telefon: 41-41/511 06 00 | Fax: +41-41/511 06 99

E-Mail: support@pccaddie.info

WWW: www.pccaddie.info

Info

Gruppe: | Warnung: | LGV: | Gründung: | Mitgliederaufnahme | Gemeinnützig

Neu | Sichern (F11) | Löschen (F5) | Personen... | Bild | Intranet | Drucken (F8) | Ende

Klicken Sie auf die Weltkugel neben dem Feld Ort:

**Adress-Koordinaten**

Adress-Informationen:

Strasse: Bachtelweg 6

Land:	Kennung	Bezeichnung	Vorwahl
CH	CH	Schweiz	41

PLZ: 6048

Ort: Horw

Land: | (Spezial)

Koordinaten: 47.0224080, 8.3288540 | Refres (F2)

Distanz: 308,1 km von dieser Referenz-

Adresse: Fuchsthal 1, 83544 Alpbaching

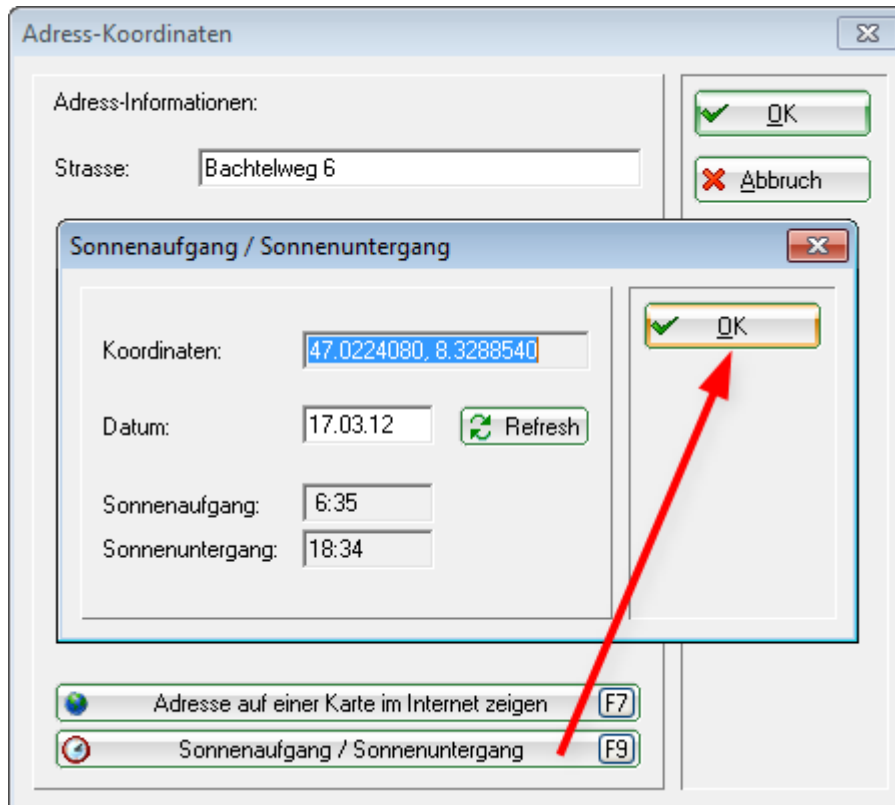
Koordinaten: 48.0984380, 12.1085720

Adresse auf einer Karte im Internet zeigen (F7)

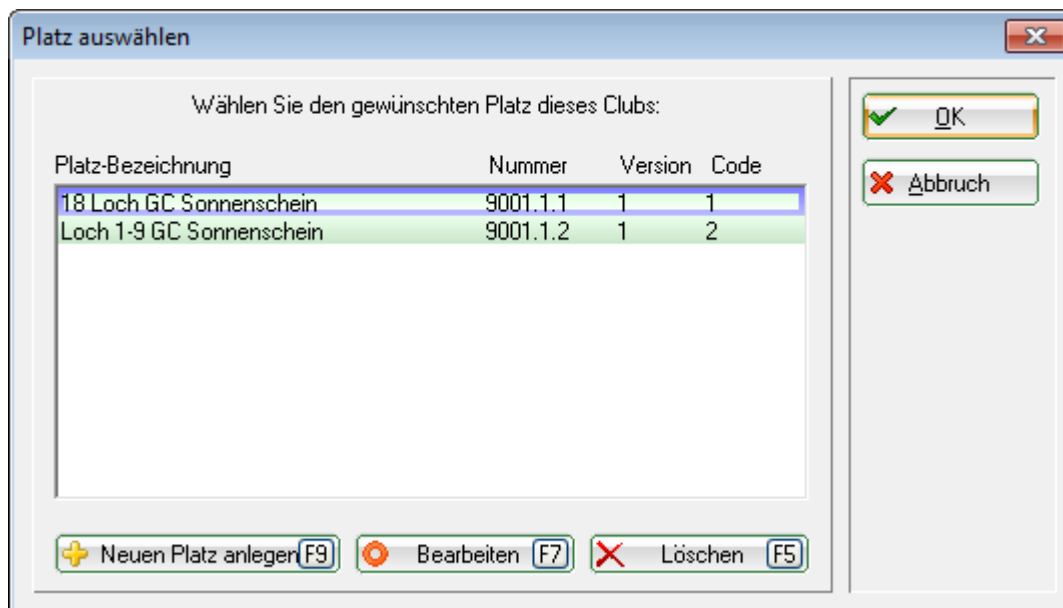
**Sonnenaufgang / Sonnenuntergang (F9)**

OK | Abbruch

Klicken Sie auf den Button **Sonnenaufgang/Sonnenuntergang** und bestätigen Sie zweimal mit **OK** und einmal mit **Ende**.



Zum Abschluss öffnet sich folgendes Fenster, indem Sie den passenden Platz wählen und wiederum mit **OK** bestätigen.

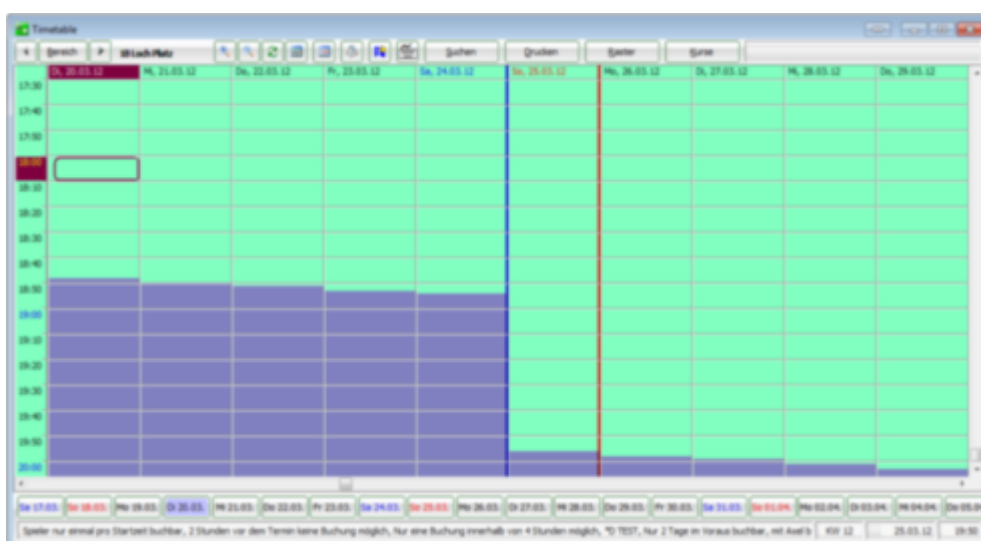


Klicken Sie dann noch zweimal auf **OK**, damit Sie zurück zum Timetable kommen. Nun sehen Sie den Sonnenauf- und Sonnenuntergang farbig gekennzeichnet.

So ist der Zeitübergang zum Sonnenaufgang dargestellt:



So sieht Zeitübergang zum Sonnenuntergang aus:



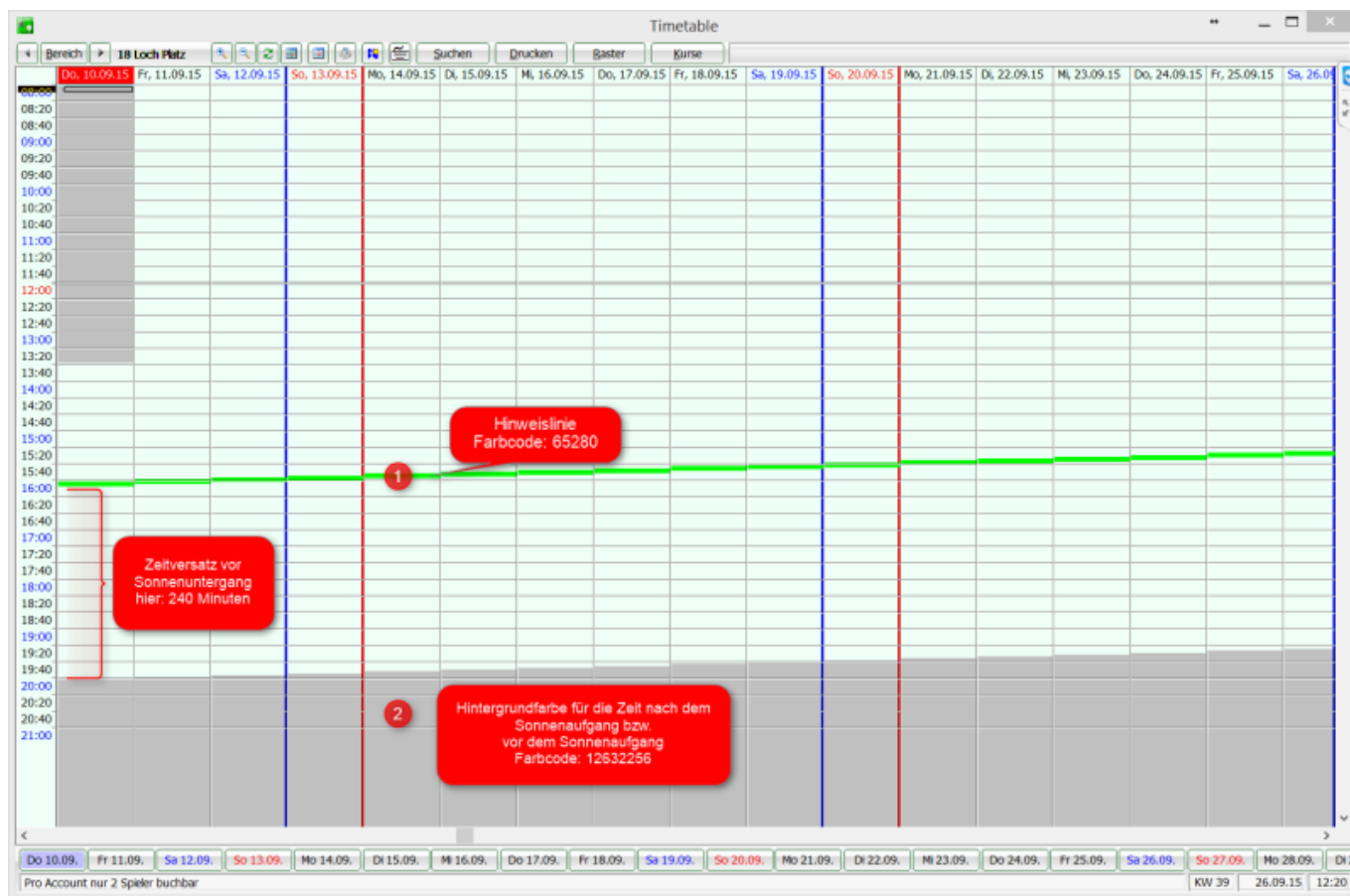
## Hinweislinie für Sonnenuntergang einblenden

Sie können zusätzlich eine Zeitlinie für den Sonnenuntergang im Timetable einblenden, die Ihnen beispielsweise anzeigt, ob ein Spieler seine 18-Loch Runde noch vor Einbruch der Dunkelheit zu Ende spielen kann.

Hierzu müssen zuerst die nachfolgenden Sonderparameter aktiviert werden:

TIME_SUNLINEACTIVE	Dieser Parameter aktiviert die Hinweislinie
TIME_SUNLINEMARGIN:240	Dieser Parameter bestimmt, dass die Zeitlinie immer 240 Minuten vor dem Sonnenuntergang angezeigt wird. Sie können die Ziffer selbst variieren.
TIME_SUNLINECOL:65280	Dieser Eintrag legt die Linienfarbe fest. 65280 ist der Dezimalfarbcode für das Grün.
TIME_DARKCOL:12632256	Dieser Eintrag legt die Timetable-Hintergrundfarbe (Nachtfarbe) zwischen Sonnenuntergang und Sonnenaufgang fest. 12632256 ist der Dezimalfarbcode für Dunkelgrau.
TIME_SUNLINEHEIGHT:6	Dieser Parameter legt die Dicke der Hinweislinie fest

Sind alle Angaben in PC CADDIE hinterlegt, zeigt sich eine Zeitlinie (nach einem Neustart von PC CADDIE) wie im folgenden Screenshot:



## Information

Verwenden Sie diese Fläche um Informationen zum vorliegenden Timetablebereich zu hinterlegen. Dieser Text ist rein informativ zu betrachten.


**Bereich bearbeiten** ☐ ✕

Suchkürzel:  Sortierung:

Name:

Option A	Option B	Option C	Stornierung	Views	Publizieren
Grundeinstellungen	Information	Buchung	Folgebuchung		

Information:

Internet-Link:  

✓ OK  
✗ Abbruch

## Buchung

Klicken Sie jetzt mit der Maus auf die Option **Buchung** oder drücken Sie die Taste **Bild runter**. Die untere Hälfte der Eingabemaske schaltet auf die Buchungsanzeige um:

**Bereich bearbeiten**
☐ ✕

Suchkürzel:       Sortierung:

Name:

Option A Option B Option C Stornierung Views Publizieren

Grundeinstellungen Information Buchung Folgebuchung

✓ OK  
✕ Abbruch

Artikel:  Erwachsene Wochentags ☰ ...

Preis:  (LEER = Automatik)

Buchen für:  ▼

Proportional:  ▼

Vergabepriorität:   ▼

Nutzungsdauer:       Vorgebucht:

**Artikel** und **Preis** werden dann hinterlegt, wenn Sie bei den Artikeln eine Automatik hinterlegt haben, die auch im Timetable greifen soll. Die erste Wahl in dieser Liste ist der Standardartikel. Ist in den folgenden Artikeln keine Automatik hinterlegt, wird der Standardartikel genommen.



Sind Timetable-Regeln aktiv, haben diese bei der Artikelwahl Priorität.

Bei **Buchen für** sollte normalerweise „Individuell“ eingestellt werden. Die anderen Optionen werden heute nur noch selten verwendet und definieren, vor allem für Trainer-Bereiche, wenn eine Buchung mit mehreren Personen verrechnet werden soll.

Benutzen Sie beim Trainer-Timetable **Zeitproportional**, falls eine halbe Lektion nur den halben Preis kostet.



Beachten Sie dabei, dass das Raster sowie ein Artikel entsprechend eingerichtet sind.

**Vergabepriorität** Definieren Sie hier für das Cart-System die Carts, welche prioritär vergeben werden sollen. Ist dieses Feld leer, rutscht dieser Bereich in der Prioritätenvergabe ans Ende.

**Nutzungsdauer und Vorgebucht** Im Cart-System wird Ihnen hier angezeigt, wie lange ein Cart in Betrieb war, bzw. schon vorgebucht ist. Wenn Sie die Nutzung beachten, wird Ihnen PC CADDIE bei den Carts die Nutzungsdauer des jeweiligen Carts errechnen. Die Carts werden dann entsprechend ihrer Nutzung sortiert - höchste Nutzungsdauer kommen ans Ende der Liste. Heißt: lokal steht das freie Cart mit der niedrigsten Nutzungsdauer zu oberst in der Liste und bei online-Buchungen wird immer das oberste, freie Cart gebucht.

Achtung: Der Sonderparameter: PCC\_REMOTECONTROL sperrt dies!

## Folgebuchung

**Bereich bearbeiten**

Suchkürzel: 0901      Sortierung:

Name: 9 Loch Nord

Option A   Option B   Option C   Stornierung   Views   Publizieren

Grundeinstellungen   Information   Buchung   Folgebuchung

Folge-Bereich: 9 Loch Süd      0902 ▼

Zeitabstand: 2 Std

Dauer: Minimal:

Maximal:

Automatische Folgebuchung

OK      Abbruch

Eine Folgebuchung ist notwendig, wenn Sie beispielsweise nach 2 Stunden eine erneute Folgestartzeit am 10. Tee (oder auf 9-Loch Anlagen die Folgerunde) buchen möchten. Folgebuchungen werden in der Timetable-Ansicht durch eine graue Hintergrundfarbe symbolisiert. Sie können in dieser Eingabemaske alle nötigen Angaben zur Folgebuchung machen. In der Buchungsmaske zeigt ein Plus

hinter dem Namen an, dass für diese Person eine Folgebuchung existiert (zum Beispiel ab Tee 10 oder auf einem anderen Platz).

**Folgebuchung** [X]

Wohin soll diese Buchung kopiert werden?

Buchungs-Bereich: 9 Loch Süd

Datum: 18.12.20

Zeit: 11:00 Uhr

Dauer: 10 Min

Folgebuchung für den ganzen Flight F9

OK

Abbruch

Die Folgebuchung selbst wird durch das Kopie-Symbol gekennzeichnet. Auch Personenbuchungen, die direkt am selben Tage kopiert worden sind, erhalten dieses Symbol.

