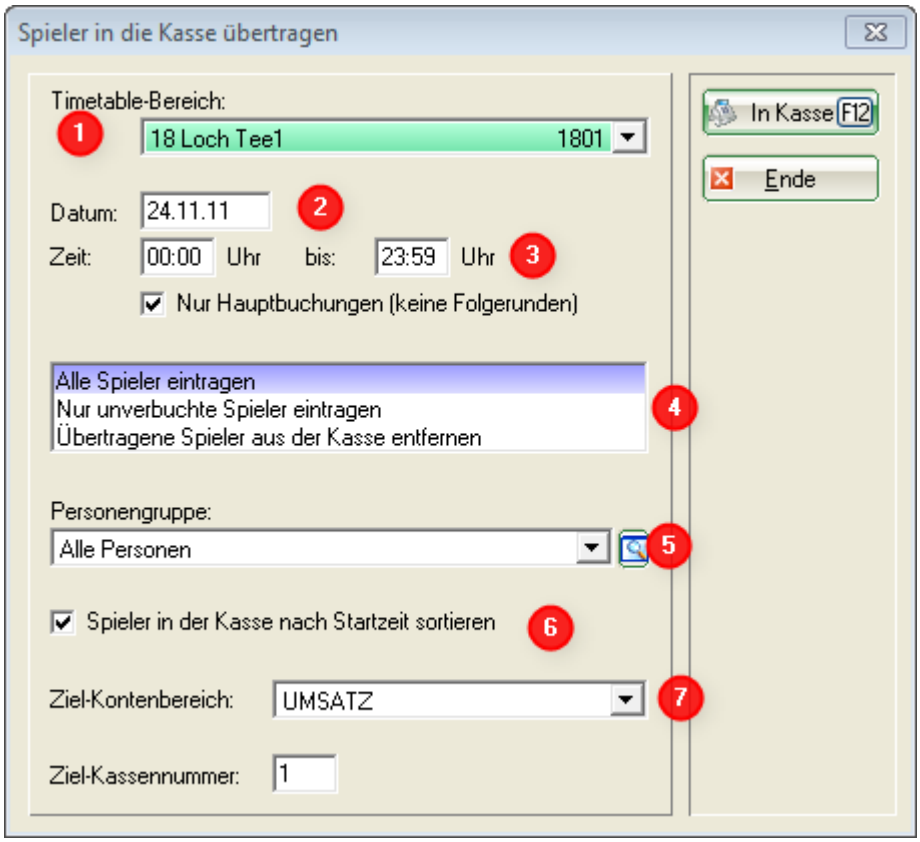
Spieler in die Kasse eintragen

Dieser Punkt muss vom PC CADDIE-Support separat freigeschaltet werden, ist jedoch in der Timetable-Lizenz enthalten.

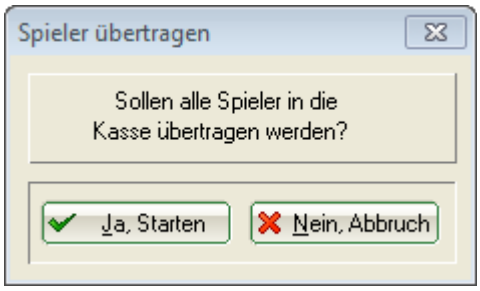
Mit dieser Funktion können alle Timetable-Buchungen des Tages morgens in eine Kasse zur Weiterverarbeitung übertragen werden. Das kann besonders in Gastronomie und Proshop sehr serviceorientiert und aufwandsparend sein.

Um die Spieler aus dem Timetable in die Kasse zu übertragen, gehen Sie auf den Button ***Timetable/Spieler in die Kasse eintragen.*** Es öffnet sich folgendes Fenster



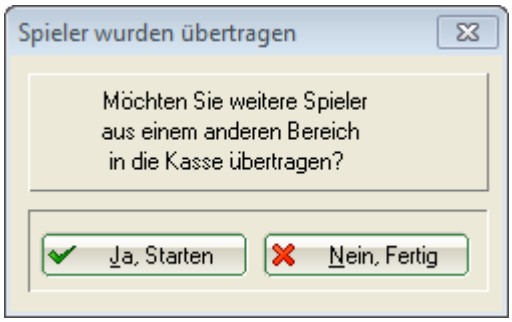
1. Hier wählen Sie den Timetablebereich aus den Sie in die Kasse übertragen möchten.
2. Wählen Sie das Datum aus.
3. Der Zeitbereich aus dem Sie die Spieler übertragen möchten, kann hier gewählt werden. Setzen Sie das Häkchen, wenn Sie nur Haupt- und keine Folgebuchungen übernehmen möchten.
4. Sie haben die Möglichkeit, alle Spieler zu übernehmen oder nur unverbuchte. Ebenfalls können Sie den Vorgang rückgängig machen, indem Sie ***übertragene Spieler aus der Kasse entfernen,*** einstellen.
5. Wählen Sie hier aus, welche Personengruppe Sie aus dem Timetable in die Kasse übertragen möchten.
6. Wenn Sie hier das Häkchen setzen, werden die Spieler sortiert nach der Startzeit in die Kasse übertragen.
7. Den Zielkontenbereich können Sie nach Bedarf einstellen. Normalerweise übertragen Sie die Spieler in den Kontenbereich, in dem die Kasse aktiv ist.

Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen und überprüft haben, gehen Sie auf den Button ***Kasse*** und die Spieler werden in die Kasse übertragen. Es erscheint noch einmal folgende Abfrage



Sollten Sie der Meinung sein, doch noch etwas ändern zu wollen, können Sie auf ***Abbruch*** klicken. Starten Sie den Vorgang wenn die Einstellungen korrekt sind.

Anschließend haben Sie die Möglichkeit, Spieler aus einem weiteren Timetablebereich in die Kasse zu übernehmen.



Wenn Sie das möchten, gehen Sie auf ***Ja starten***, nehmen Sie die Einstellungen erneut vor und wählen den Bereich, aus dem Sie die Spieler übernehmen möchten. Wenn Sie keine weiteren Bereiche bearbeiten möchten, gehen Sie auf ***Nein, fertig***.