**Zeit-Buchung: 9 Loch Nord** [X]

Datum: 18.12.20 Freitag + 9 Loch Süd F9

Zeit: 09:00 Runden

Dauer: 10 Min Maximal

Personen | Kursus | Pause | Sperrung | Filter

3xSUKZ oder Name, Vorname: Mustermann, Prof. Max (-) +

Info F6

Neu Edit

Löschen

Artikel: [ ] Wahl

Preis: 0.00  Zeitproportiona

Buchungen für: Individuell für jeden

Buchen

Stornieren

Verteilen

Drucken F8

Verbuchen F11

Bezahlen F12

Abbruch

## Stornierung

Beispiel im Screenshot bedeutet: Bis spätestens 3h vor der Teetime kann storniert werden (Mitglieder), bis 5h vor der Teetime für Gäste.

Geben Sie in diesem Dialog an, ab wann eine Buchung nur noch storniert werden kann, welcher Artikel von PC CADDIE automatisch vorgeschlagen werden soll und viele Prozent vom Betrag, dem Kunden trotzdem verrechnet werden.

Z.B. eine allgemeine Stornogebühr → hier würden 100% der Gebühr anfallen; oder Sie definieren, dass eine zu späte Absage der Teetime X% des günstigsten Greenfeepreises kosten soll. PC CADDIE verwendet für eine Stornierung in diesem Bereich in Zukunft standardmäßig Ihre Eingaben und bucht diese direkt als Debitor offen ins Konto.

Bitte beachten Sie dass die Stornofristen im Timetablebereich der Folgebuchungen um die Zeit „vorverlegt“ werden müssen, die den Spieler:innen für die ersten 9-Loch zur Verfügung stehen. Starten die zweiten 9-Loch also z.B. zwei Stunden nach der Startzeit auf Tee 1, so muss die Stornofrist auch um 2 Stunden verlängert werden. Sonst kann es vorkommen dass die 2. 9-Loch online noch stornierbar sind, die Hauptbuchung aber bestehen bleibt. So wird eine Stornierungsbestätigung versendet, die Hauptbuchung verbleibt aber weiterhin im Timetable.

## Option A/B/C

Die Optionen A, B und C übernehmen in den einzelnen Timetablebereichen eine Zählfunktion, z.B. für Leihsets oder Elektro-Carts.

**Bereich bearbeiten**
☐ ✕

Suchkürzel:       Sortierung:

Name:

Grundeinstellungen	Information	Buchung	Folgebuchung
Option A	Option B	Option C	Stornierung
			Views
			Publizieren

Bezeichnung:

Icon:

Maximalzahl:   Bereichs-übergreifend

Artikel:   ☰ ...

Durchbuchen in dieser Buchungsgruppe:

Zeitabstand:

Dauer (normal):

Dauer (alternativ):

✔ OK

✕ Abbruch

**Bezeichnung** Bezeichnen Sie das zu zählende Objekt. Die Zählung erfolgt, sobald im Timetable entsprechende Option angewählt wurde.

**Zeit-Buchung: 18 Loch** ✕

Datum:  Freitag

Zeit:

Dauer:

Personen Kursus Pause Sperrung Filter

3xSUKZ oder Name, Vorname:  Wahl:  Gast:

✓	G	⋮	Mustermann, Prof. Max	(--)
---	---	---	-----------------------	------

Artikel:  Erwachsene Wochentags Wahl:

Preis:   Zeitproportiona

Buchen für:  ▼

✓ Buchen

Stornieren

Verteilen

F8

→ Verbuchen F11

F12

✕ Abbruch

### Maximalzahl



Wie viele Objekte sind total verfügbar?



Überlegen Sie sich ob dieses Objekt bereichsübergreifend gezählt werden soll. D.h. Option A wäre in diesem Fall in jedem Timetable-Bereich die Zählung der Elektro-Carts. Ansonsten sind die Optionen in jedem Timetable-Bereich individuell definierbar.

**Artikel** Wählen Sie hier den Artikel, der für entsprechende Option gebucht werden soll.

**Durchbuchen in dieser Buchungsgruppe** Ist diese Funktion aktiviert, durchsucht PC CADDIE in der jeweiligen Bereichsgruppe, ob ein Bereich frei ist und schlägt diesen vor. Z.B. buchen Sie auf dem 18-Lochplatz Option A mit. Option A entspricht der Buchungsgruppe Cars. Beim Abschluss der Buchung sucht PC CADDIE in allen Carts, ob für den Zeitpunkt einer frei ist und bucht den direkt mit.

**Zeitabstand** Hier ist der Zeitabstand zur Originalbuchung gemeint. Z.B. buchen Sie eine Teetime um 14.00 Uhr, das Car kann bereits um 13.50 Uhr abgeholt werden. Hier würde dann der Wert -10 eingetragen werden.

**Zeit-Buchung: 18 Loch Platz**

Datum: 24.03.22 Donnerstag + 18 Loch, 10 Tee F9  
 Zeit: 09:50 Runden  
 Dauer: 10 Min Maximal

Personen: 3xSUKZ oder Name, Vorname  
 Kursus:   
 Info F6  
 Neu Edit  
 Löschen

Artikel: gf0000050706 G  
 Preis: Auto: 50.00  Zeitproportional  
 Buchen für: Individuell für jeden

Buchen  
 Alle löschen  
 Informieren  
 Verteilen  
 Drucken F8  
 Verbuchen F11  
 Bezahlen F12  
 Abbruch

**Aktive Zusatz-Option**

Diese Zusatz-Option ist aktiv!

24.03.22 - 09:40 - Cart 1

Option deaktivieren

Abbruch

**Löschen und Ansicht** Klickt man auf das Icon öffnet sich die Löschfunktion. Option deaktivieren = Option wird gelöscht. Oberhalb sieht man z.B. welches Cart reserviert ist. Kann somit auch als Infofenster genutzt werden.

## Publizieren

**Bereich bearbeiten** ☐ ✕

Suchkürzel:       Sortierung:

Name:

Grundeinstellungen   Information   Buchung   Folgebuchung   Option A  
Option B   Option C   Stornierung   Views   Publizieren

Diesen Bereich im Internet buchbar machen...

- ... als Teetime-Reservierung
- ... als Trainerstunde
- ... als Wellness-Angebot
- ... als Hotelzimmer
- ... als Abschlagbox / TeeUp
- ... als Buchungsoption (E-Cart etc.)
- ... Personenprüfung für Verbandsspieler

Diesen Bereich genauso im Terminal buchbar machen

Portal-Integration:

Platz-ID:       Club-Nr.:

Benutzer:       Passwort:

▶ Funkfernsteuerung konfigurieren

Für die Zeiterfassung verwenden       nicht in Auswahl zeigen

Anzeige im Spaltenkopf:       Ratecode (Tarif)       Preisebene

✔ OK

✕ Abbruch

Wenn Ihr Club mit Internet und/oder Terminal arbeitet, können Sie in dieser Maske bestimmen, ob der Bereich im Internet und/oder dem Terminal von PC CADDIE buchbar gemacht werden soll.

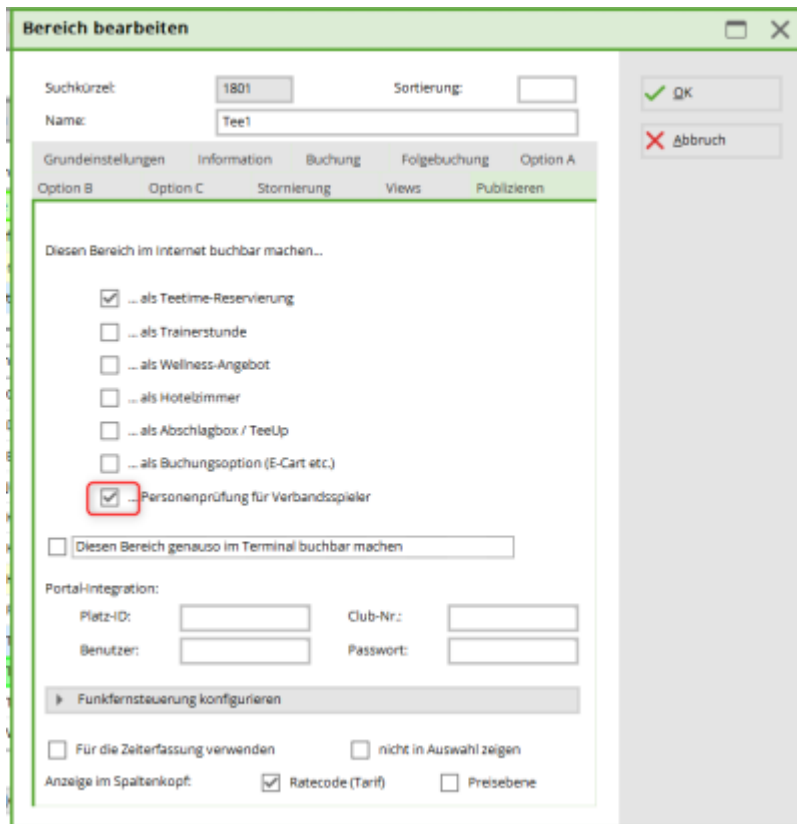
Ist dieser Bereich für die Zeiterfassung vorgesehen, setzen Sie zur Aktivierung unten links das Häkchen „Für die Zeiterfassung verwenden“.


Haben Sie beispielsweise 20 Carts oder 50 Leihschlägern alle als einzelnen Bereich angelegt, ist es empfehlenswert, die Option „nicht in Auswahl zeigen“ zu aktivieren. Alle diese Bereiche einzeln wählbar zu haben, macht die lange Liste nur unübersichtlich. Wenn dies aktiviert ist, verschwinden diese Bereich also aus allen Auswahl-situationen und die Bereiche sind nur noch über die Gruppe wählbar. Nur über „Timetable/Bereiche bearbeiten“ erscheinen wieder alle.

Haben Sie alle Angaben nach Ihren Wünschen getätigt, bestätigen Sie mit **OK**. Wiederholen Sie die Vorgänge für alle Bereiche, die Sie in Ihrem Club neu eröffnen oder bearbeiten möchten. Über die


Portal-Integration werden die Timetable-Daten mit den Daten des jeweiligen Portals abgeglichen (z.B. 1golf1 oder ÖGV).

## Personenprüfung für Verbandsspieler



\* Haken **Personenprüfung für Verbandsspieler** prüft Spieler, die aus einem dank Schnittstelle prüfbar Land  kommen. Wenn diese Prüfung scheitert, dürfen sie online nicht buchen.

\* Spieler, die aus einem Dritt-Ausland kommen, zu dem es keine prüfbare Schnittstelle gibt, werden nicht geprüft und können buchen.

Möchte man den Spielern  das Buchen vereinfachen, deaktiviert man die Verbandsprüfung. Um so wiederum das automatische Anlegen von Dubletten zu verhindern, muss eine Person angelegt werden, deren Kürzel **tt dg** ist (Vorname Dummy, Nachname PCCO Guest). Zudem muss im Clubmanager unter Teetimes in den Einstellungen der Haken für Gästebuchen über Teetime Dummy Guest aktiviert werden.

Im Timetable wird stattdessen ein Gast ohne Datensatz eingetragen.

**Zeit-Buchung: Tee1 (erste 9 Loch mit Folge auf 1810)**

Datum: 26.08.24 Montag Tee1 (erste 9 Loch mit Folge auf 1810)  Buchen

Zeit: 15:00

Dauer: 10 Min

Personen:

3xSUKZ oder Name, Vorname:

Artikel: mg000001 Mitglieder GF

Preis: Auto: 0.00

Buchen für:

Um Buchungen von nicht prüfbaren Personen zu verhindern, kann man von PCCADDIEonline die Angabe des Heimatclubs als Pflicht aktivieren lassen oder eine [Timetable Regel](#) lokal anlegen.



= Prüfbare Länder: Deutschland, Schweiz, Österreich, Liechtenstein, Luxemburg

## Views

**Bereich bearbeiten**
☐ ✕

Suchkürzel:       Sortierung:

Name:

Grundeinstellungen

Information

Buchung

Folgebuchung

Option A

Option B

Option C

Stornierung

Views

Publizieren

✓ OK  
✕ Abbruch

<input checked="" type="checkbox"/>	All areas	a
<input checked="" type="checkbox"/>	Courses (Week)	C
<input checked="" type="checkbox"/>	Courses	c
<input type="checkbox"/>	Pros (Week)	P
<input type="checkbox"/>	Pros	p

Timetable-Ansichten bearbeiten
F11

Timetable-Regeln bearbeiten
F12

Im Reiter **Views** haben Sie eine Übersicht über die vorhandenen Timetable-Views (siehe auch Kapitel [Timetable-Ansichten \(Views\) definieren](#)). Sie können hier ganz einfach die Views anklicken, in denen der Timetable-Bereich angezeigt werden soll.

## Mehrere Buchungen und Flights löschen

Für korrekte Timetable-Statistiken ist es sinnvoll, alle Buchungen des Tages oder einer gewissen Zeitspanne zu löschen, sollte ein Platz aufgrund meteorologischen Einflüssen geschlossen werden müssen. Das kann in Handarbeit Flight für Flight über den Button alle löschen in der Buchungsmaske.....

**Zeit-Buchung: 18 Loch** ✕

Datum:  Donnerstag  F9

Zeit:

Dauer:

Personen:

3xSUKZ oder Name, Vorname

- F6
- 
- 

Artikel:  Trackman

Preis:

Buchen für:

F8  
 F11  
 F12

... oder über die Suchfunktion im Timetable gemacht werden.


**Timetable** ? - □ ✕

18 Loch

Do, 27.06.24	Fr, 28.06.24	Sa, 29.06.24	So, 30.06.24	Mo, 01.07.24	Di, 02.07.24	Mi, 03.07.24
17:50						

**Person suchen / Buchungen drucken** — □ ×

Geben Sie die zu suchende Person an:  
Für diese Person können Sie dann auch  
die Buchungsliste drucken.

Person:  **1** 

Mit Referenz-Buchungen

oder

Text:  **2**

Datum:  bis

Suchen:

- Alle Bereiche
- Aktiver Bereich: 1801
- Diese Ansicht

**3**

Über diese Funktion könne einzelne Buchungen (1) oder Sperrungen und Filter (2) gesucht und gelöscht werden.

Im Dialog rechts über den Button für die Erweiterte Suche (3) können Sie einen Zeitraum definieren und es werden alle Buchungen flightweise angezeigt:

**Timetable Buchungen**

Einstellungen      Statistik      Buchungen

Bereich	Typ	▲ Datum	Zeit	Dauer	Text	Info
1801	A	22.06.24	08:00	8 Min	T	
1801	A	22.06.24	08:00	8 Min	T	
1801	A	22.06.24	08:10	8 Min	T	
1801	A	22.06.24	08:10	8 Min	T	
1801	A	22.06.24	08:10	8 Min	T	
1801	A	22.06.24	08:20	8 Min	T	
1801	A	22.06.24	08:20	8 Min	T	
1801	A	22.06.24	08:20	8 Min	T	
1801	A	22.06.24	08:30	8 Min	T	
1801	A	22.06.24	08:30	8 Min	T	
1801	A	22.06.24	08:30	8 Min	T	
1801	A	22.06.24	08:40	8 Min	T	
1801	A	22.06.24	08:40	8 Min	T	
1801	A	22.06.24	08:40	8 Min	T	
1801	A	22.06.24	08:50	8 Min	T	

Suchen

F8

Buchungen, die es zu bearbeiten gilt mit gedrückter Maus markieren und entweder löschen oder als No Show verschieben. Es muss zur Sicherheit noch die Abfrage bestätigt werden, dass man wirklich auch sicher ist, was man macht 😊

**Timetable Buchungen**

Einstellungen Statistik Buchungen

Bereich	Typ	Datum	Zeit	Dauer	Text	Info
1801	A	22.06.24	08:00	8 Min	T boc4	
1801	A	22.06.24	08:00	8 Min	T paa1	
1801	A	22.06.24	08:10	8 Min	T pati	
1801	A	22.06.24	08:10	8 Min	T dom2	
1801	A	22.06.24	08:10	8 Min	T ohch	
1801	A	22.06.24	08:20	8 Min	T saja	
1801	A	22.06.24	08:20	8 Min	T wit2	
1801	A	22.06.24	08:20	8 Min	T dog2	
1801	A	22.06.24	08:30	8 Min	T giya	
1801	A	22.06.24	08:30	8 Min	T sapi	
1801	A	22.06.24	08:30	8 Min	T orja	
1801	A	22.06.24	08:40	8 Min	T reja	
1801	A	22.06.24	08:40	8 Min	T stt4	
1801	A	22.06.24	08:40	8 Min	T waro	
1801	A	22.06.24	08:50	8 Min	T déje	

Suchen Drucken F8 Ende

## Cart-Buchung einrichten

Nunmehr kann man online sowie auch Lokal automatisiert zusätzlich zu einer Teetime ein Cart buchen.



Die Option für das Online-Buchen von Carts ist nur mit der Online APP und nur im Responsive Design möglich.

Offline müssen im Timetable die nachfolgenden Einstellungen vorgenommen werden:

Um die Funktion nutzen zu können, melden Sie sich bitte bei unserem Support. Dieser wird Ihnen den passenden Sonderparameter einstellen. Dann können Sie wie folgt loslegen:

### Carts im Timetable anlegen

Zuerst müssen die Carts im Timetable angelegt werden:

**Bereich bearbeiten**
☐ ✕

Suchkürzel:       Sortierung:

Name:

Option A	Option B	Option C	Stornierung	Views	Publizieren
Grundeinstellungen	Information	Buchung	Folgebuchung		

Raster:    Start:  Uhr

          Ende:  Uhr

          Abstand:

Standard-Dauer:

Grenz-Zahl:  Personen

Im Voraus buchbar:  Tage    für Gäste:  Tage

Anzahl Löcher:       Platzkennung (A/B/C):

Grundfarbe:

Status:  ▼

Adress-Datensatz:  ☰ ...

Platz-Datensatz:  ☰ ...

✓ OK
✕ Abbruch

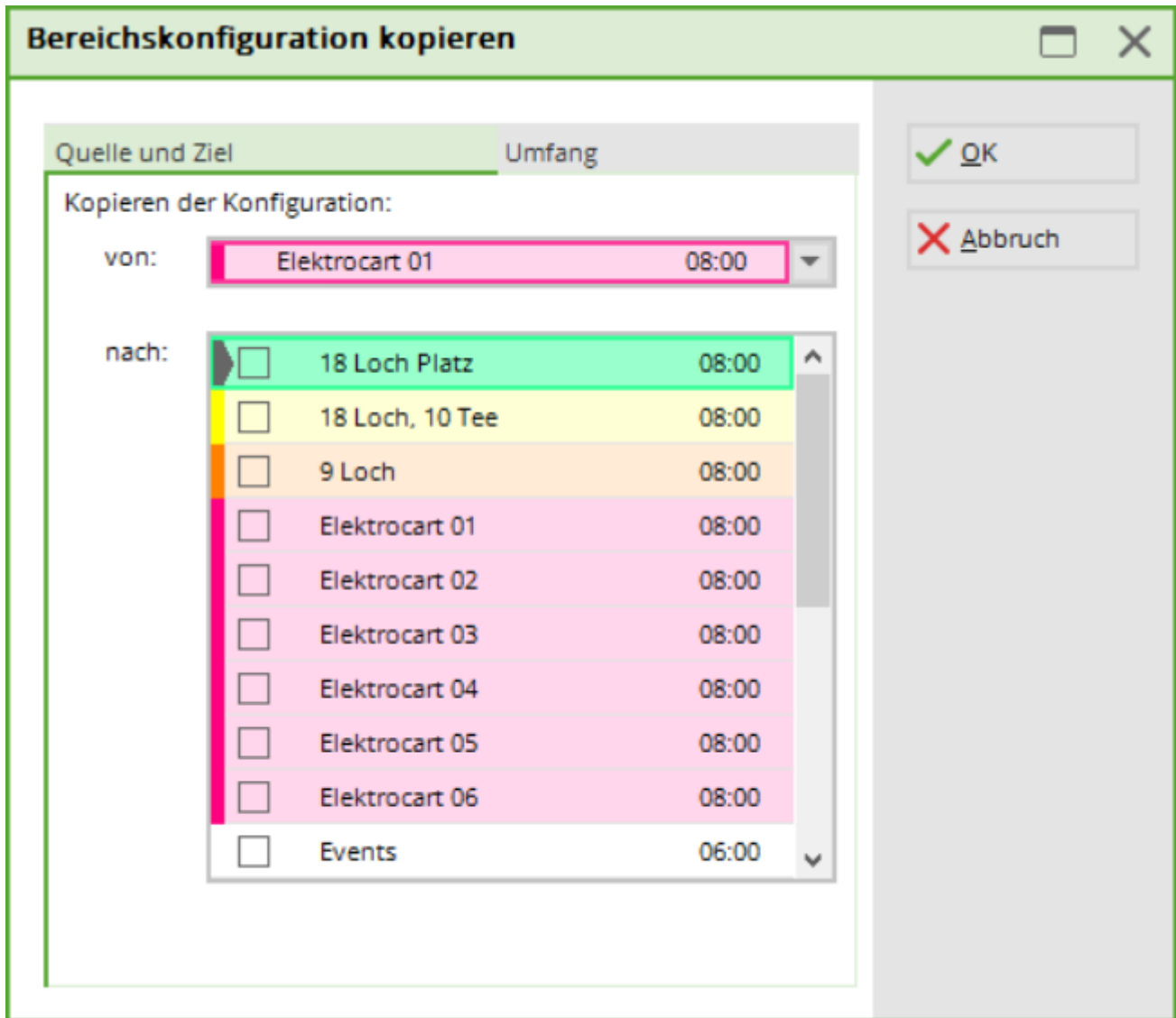


Wichtig hier ist, dass auch eine Buchungsgruppe „Carts“ angelegt wird.

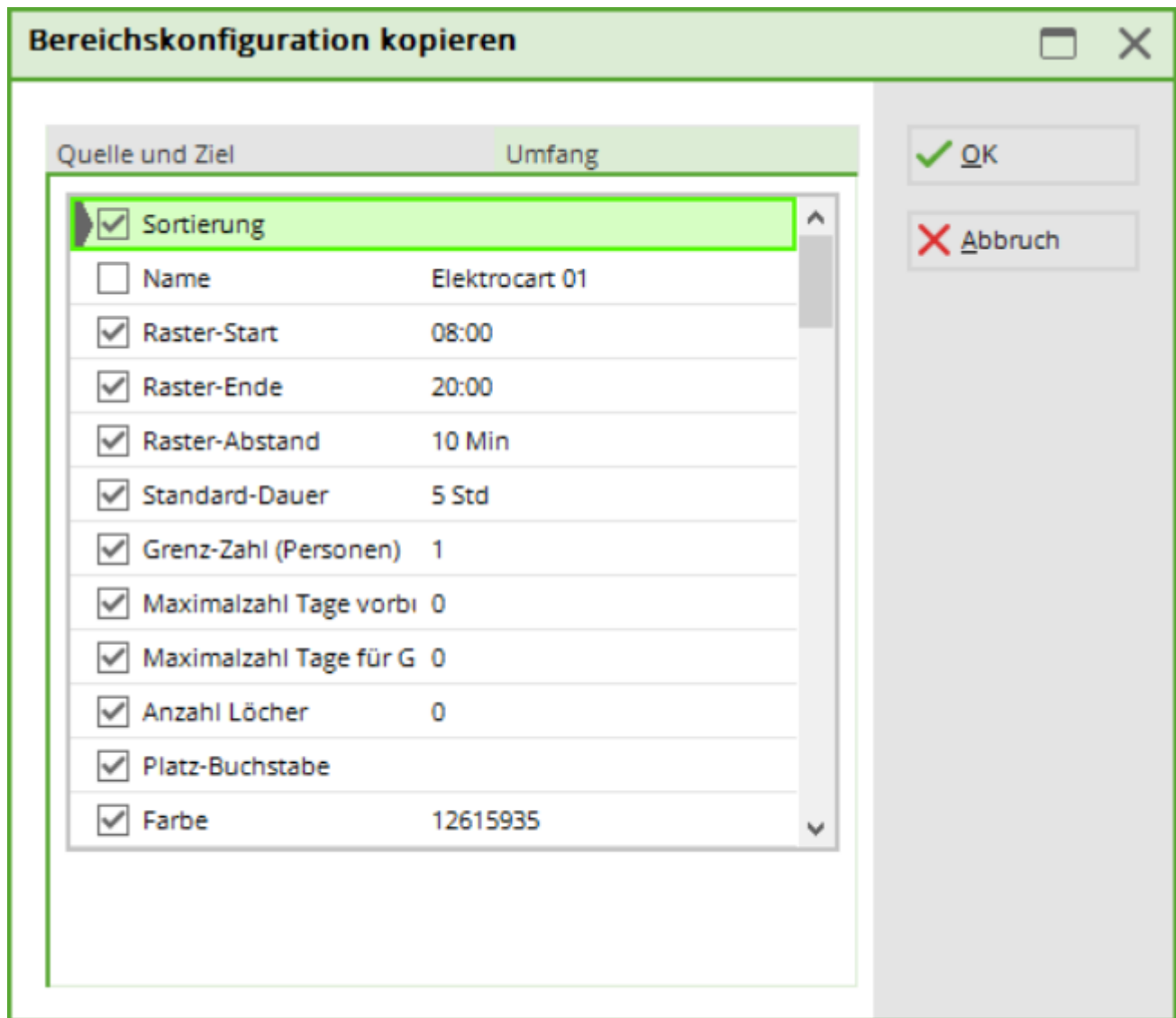
## Bereichs-Einstellungen kopieren

Es kann sein, daß Sie im Laufe der Zeit Änderungen in den Bereichen vornehmen möchten/sollen. Damit Sie dies nicht bei allen Cartbereichen einzeln machen müssen, können Sie die Änderung auch auf die anderen, bestehenden Bereiche kopieren. Hierfür nehmen Sie bei einem Bereich die erforderlichen Änderungen vor und bestätigen Sie mit „OK“. Dann halten Sie die Taste „strg“ (bei internationalen Tastaturen die Taste „ctrl“) gedrückt und klicken auf den Button „Bearbeiten“.

Es öffnet sich folgendes Fenster:

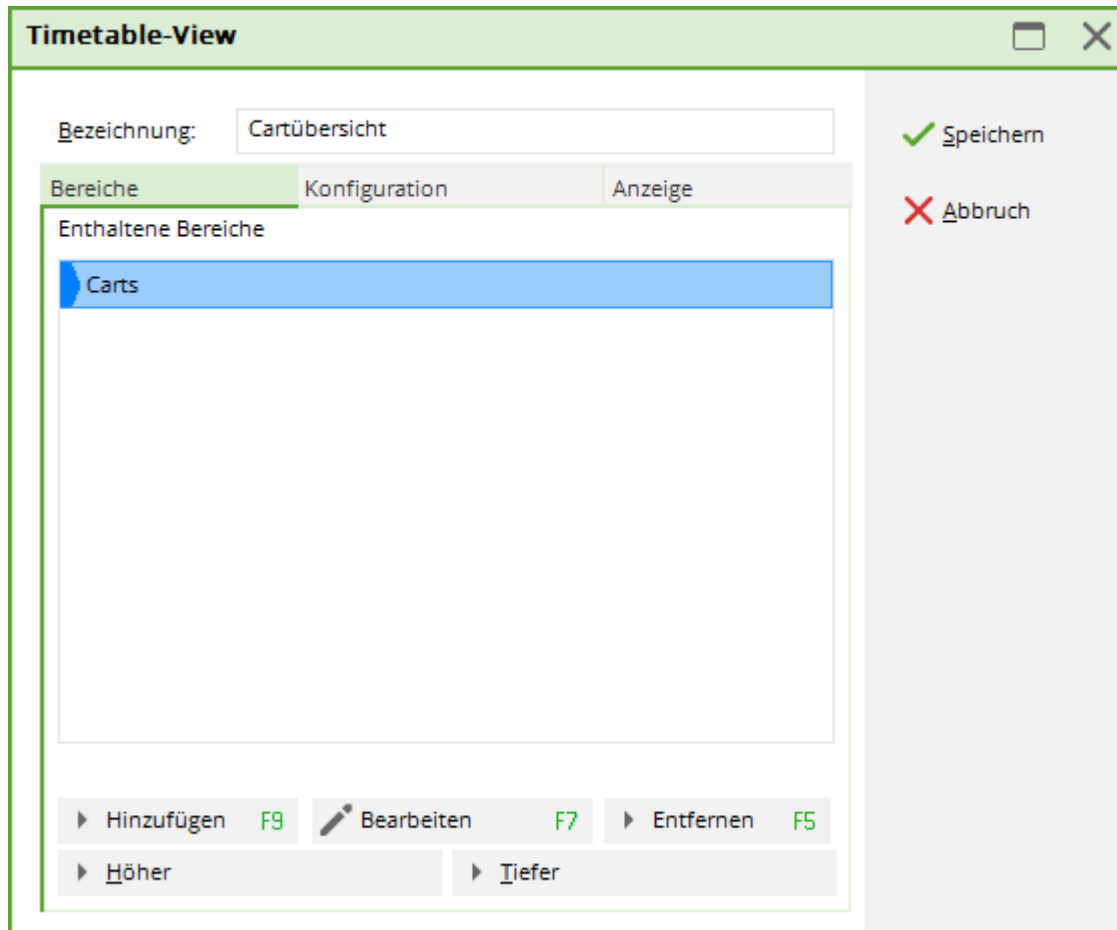


Bei der Lasche „Quelle und Ziel“ setzen Sie die Häkchen, nach welchen Bereichen kopiert werden soll. In der Lasche „Umfang“ können Sie bestimmen, was alles kopiert werden soll.



## View für die Carts anlegen

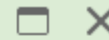
Im zweiten Schritt einen eigenen View für die Cartbuchung einrichten:



## Platzansicht für Cartbuchung einrichten

Damit die Carts nun auch noch entsprechend bei der Teetimebuchung angezeigt werden, muss hier bei dem entsprechenden Platz auch noch die Option hierfür aktiviert werden. Hierzu muss die **Option A** wie in den nachfolgenden Screenshots eingestellt werden:

# Bereich bearbeiten



Suchkürzel:  Sortierung:

Name:

✓ OK

✗ Abbruch

- Option A** | Option B | Option C | Stornierung | Views | Publizieren
- Grundeinstellungen | Information | Buchung | Folgebuchung

Raster: Start:  Uhr  
Ende:  Uhr  
Abstand:

Standard-Dauer:

Grenz-Zahl:  Personen

Im Voraus buchbar:  Tage für Gäste:  Tage

Anzahl Löcher:  Platzkennung (A/B/C):

Grundfarbe:

Status:  ▼

Buchungsgruppen:

Adress-Datensatz:

Platz-Datensatz:

**Bereich bearbeiten** ☐ ✕

Suchkürzel:       Sortierung:

Name:

Grundeinstellungen | Information | Buchung | Folgebuchung

Option A | Option B | Option C | Stornierung | Views | Publizieren

Bezeichnung:  1

Icon:  ▼

Maximalzahl:   Bereichs-übergreifend

Artikel:  ☰ ...

Durchbuchen nach Auswahl in dieser Buchungsgruppe: ▼ 2

Carts | CART ▼ 3

Zeitabstand:

Dauer (normal):

Dauer (alternativ):

✓ OK  
✕ Abbruch

**(1.) Bezeichnung eintragen:** Hier kann auch nur „Cart“ stehen. Wichtig ist hier jedoch die Bezeichnung Cart, denn dies gilt als Codewort, damit Online auch das entsprechende Symbol für das Cart erscheint, welches dann zu buchen ist.

**(2.) Folgende Einstellungen stehen zur Auswahl:**

- Durchbuchungen in dieser Buchungsgruppe dann wird einfach ein Cart im Timetable gebucht bzw. markiert welches frei ist

oder

- Durchbuchen nach Auswahl in dieser Buchungsgruppe bedeutet, dass noch eine Abfrage erscheint in welcher ein Cart ausgewählt werden kann:

### Option auswählen

Mustermann, Prof. Max  
18.12.20 - 10:30 - 10 Min

Optionen Protokoll

Wählen Sie die Option:

- Cart 1
- Cart 2
- Cart 3

OK  
Abbruch



Diese Abfrage erscheint jedoch nur wenn manuell im Timetable die Option für ein Cart aktiviert wird. Bei einer Online-Reservierung erhält der Kunde diese Auswahl nicht.

## Buchung im Timetable anzeigen

Wenn alles korrekt eingestellt ist, kann nun online ein Cart reserviert werden. Hier erscheint dann die Buchung über das „rote“ Lämpchen (Option A) bei der Teetimebuchung beim Kunden, und es wird automatisch im View ein Cart als „reserviert“ angezeigt:

### Zeit-Buchung: 18 Loch

Datum: 18.12.20 Freitag  
 Zeit: 10:30 Runden  
 Dauer: 10 Min Maximal

Personen | **Kursus** | Pause | Sperrung | Filter

3xSUKZ oder Name, Vorname:  Wahl Gast

Mustermann, Prof. Max (--) →

Info F6  
 Neu Edit  
 Löschen

Artikel: b Büromaterial Wahl  
 Preis: Auto: 0.00  Zeitproportiona  
 Buchen für: Individuell für jeden

✓ Buchen  
 Stornieren  
 Verteilen  
 Drucken F8  
 → Verbuchen F11  
 Bezahlen F12  
 ✗ Abbruch

### Timetable

Carts

Fr. 18.12.20

	Cart 1	Cart 2	Cart 3
08:40			
08:50			
09:00	Must		
09:10			
09:20			
09:30			
09:40			
09:50			
10:00			
10:10			
10:20			
10:30			
10:40			
10:50			
11:00			
11:10			
11:20			
11:30			
11:40			
11:50			
12:00			
12:10			
12:20			
12:30			
12:40			
12:50			
13:00			

## Online Buchung

Die ausgewählte Option muss für die Online Buchbarkeit aktiviert werden: Im Clubmanager unter Teetimes den entsprechenden Timetable-Bereich bearbeiten

The screenshot shows the Clubmanager interface. On the left sidebar, the 'Teetimes' menu item is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area is titled 'Teetimes' and contains several sections:

- Einstellungen:** A green button labeled 'Einstellungen bearbeiten'.
- Timetable-Bereiche:** A tabbed interface with 'Timetable-Bereiche' selected. Below it is a green button 'Mit dem lokalen System abgleichen'.
- Mit ändern:** A yellow box containing the text: 'Zeit von/ Zeit bis, Zeitraster, Spielgruppengröße, Vorbuchbarkeit/ Tage'.
- Table:** A table with columns: Aktionen, Kürzel, Name, Typ, Status, Kombination, Löcher, Zeit von, Zeit bis, and three columns with colored circles (A, B, C). The table contains two rows of data.

Aktionen	Kürzel	Name	Typ	Status	Kombination	Löcher	Zeit von	Zeit bis				A	B	C
1	★	1810 Folge mir	Golfplatz	buchbar	1810	9	06:00	22:00	10	4				
2	★	AHNN Nord Course (Anzahl Löcher)	Golfplatz	buchbar	NORD + NORD	9 + 9	06:00	20:00	10	4				

und die Option aktivieren.

The screenshot shows the online booking options configuration screen. It features three options:

- Option A:**  TISCH: TISCH
- Option B:**  HUND: Hund dabei?
- Option C:**  CART: Cart buchen? (highlighted with a red box)

Below the options is a yellow warning box with the following text:

**Bitte beachten:**  
Kein automatischer Abgleich mit den lokalen Einstellungen des Timetable-Bereiches.

**Zeit von/ Zeit bis:**  
Darf nicht größer sein als die Einstellungen des lokalen Timetable-Bereiches.

**Zeitraster:**  
Muss mit dem Raster des lokalen Timetable-Bereiches übereinstimmen.

**Vorbuchbarkeit/ Tage:**  
Bitte berücksichtigen Sie die Einstellungen in den Timetable-Regeln.

**Optionen A bis C:**  
Nur zur Anzeige der Option in der Onlinebuchung. Einrichtung muss im lokalen PC CADDIE erfolgen. (z.B. Cart-Buchungen)

At the bottom, there are two buttons: 'Speichern' (highlighted with a red box) and 'Abbrechen'.

Für den Kunden schaut das Online-Buchungsfenster mit Cartreservierung wie folgt aus. Wird hier die Option für das Cart ausgewählt, erscheint nun neben dem Namen des Kunden das „rote“ Lämpchen:

## Startzeiten 18-Loch Championshipsbahn


Stephanie Sonntag ☰

Golf International Moyland > Startzeit buchen Drucken


SCHRITT 2/3: DETAILS AUSWAHLEN

**Zeit und Bereich**

Di., 15.12.15, 14:50, 18 Loch Platz

**Person 1**   E-Cart

Sonntag, Stephanie


**Person 2**   E-Cart

Typ: Freund

Typ: Gast

Typ: Spieler/in

Person nicht buchen


**Person 3**   E-Cart

Typ: Freund

Typ: Gast

Typ: Spieler/in

Person nicht buchen

**Person 4**   E-Cart

### Cartbuchung Online für 9 oder 18 Loch

Achtung: Der Platz muss von PCCADDIE:Online so angelegt werden, dass der Kunde erst entscheiden muss ob er 9 Loch oder 18 Loch spielen will. Nur dann funktioniert es. Wenn der Kunde erst beim Buchen die Entscheidung trifft, ob 9 oder 18, gilt nur 1 Zeit für Cart!

**Bereich bearbeiten**


Suchkürzel:  Sortierung:

Name:

Grundeinstellungen | Information | Buchung | Folgebuchung

Option A | Option B | Option C | Stornierung | Views | Publizieren

Bezeichnung:

Icon:  ▼

Maximalzahl:   Bereichs-übergreifend

Artikel:  ⋮

Durchbuchen in dieser Buchungsgruppe: ▼

**1**   ▼

**2** Zeitabstand:

Dauer (normal):

Dauer (alternativ):

OK

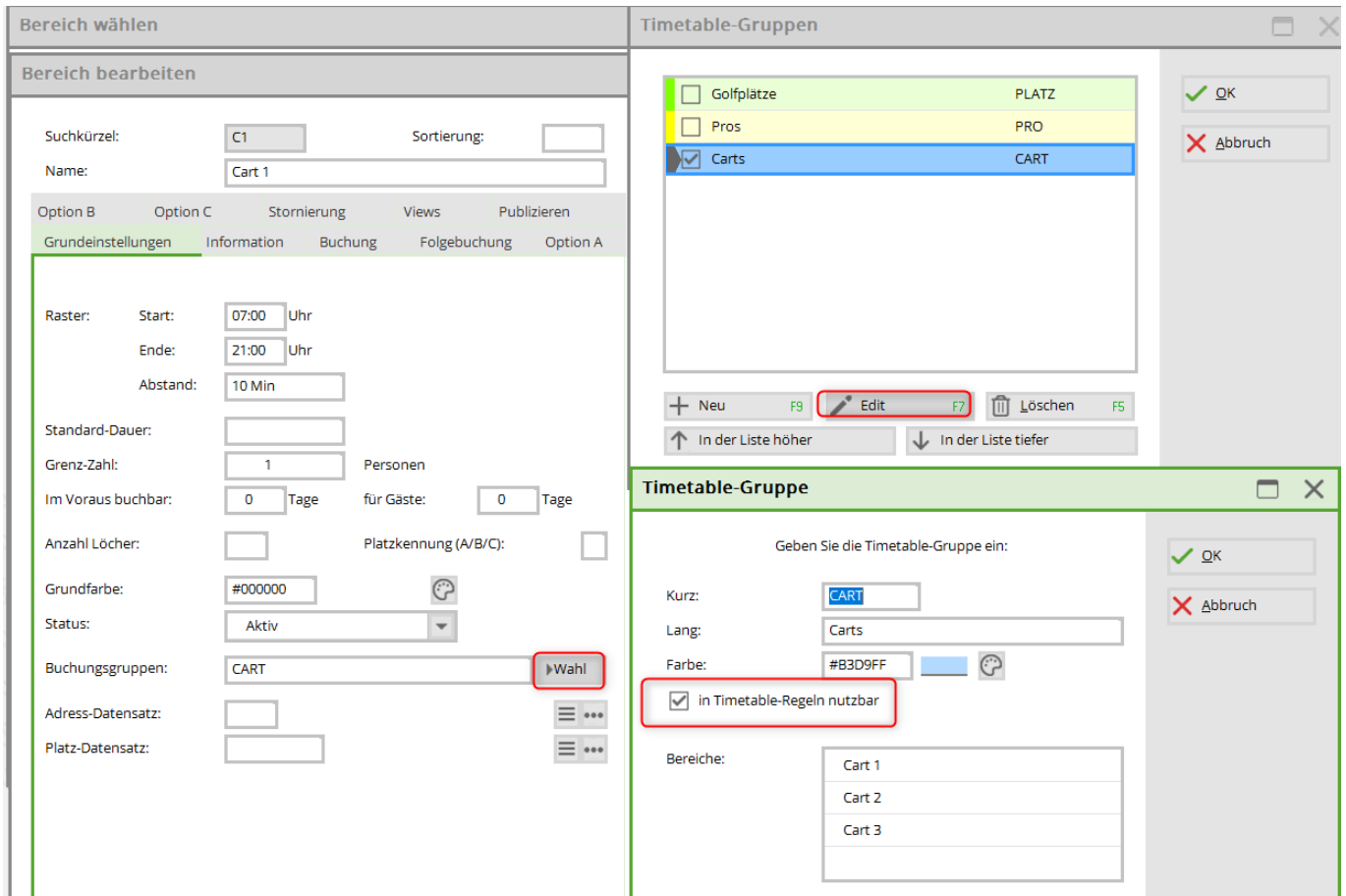
Abbruch

1. Dauer für 18 Loch Runde
2. Dauer für 9 Loch Runde

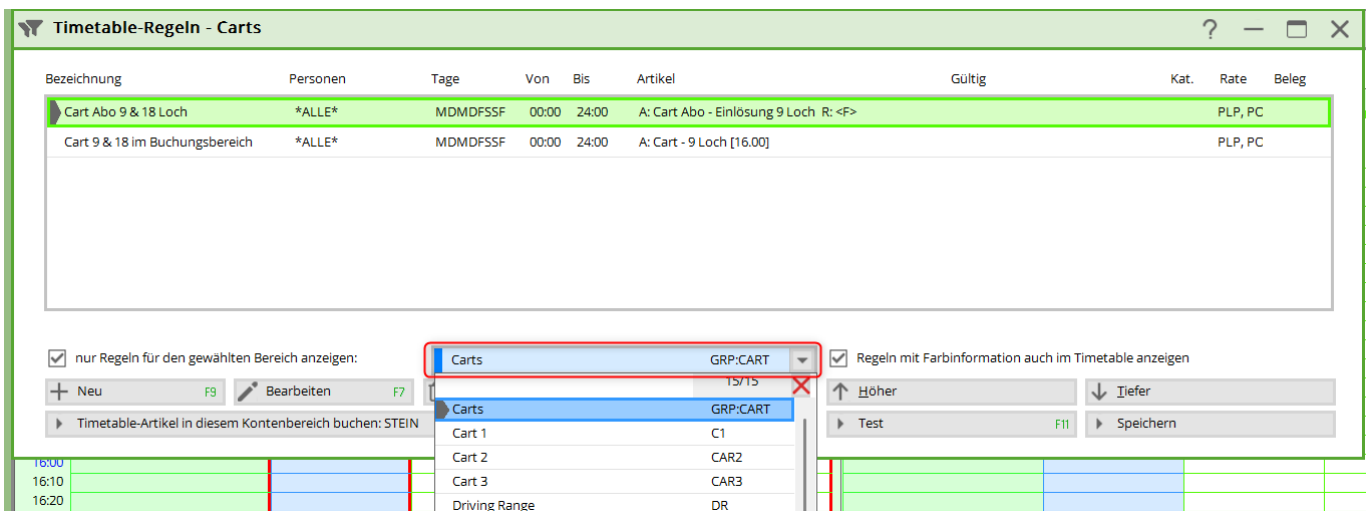
## Payment für Cart

Cartbuchung ist eine Optionsbuchung. D.h. es verhält sich anders als eine direkte Timetable-Buchung und muss somit anders angelegt werden.

Im Buchungsbereich CART muss der Haken gesetzt werden bei: in Timatable-Regeln nutzbar



Dies hat zur Folge, dass die Artikel-Regeln der Carts dem Buchungsbereich zugeordnet werden und nicht jedem einzelnen Cart.



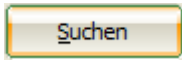
## Arbeiten mit den verschiedenen Bereichen

Zwischen den Bereichen schalten Sie üblicherweise über **Bereich** oder mit den Tasten F3 bzw. F4 um (Sie können übrigens auch die Taste **B** drücken). Mit + bzw. - können Sie heran- bzw. wegzoomen (Ein Zoom von 0,5 zum Beispiel vergrößert um das Doppelte).

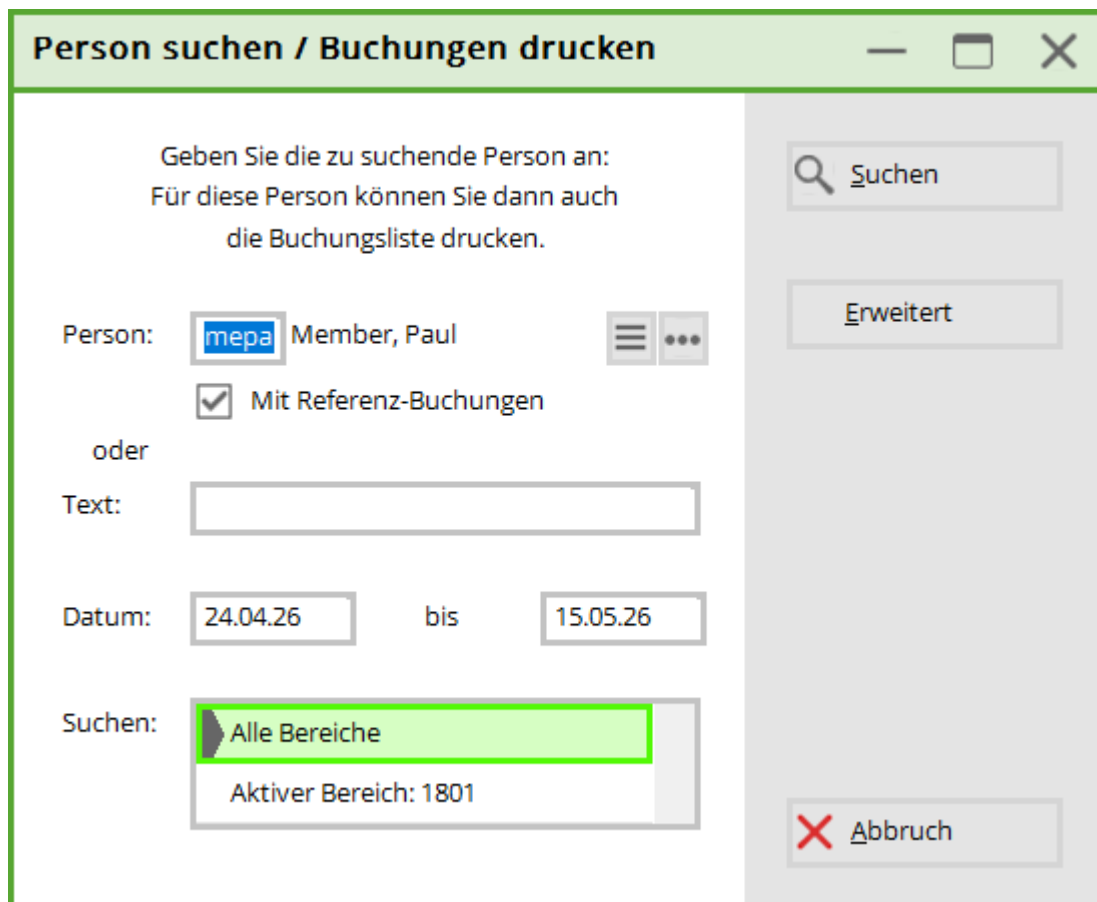
Lesen Sie im Kapitel [Timetable-Ansichten \(Views\) definieren](#), wie Sie die Darstellung der Bereiche

Ihren persönlichen Bedürfnissen anpassen können.

## Suchen



Drücken Sie die Schaltfläche **Suchen** im Timetable (oder die Taste S), um nach einem Namen zu suchen (beispielsweise wenn jemand mit einer bestimmten anderen Person spielen möchte oder wenn Sie alle Buchungen für eine bestimmte Person löschen möchten). Sie können über die gleiche Funktion auch nach Text suchen, Sie wollen z.B. eine Übersicht über alle Sperrungen mit dem Namen „Ladies“ erhalten.

A screenshot of a software dialog box titled 'Person suchen / Buchungen drucken'. The dialog has a light green header bar with standard window controls (minimize, maximize, close). The main area is white and contains the following elements:

- Instructional text: 'Geben Sie die zu suchende Person an: Für diese Person können Sie dann auch die Buchungsliste drucken.'
- 'Person:' label followed by a text input field containing 'mepa' and the text 'Member, Paul' to its right. There are three menu icons (three horizontal lines and three dots) to the right of the name.
- A checked checkbox labeled 'Mit Referenz-Buchungen'.
- The word 'oder' centered below the checkbox.
- 'Text:' label followed by an empty text input field.
- 'Datum:' label followed by two date input fields: '24.04.26' and '15.05.26', with the word 'bis' between them.
- 'Suchen:' label followed by a dropdown menu. The dropdown is open, showing 'Alle Bereiche' (highlighted in light green) and 'Aktiver Bereich: 1801' below it.

On the right side of the dialog, there is a vertical grey bar containing three buttons:

- A search button with a magnifying glass icon and the text 'Suchen'.
- An 'Erweitert' button.
- An 'Abbruch' button with a red 'X' icon.

Bestätigen Sie mit **Suchen** und Sie erhalten eine Buchungsübersicht auf den Bildschirm:

Gefundene Positionen
□ ×

Member, Paul

Zu diesen Zeiten wurden Einträge gefunden:

Bereich	Tag	Zeit	Dauer	Information
1801	24.04.26 (Freitag)	08:20	+	mepa Member, Paul (PR), M
1801	25.04.26 (Samstag)	08:20	+	mepa Member, Paul (PR), M
1801	26.04.26 (Sonntag)	08:30	+	mepa Member, Paul (PR), M
1810	24.04.26 (Freitag)	12:20	☰	mepa Member, Paul (PR), M
1810	24.04.26 (Freitag)	12:20	☰	mepa Member, Paul (PR), M
1810	26.04.26 (Sonntag)	12:30	☰	mepa Member, Paul (PR), M

🗑 Löschen F5

🖨 Drucken F8

+ Neu F9

⇒ Ende

✎ Bearbeiten

← Zurück

🔔 No Show F6

Über den Button **Drucken** (F8) öffnet sich folgendes Fenster:

**Termine drucken**
☐ ✕

Adresse:  Mustermann, Prof. Max ☰ ...

Formular:  ✎ Bearbeite

Hier können Sie noch einen Text für den Ausdruck eingeben:

Hier kann ein Text eingefügt werden, welcher auf der Bestätigung zu sehen sein wird.

Bereichsbezogener Text:

Nur ausgewählte Positionen drucken F5  
 Nur Hauptbuchungen drucken (keine Folgebuchungen) F6  
 Ausdruck vermerken F7  
 Ausdruck nach Zeiten sortieren F9

🖨️ Drucken F8

✕ Abbruch

😊 Über diese Funktion können Sie schnell und serviceorientiert einen Termin- bzw. eine Buchungsbestätigung für Ihr Mitglied drucken.

Das Layout können Sie gerne kopieren & anpassen.

<ADRESSE>

•Sonnenschein, <DATUM>

~B~FBuchungsbestätigung~f~b

<ANREDE\_HERR\_FRAU>

gerne bestätigen wir Ihnen Ihre Reservierung in unserem Golf Resort wie

folgt:

~FIhre Buchung:~f

•••••<BOOKINGS: •••••<DATE > • <TIM> •<AREA  
>>

Haben Sie noch weitere Fragen rund um das Golfspiel in unserem Resort?  
Selbstverständlich stehen wir Ihnen zur Verfügung.

Wir freuen uns, Sie zum Spiel auf unseren Plätzen begrüßen zu dürfen.

Herzliche Grüße  
aus dem Golf Resort

## Buchen

Wir werden Ihnen im Folgenden aufzeigen, wie Sie in den verschiedenen Bereichen Buchungen tätigen können. Wenn Sie an einer Stelle eine Trainerstunde oder eine Startzeit reservieren möchten, drücken Sie einfach **Enter** oder Doppelklick mit der Maustaste, sobald Sie sich auf der gewünschten Uhrzeit im Timetable befinden.



Vergewissern Sie sich bitte, dass Sie sich im richtigen Timetable-Bereich befinden. Anhand der ausgewählten Hintergrundfarben sollten die verschiedenen Bereiche leicht erkennbar sein.

Größere Reservierungen (Sperrungen für Turniere etc.) können Sie auch ziehen, indem Sie mit der Maus auf die gewünschte Zeit klicken. Behalten Sie nun die Maustaste gedrückt und verschieben Sie den Cursor bis zum Ende der gewünschten Reservierung. Sobald Sie die Maustaste loslassen, wird das Buchungsfenster geöffnet. Anhand eines Beispiels zeigen wir Ihnen nun, wie Sie einen Termin buchen können und was für zahlreiche Möglichkeiten PC CADDIE Ihnen für jede Buchung bietet.

## I. Zum gewünschten Datum wechseln

Wenn Sie auf das Datum rechts unten doppelklicken

KW 28      08.07.20      \*\*:00 |

oder die Taste **Z** (=Zeit) drücken, können Sie direkt zu einem bestimmten Tag springen

oder mit der Taste F2 einen Tag suchen und die Ansicht darauf wechseln:

KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
49	30	1	2	3	4	5	6
50	7	8	9	10	11	12	13
51	14	15	16	17	18	19	20
52	21	22	23	24	25	26	27
53	28	29	30	31	1	2	3
1	4	5	6	7	8	9	10

Ansonsten bewegen Sie sich mit dem Cursor durch den Timetable, oder Sie nutzen die Pfeiltasten „rauf, runter, links, rechts“. Wenn Sie an einer Stelle reservieren möchten, drücken Sie einfach **Enter** oder doppelklicken Sie mit der Maustaste.

## II. Das Buchungsfenster

Haben Sie eine Zeit im Timetable ausgewählt, öffnet sich das Buchungsfenster:

**Datum** Entspricht dem zu buchenden Datum.

**Zeit** Entspricht der zu buchenden Zeit.

**Dauer** Entspricht der Dauer der getätigten Reservierung.

TIPP Diese Dauer kann manuell angepasst oder direkt im Timetable bestimmt werden, indem man auf die früheste Zeit der Reservierung klickt, die rechte Maustaste gedrückt hält, bis auf die letzte zu reservierende Zeit zieht und dann loslässt.

**Suchkürzel** Geben Sie hier den Namen der Person ein für die gebucht werden soll. Personen können wie folgt gesucht werden:

- Suchkürzel: 2 Buchstaben vom Nach- + 2 Buchstaben vom Vornamen. Z.B. für Peter Müller → müpe
- Nach- und Vorname getrennt durch ein Komma: Hier reichen bereits, wenn Sie die ersten 3 Buchstaben des jeweiligen Namens eingeben; z.B. für Peter Müller → mül,pet oder mülle,pete etc.
- Ganzer Vor- oder Nachname
- Telefonnummer
- etc.



















Wollen Sie eine Teetime für einen Gast buchen, der noch nie bei Ihnen war, verwenden Sie den Button **Gast**, um diese Startzeit zu reservieren.

				Sonnenschein, Susanne	(32)
				Mustermann, Prof. Max	(-)

TIPP Um der Buchung einen freien Text eingeben zu können, tippen Sie diesen einfach in das Feld für das Suchkennzeichen.

Personen	Kursus	Pause	Sperrung	Filter
3xSUKZ oder Name	zwei wollen alleine spielen			Wahl Gast

Damit dieser Text nicht x-mal einzeln eingetragen werden muss, reicht es, wenn Sie die Anzahl der Eintragungen vor dem Text vermerken. PC CADDIE schreibt diesen Text dann automatisch gemäß gewünschte Anzahl in die Buchung.

   	Sonnenschein, Susanne	(3x)
   	Mustermann, Prof. Max	(--)
   	Spielen, Wollen alleine	
   	Spielen, Wollen alleine	

Die Felder **Artikel**, **Preis** und **Buchen für** können Sie im Normalfall frei lassen. Diese werden automatisch gefüllt, sobald Sie mit hinterlegten Artikelautomatiken oder Timetable-Regeln arbeiten.

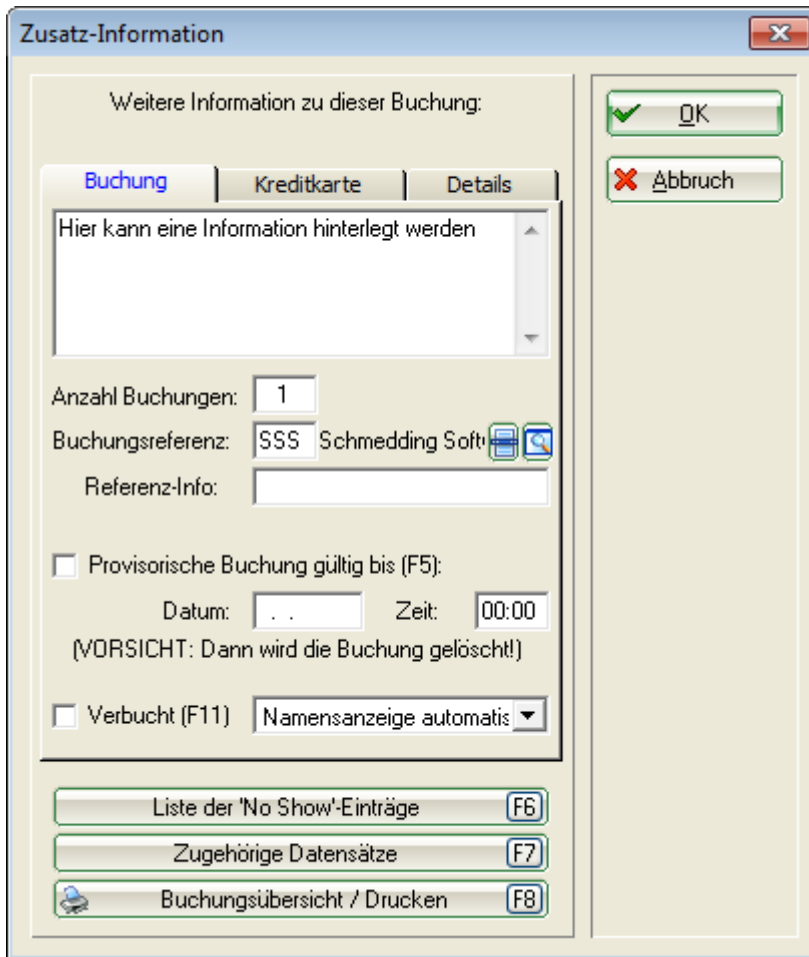
Über den Button **Buchen** tätigen Sie die Buchung definitiv und gelangen zurück in den Timetable.



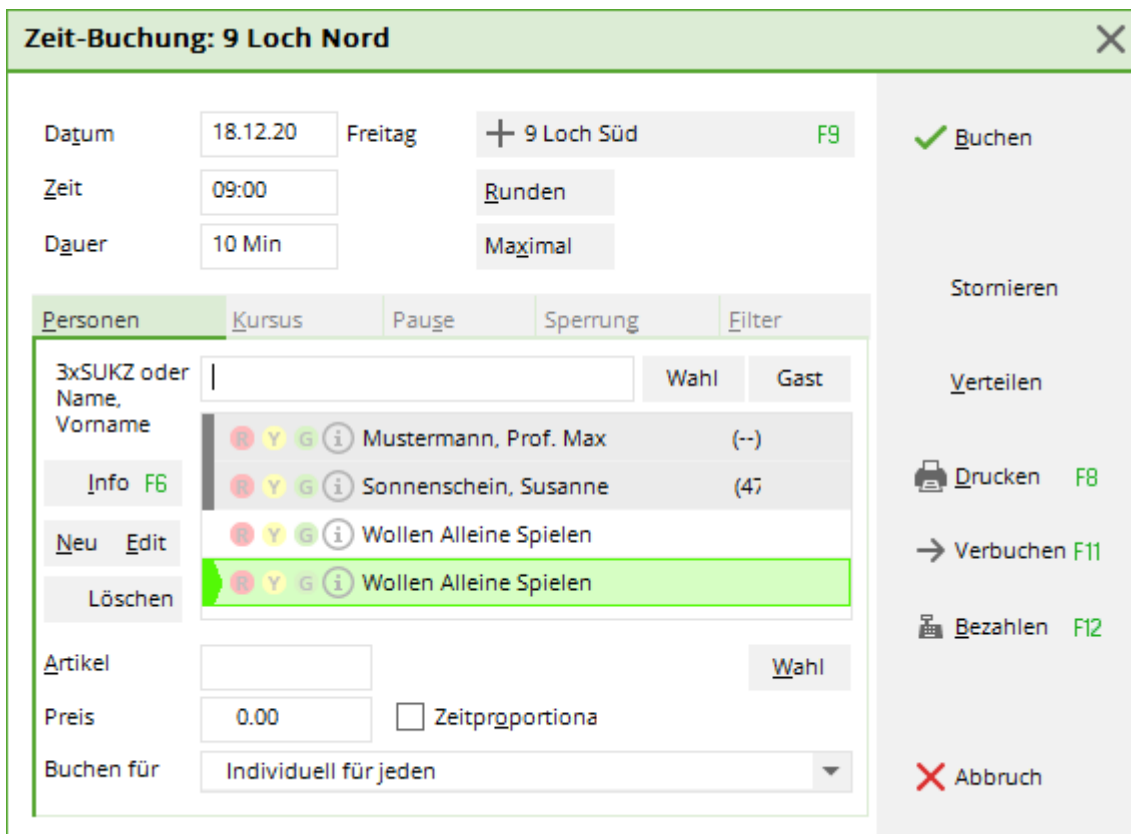
Gewöhnen Sie sich an, dass Sie das Buchungsfenster immer mit **Buchen** verlassen. Haben Sie nämlich Spieler reserviert und verlassen das Fenster mit **Abbruch**, wird die Reservierung nicht gespeichert.

## Zusatzinformationen bei einer Person eingeben

Durch Doppelklicken auf das kleine blaue „i“ vor dem Namen oder den Button **Info** (F6), erscheint ein neues Fenster:



In der Lasche **Buchung** besteht die Möglichkeit, eine spezielle Information zum jeweiligen Spieler zu hinterlegen. Hat ein Kunde eine solche Information in seiner Buchung, erscheint diese mit einem Stern vor dem Namen.



Als **Buchungsreferenz** kann eine Person oder Firma aus der Datenbank eingetragen werden. Einerseits ist das für Sie als Information gedacht, andererseits fragt Sie PC CADDIE dadurch beim Bezahlen, ob die Referenzperson oder der Spieler bezahlen soll (z.B. für Gruppen, die von einer Person eingeladen werden).

Buchungen können als **Provisorische Buchung** entgegen genommen werden.



Wird der Haken bis zum Stichtag nicht entfernt, verfällt die Buchung automatisch (ideal für unverbindliche Gruppenanfragen).

Die Lasche **Kreditkarte** hat zur Zeit keine Funktion.



Unter der Lasche **Details** sehen Sie den genauen Verlauf der Buchung mit eindeutiger **Datensatz**-Nummer.

**Zusatz-Information: 18.12.20 Mustermann, Prof. Max** ...

Buchung	Zahlung	Marshal	Artikel	Details	Exchange
Eingetragen:	16.12.2020	09:42:26	o		
von:	Carmela				
Verändert:	16.12.2020	09:43:56	L		
von:	Carmela				
Verbucht:	..				
von:					
Info:					
Entfernt:	..				
von:					
Info:					
Datensatz:	31	0001646473239003001			
Verbindung:	0001646473239003000				

✓ OK

✗ Abbruch

▶ Liste der 'No Show'-Einträge F6

▶ Zugehörige Datensätze F7

Buchungsübersicht / Drucken F8

Die Buchstaben im dritten Feld haben dabei folgende Bedeutung:

<b>nichts</b>	⇒ Alt lokal
<b>I</b>	Internet PC CADDIE://online veraltet, jetzt nur noch Intranet für Turniere
<b>O</b>	PC CADDIE://online
<b>X</b>	XML-Internet PC CADDIE://online
<b>F</b>	Fremdsystem PC CADDIE://online
<b>A</b>	APP Responsive PC CADDIE://online
<b>D</b>	Mobile Device PC CADDIE://online
<b>L</b>	Lokal/vor Ort getätigt
<b>M</b>	Multiselect-Buchung (in einer Mehrfachauswahl gebucht (Leertaste))
<b>T</b>	Turnier-Kopie/Import (als Turnierimport eingetragen)
<b>S</b>	Selfservice-Buchung (Terminal)
<b>C</b>	Durch Kopie neu eingetragen (drag&drop kopiert)
<b>G</b>	über Kasse verbucht
<b>E</b>	Exchange-Schnittstelle
<b>R</b>	RemoteControl (Cart-System)
<b>P</b>	Portal (golf.at)
<b>W</b>	Work (Timer von CRM-Info-Dialogen) und Arbeitszeiterfassung (A:, Y:, ...)
<b>H</b>	History=CRM
<b>h</b>	Hotel
<b>r</b>	nur bei DEL: Reservierungs-Rücknahme, also abgelaufene Reservierung gelöscht
<b>o</b>	Option ABC
<b>n</b>	NoShow-Automatklöschung
<b>m</b>	Move, d.h. durch Verschiebung (durch drag&drop verschoben)
<b>c</b>	allgemeine Veränderung (change)
<b>s</b>	Storno-Löschung

Durch Klicken auf den Button **Liste der 'No Show'-Einträge** (F6), bekommen Sie Einblicke in die Termine, an denen Herr Muster nicht erschienen ist. **Zugehörige Datensätze** (F7) zeigt Ihnen die Datensätze an, welche ebenfalls von der eingetragenen Person gebucht wurden.

## Pausen

Zeit-Buchung: Peter

Datum: 24.11.10 Mittwoch

Zeit: 12:00

Dauer: 60 Min 13:00

Personen | Kursus | **Pause** | Sperrung | Filter

Bemerkung: Pause

Farbe:

Text im Internet anzeigen  
 mit Turnieranmeldung koppeln

Dieser Bereich ist vor allem für Ihre Pros nützlich. In diesem Dialog können Ihre Golflehrer individuell eine Mittagspause einplanen, wo keine Buchungen möglich sind.

## Sperrung

Zeit-Buchung: Peter

Datum: 24.11.10 Mittwoch

Zeit: 12:00

Dauer: 60 Min 13:00

Personen | Kursus | Pause | **Sperrung** | Filter

Bemerkung: Keine Lektionen

Farbe:

Text im Internet anzeigen  
 mit Turnieranmeldung koppeln

Analog verhält es sich, wenn Sie den Platz für eine bestimmte Zeit sperren möchten oder die Golflehrer an bestimmten Zeiten für keine Stunden zur Verfügung stehen. Geben Sie einfach alle Angabe in die Maske ein.

TIPP Durch Klicken auf den Button **Maximal** wird die Sperrung automatisch bis zum Tagesende

verlängert.

## Filter

Mit der Filterfunktion kann eine Buchung für eine bestimmte Gruppe reserviert werden. Geben Sie zum Beispiel „Damen Mannschaft“ unter Bemerkungen ein, um eine Startzeit für die Clubmannschaft der Damen zu reservieren.

### Zeit-Buchung: 18 Loch ✕

**Datum**  Freitag

**Zeit**

**Dauer**  10:50

**Personen** | **Kursus** | **Pause** | **Sperrung** | **Filter**

**Bemerkung**

**Farbe**    Warnung aktiviert

**Buchen**

Alle löschen

Stornieren

**Verteilen**

**Abbruch**

Timetable	
18 Loch	
	Fr, 18.12.20
08:00	
08:10	
08:20	
08:30	
08:40	
08:50	
09:00	
09:10	
09:20	
09:30	
09:40	
09:50	Damen Mannschaft
10:00	Damen Mannschaft
10:10	Damen Mannschaft
10:20	Damen Mannschaft
10:30	Damen Mannschaft
10:40	Damen Mannschaft
10:50	
11:00	
11:10	
11:20	
11:30	

Unter **Info** können zusätzliche Informationen eingegeben werden. Unter **Word** öffnet sich folgendes Dokument (Function Sheet), welches Sie als zusätzliches Hilfsmittel für jeden Anlass benutzen können:

Turniername:			
Datum:	Platz:		
Start:	Teil(e):		
Teilnehmer:	Mitgl./Gäste:	Mitglieder:	Geladene Gäste:
Hcp-Grenze:	Spielleitung:		
Sponsor(en):			



	Zeit	Ort/Dauer/Bemerkungen	Org./Durb.
<b>Turnier-Ablauf</b>			
Check In:			
Tee-Geschenke:			
Start-Verpflegung:			
Rundenverpflegung:			
Pin Position:			
Sonderpreise:			
Auswertung:			
Preise:			
Siegerehrung:			
<b>Kaninchen-Programm</b>			
Teilnehmer:			
Check In:			
Putt-Turnier:			
Schnupperkurs:			
Privatunterricht:			
Werbepäsentation:			
Verpflegung:			
Auswertung:			
Preise:			
Siegerehrung:			
<b>Abend-Programm</b>			
Teilnehmer:			
Einlass Beginn:			
Kleiderordnung:			
Menu Buffet:			
Musik Programm:			
Siegerehrung:			

Wünschen Sie ihr eigenes Dokument hier hinterlegt, melden Sie sich beim [support@pccaddie.com](mailto:support@pccaddie.com).

Damit alle Mitarbeiter über das Dokument Bescheid wissen, geben Sie unter **Info** am Besten eine kurze Bemerkung dazu ein.

Die einzelnen Teilnehmer für die Buchung werden einfach über den Filter gebucht. Durch Doppelklicken auf die Startzeit, an welcher sich der Filter befindet, wird das Buchungsfenster geöffnet. Sie können dann wie gewohnt alle Teilnehmer buchen.



Damit nicht aus Versehen ein Filter gelöscht wird, gibt es den Button **Löschen** im erstellten Filter nicht. Mit gleichzeitigem Betätigen von **Shift** und **Doppelklick** (mit der Maustaste) gelangen Sie zurück in den Filter (Ausgangseinstellung) und können diesen löschen.

Filterbuchung im Timetable öffnen: Shift + Doppelklick

Filterbuchung im Timetable vom Kurs-Event-Modul öffnen: Shift + Alt

## Weitere Schaltflächen in der Buchungsmaske

### Verteilen

#### Buchungen verteilen

Anzahl:  (leer = gemäß Datum bis bzw. Gesamtdauer)

Datum bis:

Gesamtdauer:  Dauer pro Einheit:

Beginn: Datum:  Zeit:  Uhr

Tage:  M  D  M  D  F  S  So  
Nur jede  Woche belegen

OK  
 Aabbruch

Über **Verteilen** im Buchungs-Fenster können Sie die aktuelle Buchung auf mehrere Zeiten kopieren. Beispielsweise wenn ein Kunde jede Woche dienstags eine Trainerstunde wünscht.



Bitte beachten Sie, dass, wenn Sie einen Filter verteilen, z.B. Damengolf jeden Dienstag von 14.00 Uhr bis 15.30 Uhr, und sich dabei ein Fehler einschleicht, Sie jeden Filter einzeln löschen müssen.

### Greenfee drucken

Wenn Sie mit dem Timetable die Startzeiten verwalten und ein Kunde erscheint, um sein Greenfee-Bagtag zu kaufen, können Sie durch Doppelklicken auf die gewünschte Zeit das Fenster öffnen. Danach klicken Sie im Buchungsfenster rechts auf **Drucken** (F8) und können direkt ein Greenfee-Bagtag drucken und verbuchen.

**Greenfee buchen**
✕

Mustermann, Prof. Max  
 >> Mitglied << - >> cpblock <<  
 Nummer: 202000008

✓ OK

✕ Abbruch

Greenfee-Typ:  Erwachsene Wochentags - ☰ ...

Datum:

Abschlagszeit:     Abschlag-Information:

10.Tee:     Abschlag-Information:

Anzahl Spieler:      jeweils einzelne Bagtags drucken

Spezial-Preis:     (Leer = normaler Preis)

Abweichender Spieler:

Datensatz:  ☰ ...

Individuell:     Hcp:     Club:

Zusatztext:

Platzdaten:  ☰ ...

Wenn der Kunde beispielsweise auch noch eine Ballkarte wünscht, beachten Sie bitte ***In Kasse weiterkassieren*** (F12) unten im Bezahlfenster. Mit dieser Funktion können Sie in einem Vorgang weiter kassieren.

**Bezahlen** ✕

Geben Sie die Bezahlung ein:

**Kunde**  Mustermann, Prof. Max ☰ ...

**Total:** **60.00**

Barkasse

Kreditkarte

Euro Barzahlung

Hotel-Transfer-Zahlung

**Betrag**

**Offen: 0.00**

▸ **Quittungsdruck** F5 Normalerweise keine Quittung ▾

▸ Auf **R**echnung ins Konto buchen F11

▸ **I**n der Kasse weiterkassieren F12 ←

▸ Auf anderen Kunden übertragen ↕ F12

✓ **OK**

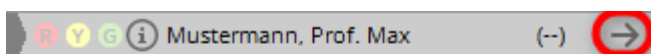
C**l**ubkarte F6

R**a**batt F7

✗ **A**abbruch

## Verbuchen und Bezahlen

In der Buchungsmaske kann direkt verbucht und bezahlt werden. Ein Pfeil zeigt an, ob eine Buchung verbucht ist oder nicht.



Bei Bedarf ist die Verbuchung in den Detailinformationen (Klick auf das blaue „i“) wieder deaktivierbar.



Zusatz-Information ✖

Weitere Information zu dieser Buchung:

**Buchung** | Kreditkarte | Details

Hier kann eine Information hinterlegt werden

Anzahl Buchungen:

Buchungsreferenz:   


Referenz-Info:

Provisorische Buchung gültig bis (F5):  
 Datum:  Zeit:   
 (VORSICHT: Dann wird die Buchung gelöscht!)

**Verbucht (F11)**  ▼

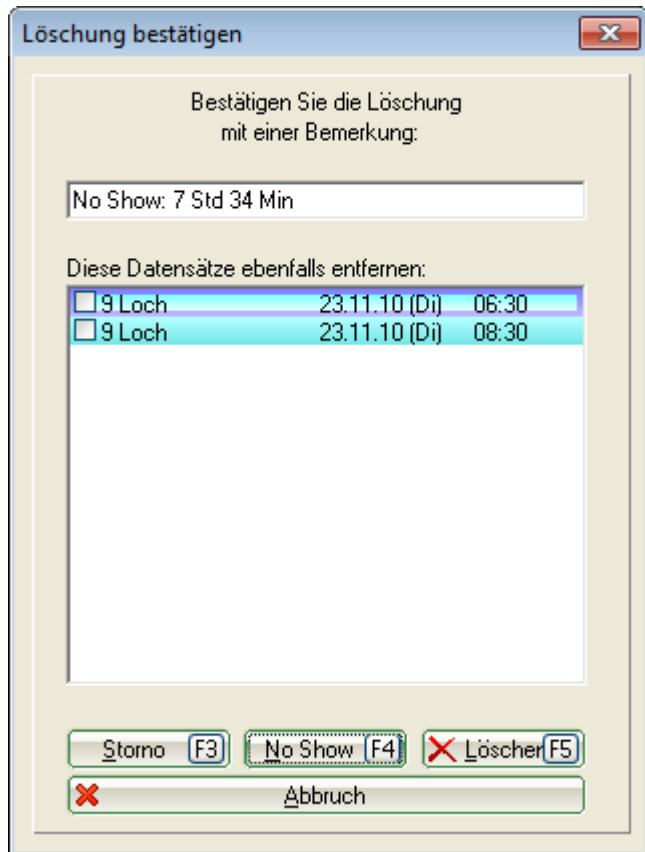
Liste der 'No Show'-Einträge

Zugehörige Datensätze

 Buchungsübersicht / Drucken

### III. Buchung löschen

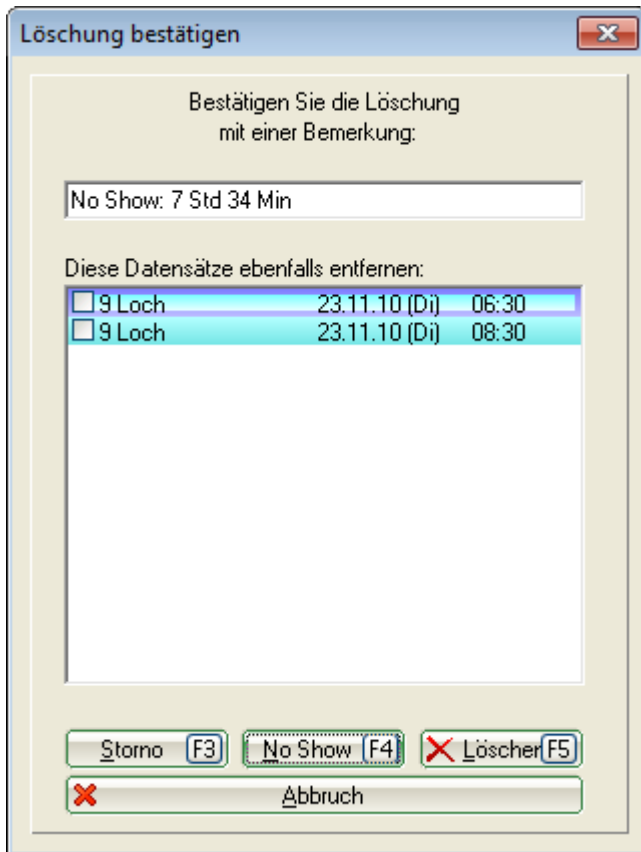
Bemerken Sie innerhalb von fünf Minuten nach der Buchung, dass Ihnen ein Fehler unterlaufen ist, können Sie die Buchung ganz einfach durch Drücken des Buttons **Löschen** entfernen. Sagt Ihr Kunde seinen Termin erst ein paar Tage später ab oder bemerken Sie einen Fehler erst im Nachhinein, kann die Buchung nicht sofort gelöscht werden. Durch Doppelklicken auf **Löschen** erscheint dann folgendes Fenster:



In diesem Dialog müssen Sie nun zuerst eine Bemerkung eingeben, um den Datensatz löschen zu können. Nachdem Sie zum Beispiel „krank“ eingegeben haben, können Sie den Datensatz je nach Situation durch Klicken auf die verschiedenen Buttons stornieren **Storno** (die im Timetable-Bereich definierte Stornogebühr wird dem Kunden direkt offen ins Konto gebucht), als 'No Show'- Eintrag eingeben **No Show** oder löschen **Löschen**.

## No Show - Eintrag

Für Golfanlagen mit sehr vielen Greenfee-Spielern ist dieser Eintrag sehr hilfreich. Sie behalten die Kontrolle über das Nichterscheinen von Spielern, können diese problemlos verwalten und bei Bedarf auch direkt dem Kunden eine Rechnung schreiben. Erscheint ein Teilnehmer nicht zu seinem Termin, öffnet PC CADDIE durch Klicken der Taste **Löschen** (in der Buchungsmaske) folgendes Fenster:



Sie sehen in der ersten Zeile, wie viel Zeit seit dem Terminbeginn bereits verstrichen ist und in der unteren Hälfte des Eingabefensters die anderen Datensätze des Kunden. Klicken Sie **No Show** um das Nichterscheinen als No Show - Eintrag zu speichern.

## No Show - Eintrag einsehen

Die No Show - Einträge einer Person sind über die Personenmaske einzusehen. Wählen Sie dazu die gewünschte Person und klicken auf den Button **Timetable**.

Person: Muster, Peter

Name  
Suchkürzel:  Nr.    
Titel:   
Vorname:   
Nachname:

Merkmale | **Adresse** | 2. Adresse | Bank | Infos | Memo

Ansprechpartner:   
Familienstatus:    
Funktion im Club:   
Straße:   
PLZ:  Ort:   
Telefon:   
Mobil:   
Fax:   
E-Mail:   
WWW:

Folgendes Fenster öffnet sich:

Gefundene Positionen

Muster, Peter

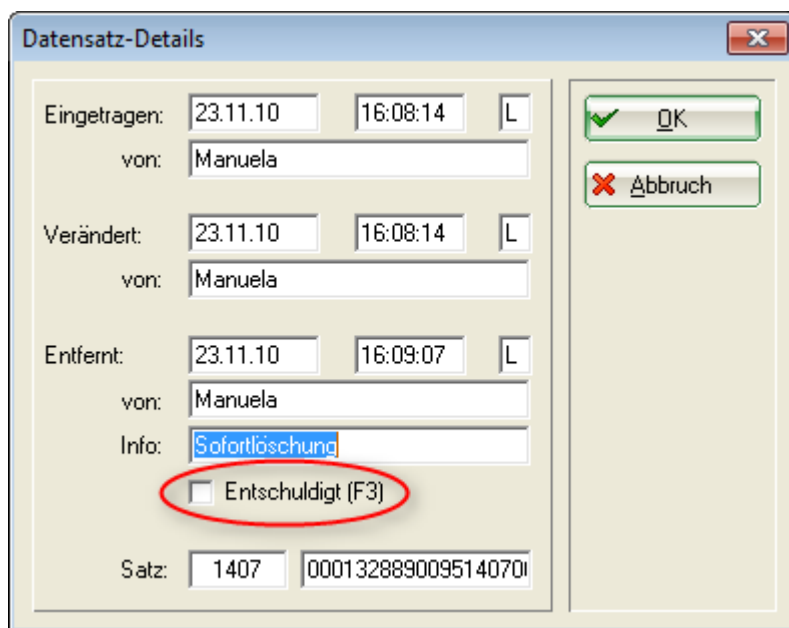
Zu diesen Zeiten wurden Einträge gefunden:

Bereich	Tag	Zeit	Dauer	Information
0901	23.11.10 (Dienstag)	06:30		mupe Muster, Peter (20
0901	23.11.10 (Dienstag)	08:30		mupe Muster, Peter (20
1801	23.11.10 (Dienstag)	08:30		mupe Muster, Peter (20

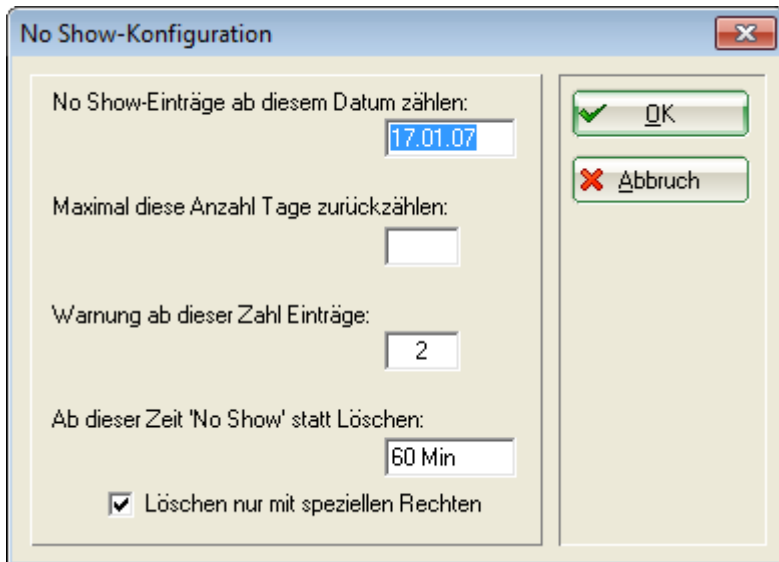
Betätigen Sie nun den Button **No Show** um eine Übersicht der No Show - Einträge der entsprechenden Person zu erhalten.



Um Detailinformationen zu erhalten, klicken Sie auf **Weitere Details zu dieser Zeile** (F7). Tragen Sie hier ein, wenn ein No Show im Nachhinein entschuldigt wurde.

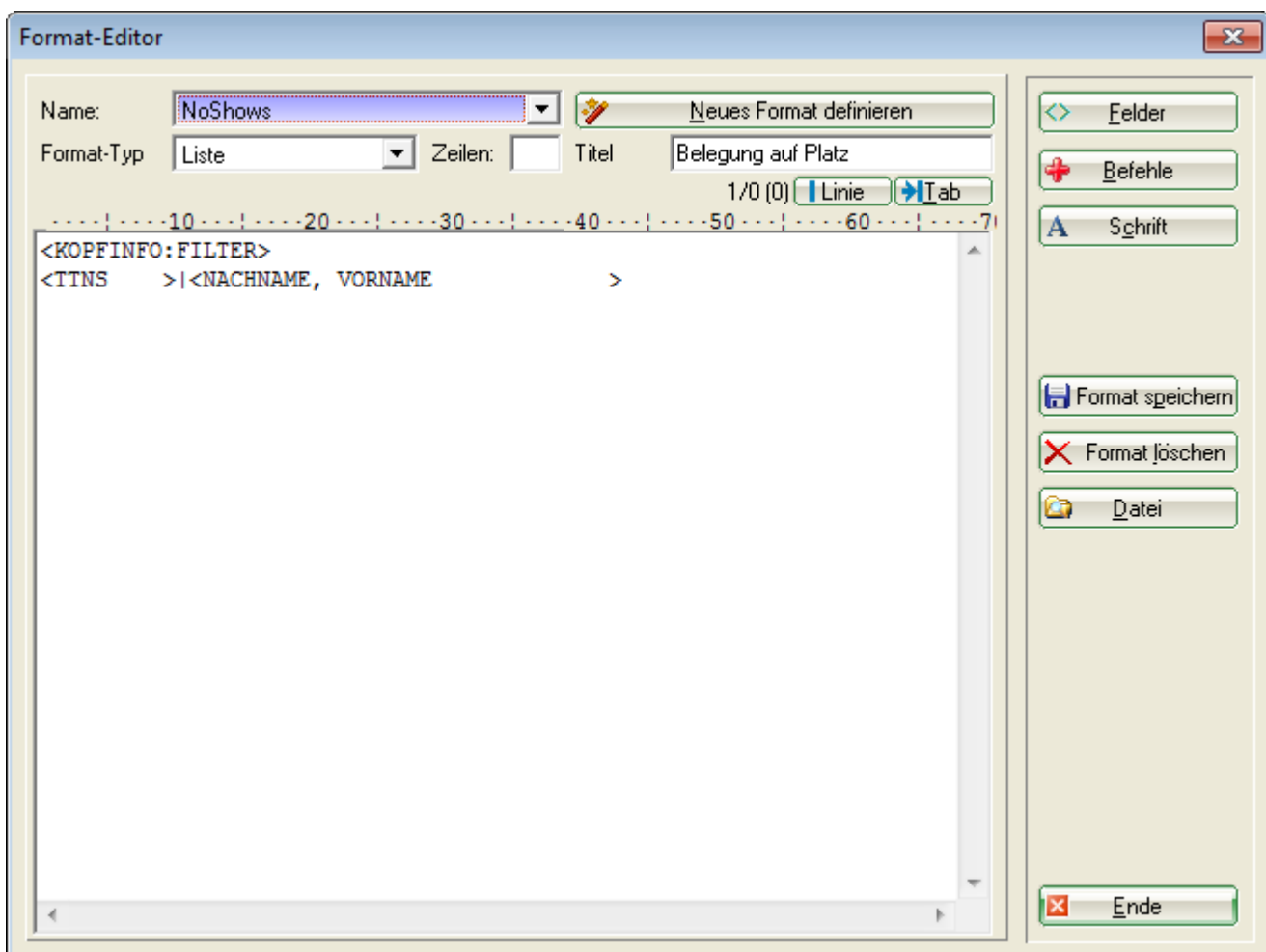


Durch Klicken auf den Button **No Show - Zählung konfigurieren** können Sie die No Show - Einträge nach Ihren Wünschen konfigurieren und mit **OK** bestätigen: Ist die Anzahl der max. No Show Einträge erreicht erhalten Sie eine Warnung angezeigt. Bei Buchungen über PC CADDIE://online erhalten die Mitglieder folgende Meldung „nicht buchbar - Bitte wenden Sie sich an den Club“.



## Liste über No Show drucken

Sie können sich eine No Show - Übersichtsliste ziehen, indem Sie über den Menüpunkt **Personen/Personenliste** gehen und eine Liste nach folgender Vorlage erstellen:



Sie erhalten eine komplette Liste für den Ausdruck.

# No Show

Einzelpersonen

Stand: 23.11.10, 16:17 Uhr

NoShow	Nachname, Vorname
1 (0)	Schmedding, Benedikt
3 (2)	Höllinger, Manuela
1 (0)	Muster, Peter

Die erste Zahl bedeutet dabei die Totalanzahl der No Show - Einträge. Die Zahl in Klammer zeigt die Anzahl entschuldigter Einträge. Es ist nicht möglich, eine No Show Liste für einen bestimmten Zeitraum auszuwerten. Die Anzahl bei der Auswertung bezieht sich immer auf ihre Einstellungen der No Show Zählung.

Für den Personenfilter empfehlen wir einen Logischen-Filter, damit nur die Personen auf die Liste kommen, die auch tatsächlich mindestens einen NoShow-Eintrag haben.

**Kontakte-Filter: alle, nur mit NoShow**

Name:

F9

**Personen-Filter** | **Aufzählung**

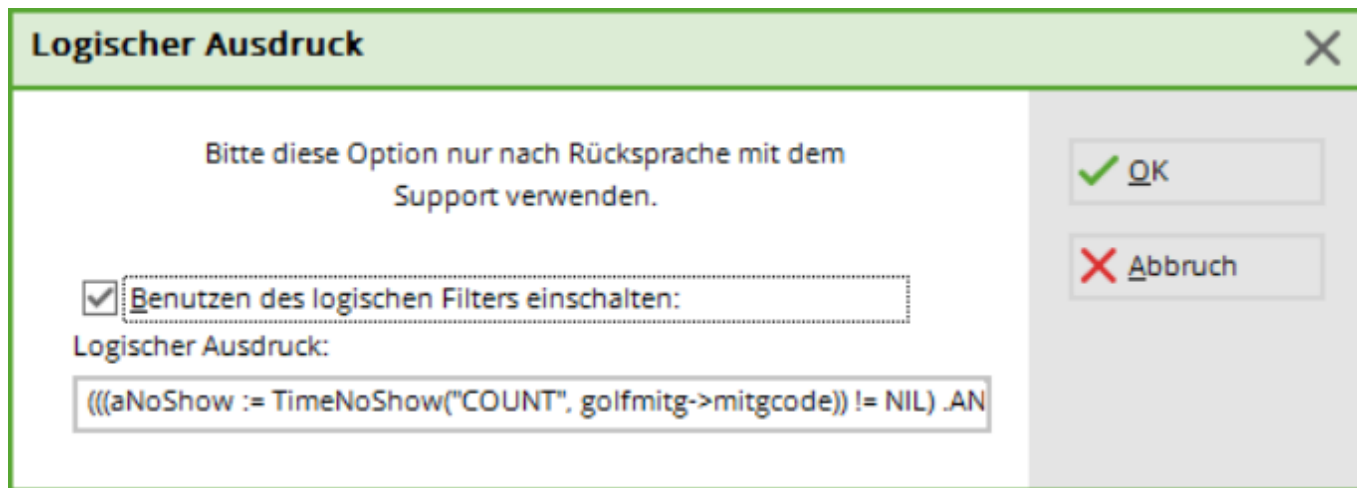
- Handicaps von  bis
- Geburtsdatum von  bis
- Eintrittsdatum von  bis
- Heimatclub nur
- Geschlecht nur
- Altersklasse nur
- Mitgliedschaft nur
- Status nur
- Beitragstatus nur
- Zusatz-Info
- Austritts-Datum
- Clubnummer/-kennung
- Irgendwo/Alles

Eintritt/Austritt passend zum:

**Sonderfilterung:**

- Event
- Beitrag
- Umsatz
- CRM
- Logisch
- 

Negation

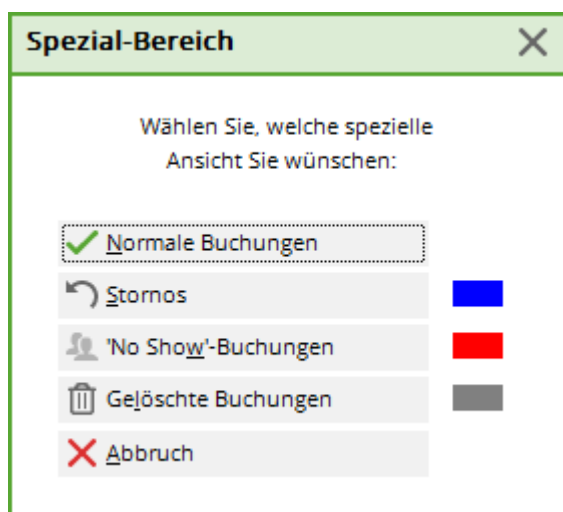


Hier der komplette Logische Filter:

`(((aNoShow := TimeNoShow("COUNT", golfmitg->mitgcode)) != NIL) .AND. aNoShow[2] + aNoShow[3] > 0)`  
 zum Kopieren : <sup>1)</sup> `!=NIL) .AND. aNoShow[2] + aNoShow[3]>0)`

## Löschungen sichtbar machen

Alle Löschungen, 'No Shows' und Stornos können in einem eigenen Bereich sichtbar gemacht werden. Tippen Sie in der Timetable-Ansicht einfach die Tasten **Ctrl + D** (oder auch *Ctrl + F12*) und schon folgt die entsprechende Abfrage:



Wählen Sie die gewünschte Ansicht aus. Im Timetable werden nun entweder nur **Normale Buchungen**, **Stornos**, **'No Show'-Buchungen** oder **Gelöschte Buchungen** angezeigt.



Beachten Sie bitte, dass von diesen „Hintergrundbereichen“ keine Listen gezogen werden können.

## IV. Mehrfachbuchungen

Wünscht ein Kunde gleich mehrere Reservierungen, bieten Ihnen die Mehrfachbuchungen eine

effiziente Buchungsart. Bewegen Sie sich im Timetable auf die gewünschte Startzeit. Betätigen Sie nun die **Leertaste**. Folgender Dialog wird geöffnet:

Bereich	Datum	Zeit	Frei
1801	24.11.10	09:10	4

Anzahl Buchungen:

Maximale Spielerzahl:

autom. Folgebuchungen (F6)

Eintrag löschen

Alles löschen

Reservieren

In der ersten Zeile sehen Sie die Startzeit, welche Sie soeben reservieren wollten. Bewegen Sie sich nun im Timetable zu den weiteren Buchungen, die Sie für den Kunden tätigen möchten und merken Sie diese durch erneutes Drücken der **Leertaste** vor. Im Fenster werden die Buchungen fortlaufend aufgelistet:

Mehrfach-Wahl ✕

Bereich	Datum	Zeit	Frei
1801	24.11.10	09:10	4
1801	25.11.10	09:30	4
1801	26.11.10	09:50	4
1801	27.11.10	10:10	4

Anzahl Buchungen:

Maximale Spielerzahl:

autom. Folgebuchungen (F6)

Eintrag löschen F5

Alles löschen Ctrl F5

Reservieren F12

Im unteren Teil des Fensters sehen Sie, wie viele Buchungen Sie bereits ausgewählt haben und was die maximale Spielerzahl beträgt. Mit **Eintrag löschen** (F5) kann eine Buchung wieder gelöscht werden und mit **Alles löschen** (Ctrl + F5) werden alle Einträge gelöscht. Haben Sie alle gewünschten Startzeiten ausgewählt, klicken Sie bitte auf **Reservieren** (F12):

**Gewählte Zeiten buchen** [X]

Für welche Personen sollen diese Zeiten gebucht werden?

		Optionen:		
		A	B	C
<input type="text" value="mupe"/>	Muster, Peter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="smbe"/>	Schmedding, Benedikt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bemerkung:

Referenz:

Information:

Provisorische Buchung gültig bis (F5):  
 Datum:  Zeit:   
 (VORSICHT: Dann wird die Buchung gelöscht!)

Jeweils auch die Folgebuchungen (F6)

[OK] [Abbruch]

Bestimmen Sie nun in diesem Dialog, für welche Personen die ausgewählten Zeiten gebucht werden sollen. Unter **Referenz** haben Sie die Möglichkeit anzugeben, von wem Ihr Platz empfohlen wurde oder die Abfrage zu erzwingen, wer die Teetimes bezahlen wird.

## Tages-Information eingeben

Bitte klicken Sie zunächst den Tages-Spaltentitel doppelt an:

Timetable

Bereich 18 Loch Platz

Suchen

	Mi, 23.03.11	Do, 24.03.11	Fr, 25.03.11	Sa, 26.03.11
08:40				
08:50	Werner, Edo Schmadding			
09:00				
09:10	Quicker, Rob Kainz, Katha Stokley, Stefa			
09:20				
09:30				
09:40	Heck, Axel C Kurze, Mirko			
09:50				
10:00				
10:10				
10:20				
10:30				
10:40				
10:50				
11:00				
11:10				

Bitte klicken Sie den Tages-Spaltentitel doppelt an, um die Tages-Information zu öffnen.

Di 22.03. Mi 23.03. Do 24.03. Fr 25.03. Sa 26.03. So 27.03. Mo 28.03. Di 29.03. Mi 30.03. Do 31.03.

Spieler nur einmal pro Startzeit buchbar, Nur eine Buchung innerhalb von 4 Stunden möglich

Folgendes Fenster öffnet sich:

**Tages-Information** ☐ ✕

**Titel:**

**Details:**

**Farbe:**   🎨

Warnung aktiviert

**Tageskennung:**  ▼

✎ Platzzuordnung bearbeiten F7

**Oder explizit festgelegter Platz:**  ☰ ⋮

Nutzungszeit auf diesen Wert:

Automatische Spielerprüfung

▶ Spieler dieses Bereichs jetzt prüfen

📱 SMS an die Spieler dieses Bereichs

✓ **OK**  
✕ **Abbruch**

Hier kann ein **Tages-Titel** eingegeben werden und sogar eine Warnung aktiviert werden.

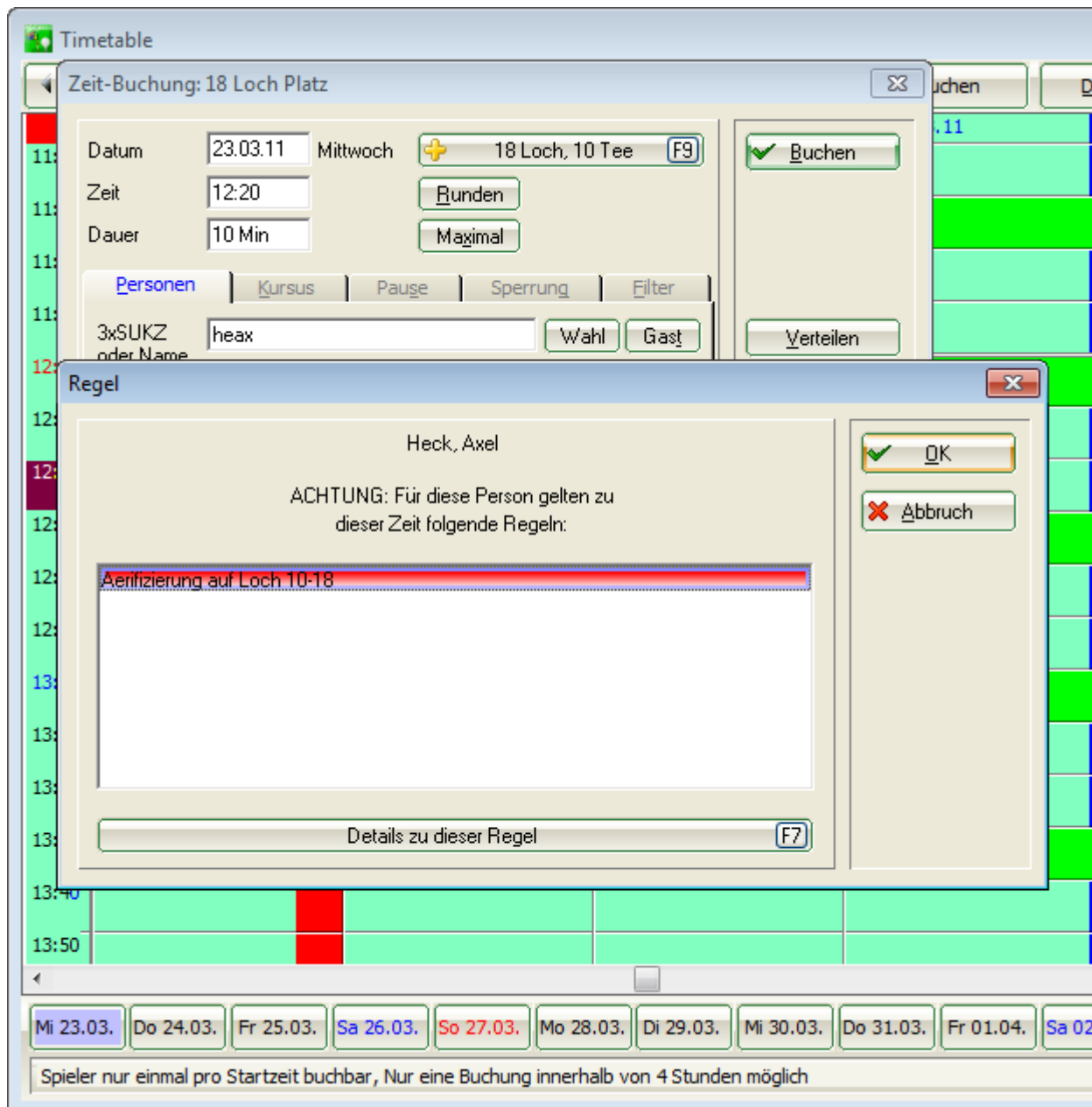
Obige Einstellung würde im Timetable wie folgt aussehen:

**Timetable**

◀ 9 Loch ▶ 🔍 🔍 📄 📄 🔄 📅

	Mi. 16.12.20	Do. 17.12.20
08:00		
08:10		
08:20		
08:30		
08:40	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Aerifizierung auf Loch 10-18</div>	
08:50		
09:00		
09:10		

Würde nun jemand eine Startzeit buchen, so erscheint folgende Warnmeldung:



Möchten Sie dass die Tages-Information auch bei PC CADDIE://online angezeigt wird - melden Sie sich bitte beim PC CADDIE://online Support unter support@pccaddie-online.de. Dies wird dann für Sie freigeschalten.


## Tageskennung

Die **Tageskennung** bestimmt, welche Plätze am aktuellen Tag gespielt werden. Dies ist besonders praktisch, wenn man z.B. eine 27 Loch Anlage hat, auf der die 18 Loch Runden wechseln.


**Tages-Information** [X]

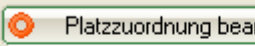
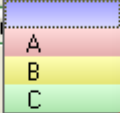
Titel:

Details:

Farbe:  


Warnung aktiviert

Tageskennung:  

Oder explizit festgelegter Platz:

Automatische Spielerprüfung







Weiter kann man unter dem Button **Platzzuordnung bearbeiten**(F7) folgende Grundeinstellung definieren:



**Platzdaten-Zuordnung bearbeiten** [X]

Legen Sie hier fest, welche Platzkombination welchen Platzdaten für die Scorekarte entspricht:



Normale Abfolge:



A - B   



B - C   

C - A   



Umgekehrte Kombination:



B - A   



C - B   

A - C   


2 mal 9-Loch:


A - A   


B - B   

C - C   

Farben:

Course A  

Course B  

Course C  

Hier können die Plätze eingestellt werden, die zugleich für das Bagtag mit Scorekarte verwendet werden.

## 9 Loch Anlagen - Scorekartendruck

9 Loch Anlagen, welche für die Mitglieder mit dem Greenfee auch die Scorekarten als Bagtag oder am Terminal ausdrucken, müssen seit der Umstellung auf das WHS bitte folgende Einstellung vornehmen, damit die Ratings richtig erkannt und die Schläge für die 18 Loch Runde richtig gedruckt werden:

Als erstes muss in der Bereichseinstellung des Timetables die Platzkennung mit A definiert werden. Zu der Einstellung gelangt man über den Menüpunkt *Timetable, Bereich bearbeiten*:

**Bereich wählen**

Bereichs-Gruppe Kürzel

- Alle Bereiche
- Golfplätze PLATZ
- Pros PRO
- Carts CART
- Hotel HOTE

Bereich Start Ende Abstand Kürzel

18 Loch	07:00	21:00	10 Min	1801
9 Loch Platz	06:00	20:00	10 Min	9L
Cart 1	08:00	18:00	10 Min	C1
Cart 2	08:00	18:00	10 Min	C2
Cart 3	08:00	18:00	10 Min	C3
Hotel	00:10	04:00	10 Min	HOTL
John	08:00	20:00	15 Min	JOHN
Klaus	08:00	20:00	15 Min	KLAU
Peter	08:00	20:00	10 Min	PETE
Salle de conférence	08:00	18:00	60 Min	CONF
Tester Timo	08:00	19:00	15 Min	TETI
Willi	08:00	20:00	15 Min	WILL

OK  
Abbruch

+ Neu F9    Bearbeiten F7    Löschen F5

**Bereich bearbeiten** ☐ ✕

Suchkürzel:  Sortierung:

Name:

Option A	Option B	Option C	Stornierung	Views	Publizieren
Grundeinstellungen	Information	Buchung	Folgebuchung		

Raster: Start:  Uhr  
 Ende:  Uhr  
 Abstand:

Standard-Dauer:

Grenz-Zahl:  Personen

Im Voraus buchbar:  Tage für Gäste:  Tage

Anzahl Löcher:  Platzkennung (A/B/C):

Grundfarbe:

Status:  ▼

Buchungsgruppen:  Wahl

Adress-Datensatz:  ☰ ...

Platz-Datensatz:  Sonnenschein ☰ ...

✓ OK


✗ Abbruch

Danach gehen wir mit Doppelklick auf das Datum im Timetable in die Ansicht der Tagesinfo und bearbeiten die Platzzuordnung:

**Tages-Information** ☐ ✕


Titel:

Details:

Farbe:  

Warnung aktiviert

Tageskennung:  ▼

 Platzzuordnung bearbeiten F7

Oder explizit festgelegter Platz:  ☰ ⋮

Nutzungszeit auf diesen Wert:

Automatische Spielerprüfung

▶ Spieler dieses Bereichs jetzt prüfen

📱 SMS an die Spieler dieses Bereichs

✓ OK

✕ Abbruch

Hier ist nun wichtig, dass wir das 9 Loch Rating und das 18 Loch Rating korrekt in die entsprechenden Felder laden:

**Platzdaten-Zuordnung bearbeiten**
✕

Legen Sie hier fest, welche Platzkombination welchen Platzdaten für die Scorekarte entspricht:

**Normale Abfolge:**

A - B  ☰ ...

B - C  ☰ ...

C - A  ☰ ...

**Umgekehrte Kombination:**

B - A  ☰ ...

C - B  ☰ ...

A - C  ☰ ...

**2 mal 9-Löcher:**

A - A  Meggen 18 Loch ☰ ...

B - B  ☰ ...

C - C  ☰ ...

**NUR 9-Löcher (ohne Folgebuchung):**

A  Meggen 9 Loch ☰ ...

B  ☰ ...

C  ☰ ...

**Farben:**

Course A

Course B

Course C

✓ OK
✗ Abbruch

Erst danach kann PC CADDIE die Scorekarte korrekt drucken.

## Automatische Spielerprüfung

Ist der Haken bei der **Automatischen Spielerprüfung** gesetzt, wird einmalig am Morgen für den Bereich, den man geöffnet hat, der Intranetabgleich durchgeführt.

Die Funktion kann auch manuell mit dem Button **Spieler jetzt prüfen** gestartet werden.

## WebSMS als Tagesinformation

Wie Sie eine Tages-Information per SMS versenden, lesen Sie hier: [WebSMS an alle Timetable Starter eines Tages senden](#).

## Beispiel aus der Praxis

### Übersicht der gespielten Runden

Zum Jahresende erreicht uns im Support häufig die Frage, ob man eine Liste drucken kann, in welcher die im Timetable gebuchten Runden pro Spieler gezählt werden können.

Nachfolgend finden Sie eine kleine Beschreibung wie Sie eine solche Liste erhalten.

Bitte ermitteln Sie zuerst das Kürzel des gewählten Platzes. Öffnen Sie hierzu im Timetable bitte über den Button **Bereich**

**Timetable**

← Bereich **9 Loch** 🔍 🔍 🗑️ 📄 🔄 📅 📅

	Mi, 08.07.20	Do, 09.07.20
12:00		
12:10		
12:20		
12:30		
12:40	<input type="text"/>	
12:50		

das nachfolgende Fenster:

**Bereich wählen** ? 🗑️ ✕

Bereichs-Gruppe	Kürzel
Alle Bereiche	
Golfplätze	PLATZ
Pros	PRO
Carts	CART

Bereich	Start	Ende	Abstand	Kürzel
9 Loch	08:00	00:00	10 Min	0901
Carmela	06:00	25:00	30 Min	CAR
Geburtstage	09:00	12:00	60 Min	GEB
JOHN	06:00	20:00	10 Min	PRO1

OK  
 Abbruch

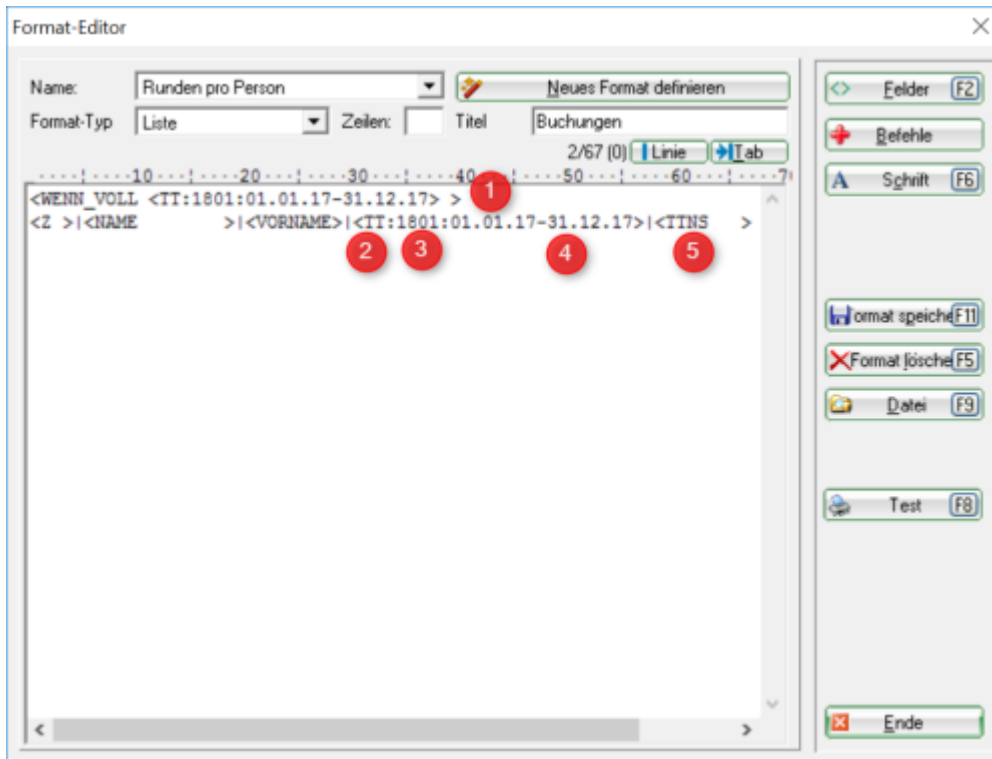
F9   
    
  F5

Nun muss noch über **PERSONEN** → **PERSONENLISTEN** ein Listenlayout für die gewünschte Aufstellung angelegt werden. Im Layout wählen Sie bitte die nachfolgenden Felder aus:

- <Z>
- <Name, Vorname >

Das Feld für die Zählung können Sie nun entsprechend dem Screenshot manuell eingeben:

- <TT:1801;1810:01.01.17-31.12.17>

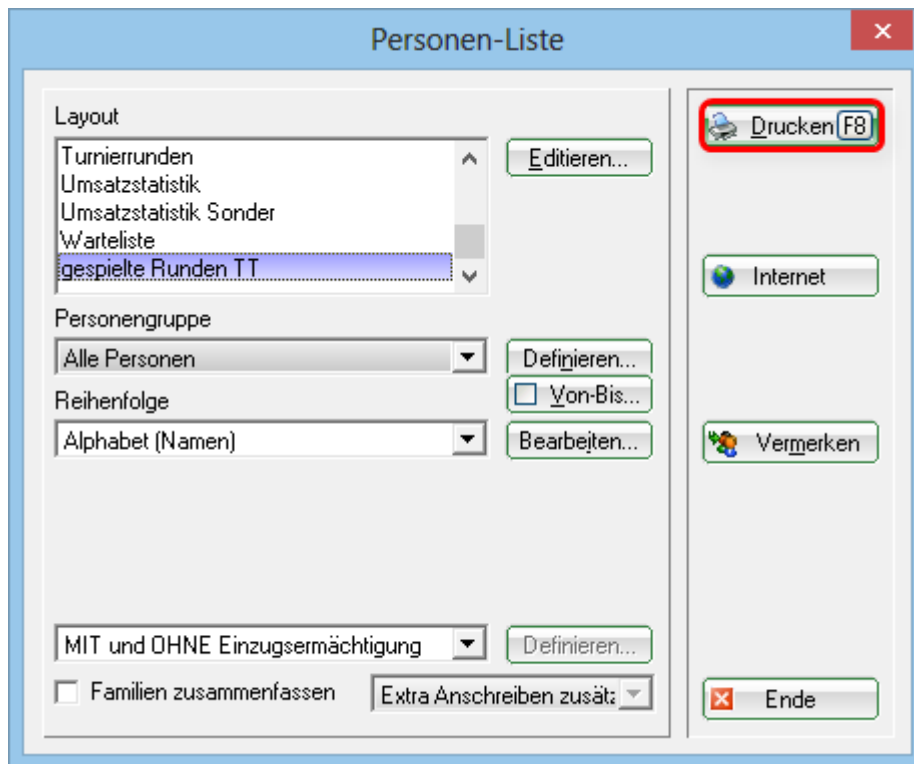


Dabei gilt:

1. Fügen Sie diesen Befehl ein, wenn Sie nur jene Spieler auf der Liste haben möchten, die mindestens eine Runde gespielt haben. Lassen Sie ihn weg, werden alle Personen gemäss Personenfilter aufgeführt, auch jene mit 0 Runden.
2. Die Anzeige der Rundenanzahl wird durch den Befehl **TT**: eingeleitet.
3. Kürzel der/des ausgewählten Plätze/Platz - hier kann auch nur z. B. „1801“ stehen wenn Sie nur einen Timetablebereich eingestellt haben, welcher für die Zählung relevant ist. Haben Sie einen 18 Loch Platz bei welchem auch die zweiten 9 Loch separat reserviert bzw. gebucht werden können, dann ergänzen Sie diese Kürzel ebenfalls.
4. Geben Sie hier den gewünschten Zeitraum an, in dem PCC für Sie die gespielten Runden pro Person zählen soll. Üblicherweise gilt hier das aktuelle Jahr.
5. Wahlweise können zusätzlich **No-Shows** angezeigt werden (Zahl in Klammern entspricht der Anzahl entschuldigter No-Shows).

Anschließend bitte das neue Layout abspeichern.

Nun können Sie die Personenliste drucken:



## gespielte Runden TT - 20.11.12

Alle Personen

Stand: 20.11.12, 17:03 Uhr

Nr.	Nachname, Vorname	TT:1801;1810:01.01.10-31.12.12
1	Ab, Ab	0
2	Abatemarco, Giusy	0
3	Abendroth, Günther	1
4	Abs-Kallenberg, Petra, --	0
5	Adelfang, Daniel	0
6	Arens, Anja	28
7	Assmann, Klaus	0
8	Claus, Sabine	0
9	Feiertag, Timo	0
10	Feiertag, Timo	0
11	Firma Test & Co.	0
12	Golücke, Käthe	5
13	Gosert, Dieter	0
14	Haselow, Günter	0
15	Heidemann, Joachim	5
16	Heidemann, Marion	0
17	Herting, Ines-Petra	1
18	Kainz, Katharina	0
19	Kassulat, Karen	0
20	Koslowski, Gabriele	0
21	Member, Paul	1
22	Mitglied, Prof. Claudia	0
23	Pin High	10
24	Quickert, Rosemarie	2
25	Radermacher, Norbert	0
26	Reich, Torin	0
27	Rhein-Sieg, Test	0

# Buchung online über Touroperator

Wissenswertes:

- Ein Tour Operator kann eine vom Club freigegebene größere Vorausschau in seiner Ansicht erhalten. Er darf dann statt vorgegebenen 10 Tagen beispielsweise 50 Tage sehen.
- Im Gegensatz zum normalen Benutzer muss der Tour Operator nicht in erster Linie seine eigene Person einbuchen, sondern eben nur „zusätzliche“ Spieler eintragen, er gibt also einzig und allein für andere Reservierungen auf.
- Beim Abruf der Reservierungen, tauchen dann nicht die ihn betreffenden Reservierungen auf, sondern die von ihm aufgegebenen.
- In PC CADDIE lässt sich feststellen, welche Buchungen von welchem Tour Operator getätigt wurde. Dafür wird online eine Tour Operator Nummer/ID hinterlegt.
- Ein Tour Operator kann Trainer oder andere Sheets buchen.

## Gastbuchung online mit Verbandszugehörigkeit

Im Online Login muss zwingend der Heimatclub hinterlegt sein

Land ihres Heimatclubs  
Deutschland

Heimatclub  
[0493359] Aerzener Golfclub e.V.

Ausweisnummer  
1234567890

Bitte wählen Sie zur Prüfung einer Ausweisnummer entweder Ihren Heimatclub oder einen Club im gleichen Land über die [Anlagenauswahl] aus.

Bitte geben Sie die ersten 10 Zeichen Ihrer Ausweisnummer ohne Leerzeichen ein.

HCP  
36

Handicaps besser als 0,0 müssen mit einem Vorzeichen

Weitere Person mit Vor- und Nachname sowie Heimatclub angeben (muss von PCCADDIE:online eingestellt werden)

Person 2

Freund  
 Person

Die Angabe des Heimatclubs ist erforderlich. Die Mitgliedsnummer kann optional angegeben werden.

Um eine 10-stellige Ausweisnummer einzugeben, wählen Sie bitte den Heimatclub aus dem Land geben Sie als Mitgliedsnummer die letzten 6 Ziffern der Ausweisnummer an.

Anrede (erforderlich)  
- bitte auswählen -

Titel (optional: z.B. Prof., Dr.)

Vorname (erforderlich)

Nachname (erforderlich)

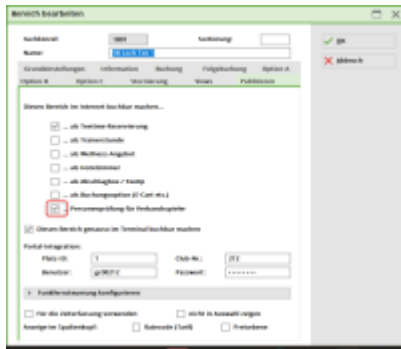
Heimatclub (erforderlich)

Mitgliedsnummer (optional: geben Sie)

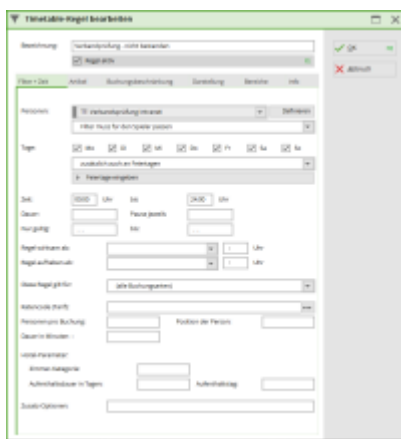
Bitte geben Sie die Clubnummer oder einen Teil der Clubnamens ein und wählen Sie einen Eintrag aus der Trefferliste aus.

Person nicht buchen

Im lokalen PCCADDIE muss der Haken im Timatable gesetzt sein:im Bereich/Lasche Publizieren:  
Prüfung für Verbandsspieler



Im lokalen PCCADDIE muss die **Timetable Regel** für INTRANET hinterlegt sein



## Gastbuchung online ohne Verbandszugehörigkeit

Buchende Person muss keinen Prüfaren Club angeben im Online Login. lediglich ein Land & das Handicap



Weitere Person mit Vor- und Nachname angeben. Heimatclub ist optional (muss von PCCADDIE:online eingestellt werden)

Person 1  Cart 10 Loch

Person 2  Cart 10 Loch

Freund  
 Person

Anrede (erforderlich)  Titel (optional, z.B. Prof. Dr.)  
- bitte auswählen -

Vorname (erforderlich)  Nachname (erforderlich)

Wohnort

Bitte geben Sie die Clubnummer oder einen Teil des Clubnamens ein und wählen Sie einen Eintrag aus der Trefferliste aus.

Im lokalen PCCADDIE sollte der Haken im Timatable nicht gesetzt sein:im Bereich/Lasche Publizieren: Prüfung für Verbandsspieler

Bereich bearbeiten

Suchkürzel  Sortierung

Name

Übersichtsbildung Informationen Buchung Eingebuchung Optionen  
Übersicht Optionen Sortierung View Publizieren

Diesen Bereich im Internet buchbar machen...

als Teetime-Ressource  
 als Trainingstunde  
 als Wettkampfangabe  
 als Wettkampftage  
 als Matchplay / Handicap  
 als Buchungsplatz (z.B. Golf-Club)  
 Personensuche für Verbandsspieler

Diesen Bereich genauso im Terminbucher machen

Personenintegration  
Haupt-ID:  Club-ID:   
Benutzer:  Passwort:

Für die Datenbankanwendung  nicht in Kursbuch laden  
Integration:  Kasse  Provisions

Im Clubmanager unter Teetimes/Einstellungen muss der Haken gesetzt sein: Gästebuchung über Teetime Dummy Guest aktivieren

Teetimes: Einstellungen

Anzeigen-Button zum Teetable-Übersetzen für nicht eingetragte Besucher

Gästebuchung über Teetime Dummy Guest aktivieren

Eintrag im Suchkürzel-Liste (PCCADDIE) freigeben

Speicherung der Reservierung von Mitgliedern durch Mitglieds-ID verbinden

Im lokalen PCCADDIE muss eine Person mit dem Suchkürzel: ttdg angelegt sein

Name

Suchkürzel  Nr.

Titel

Vorname

Nachname

1)  
(aNoShow :=TimeNoShow(„COUNT“,golfmitg→mitgcode