Vestiaires et caddies

PC CADDIE comprend une gestion complète des caddie-boxes. Il s'agit d'une fonction très utile qui facilite la gestion des listes de caddie box et la facturation des locations correspondantes. Pour pouvoir travailler avec la gestion des Caddie-Box, il faut d'abord installer les champs nécessaires.

Avant de procéder à des modifications, veuillez d'abord effectuer une sauvegarde des données.

Avec la fonction **Paramètres/Paramètres du programme/Champs supplémentaires pour les personnes** vous pouvez configurer les champs selon vos besoins :

Installation de la configuration des champs

Avant de définir les champs, il convient de réfléchir à leur répartition.

Prenons l'exemple des cases Caddie :

Si, dans votre club, différents types de vestiaires/parcours sont mélangés en ordre continu (1-10 = box avec électricité, 11-15 = box familial, 16-20 = à nouveau avec électricité, 21-30 box individuel, etc.), nous vous conseillons de n'utiliser qu'un seul champ général pour toutes les différentes variétés **"Box"** et de définir la catégorie simplement à l'aide d'une lettre complémentaire - nous y reviendrons plus tard. Il serait également particulièrement judicieux de séparer les champs par hall, car cela permet par exemple, dans le cas d'une commande de porte en ligne, de donner automatiquement les

accès pour un hall donné aux personnes qui ont un vestiaire dans ce hall. Saisissez la désignation souhaitée dans le champ ci-dessus. Dans notre exemple **"Boîte à caddies".** En cliquant sur le bouton, vous pouvez déterminer le type. Choisissez ici pour le parcours Caddie le type "Vestiaires/box". Déterminez maintenant le nombre maximal de caractères (longueur) pour ce champ.

S'il est possible qu'un membre occupe deux vestiaires/emplacements, le nombre de caractères ne doit pas être trop petit (sinon le deuxième vestiaire/box ne sera plus reconnu comme tel). Si un numéro de boîte a une a une longueur de 5 caractères (003.S), 30 caractères, y compris le séparateur entre les numéros de box (" ;"), suffisent même pour 5 boxes par personne.

Répétez les étapes ci-dessus pour toutes les administrations que vous souhaitez (par exemple Locker, Actions, etc.).

Travailler avec la fonction Vestiaires et Caddie-Boxes

Pour déterminer maintenant la répartition et attribuer les cases aux personnes, choisissez dans le menu **Personnes/Vestiaires et Caddie-Boxes** ou cliquez avec le bouton droit de la souris sur la première image de la barre d'outils colorée :

1	L -	-	8	н <u>С</u> р	- 9	E		•	$\mathbf{\Phi}$	i	Ō	2	i
	Ко	ntakte	e neu (erfassen,	ändern,	löschen	- recht	ts klicken	: Schr	änke ui	nd Caddi	eboxe	n

Les administrations configurées précédemment s'ouvrent :

? 🗆 X
✓ <u>O</u> K
Abbruch

Activez le champ que vous souhaitez modifier (dans notre exemple : "Caddie-Box") et confirmez avec **OK** ou la touche Enter, la fenêtre suivante apparaît.

(Nous reviendrons plus tard sur la fonction Initialiser le champ).

Caddie Box						? 🗆 X
Nummer B	acit7ar		loforma	ation Schlüss		√ <u>о</u> к
1 Albisser He	200200			Jenes.	30.1	X Abbruch
2 Affentrange	er. Dr. med.	Paul				
3 Arregger, H	elena					
4 Aeschliman	in, Ida					
5 Albisser, He	ermann					
Zusatz:	6					
– Anzahl bisher:	1					
- Neu	F9	Till Löschen	FS	Bearbeiten	F7	
Sortieren	F2	Q Suchen	F3		FR	
, <u>source</u>	12	- <u></u> circii	15	TEP Ease and even	10	

Ajouter des numéros

Si vous venez d'ouvrir la gestion des caddies, la liste ci-dessus est encore vide.

Elektro Cadd	ie						? 🗆 🗙
							√ <u>о</u> к
Nummer		Besitzer		Informa	tion	Schlüssel	X Abbruch
12 Zemp, E	lenno						
12 Schnyde	er, Leo						
12 Rettig, V	/reny						
12 Tonazzi,	, Hugo						
_							
Zusatz:							
Anzahl bisher:							
<u>+ N</u> eu		F9	🗍 Löschen	F5	/ <u>B</u> earbeiten	F7	
• <u>S</u> ortieren		F2	Q S <u>u</u> chen	F3	🖶 Liste drucken	F8	

Pour que vous puissiez maintenant compléter cette liste avec vos numéros, veuillez cliquer sur le bouton *Nouveau* (F9) :

Caddie Box	×
Welche Nummern sollen hinzugefügt werden?	√ <u>о</u> к
Nummern von 6 <u>b</u> is: 20 Anzahl Stellen 3 Vummern mit führenden Nullen	X Abbruch
Text vor der Zahl:	
Liste neu initialisieren	

- **Champ de : bis:** Vous pouvez saisir ici les numéros qui doivent être ajoutés. Par exemple, si vous souhaitez ajouter les parcours des caddies de 0 à 100, saisissez "0" dans le premier champ et "100" dans le second.
- Nombre de places II est possible de saisir ici le nombre maximal de chiffres nécessaires. Activez ensuite les numéros avec des zéros de tête. Avec cette activation, PC CADDIE remplira toujours le nombre maximal de chiffres. Par exemple, si vous avez saisi "3" comme nombre de chiffres, le parcours du caddie portant le numéro 5 apparaîtra dans la liste comme "005". Ainsi, une numérotation continue peut être garantie.

 Texte avant le numéro Saisissez ici le texte ou une lettre qui doit apparaître avant la numérotation. Par exemple, tapez un "D" pour un déverrouilleur dames ou un "H" pour un déverrouilleur hommes. Ce qui se trouve avant le numéro est inclus dans la numérotation.

Pour une meilleure vue d'ensemble, placez un point entre le numéro et l'identification de la lettre. Vous pouvez également placer la lettre directement après le numéro, mais il ne doit pas y avoir d'espace entre les deux. Cela se présente alors comme suit :

arderoben						? 🗖 :
Nummer	Besitzer		Informat	ion Schlüs:	sel	✓ <u>о</u> к
G.098					^	X Abbruch
G.099						
G.100		-				
Herr001kle						
Herr002kle						
Herr003kle	-					
Herr004kle						
Herr005kle						
Herr006kle						
Herr007kle						
L.001					~	
Zusatz:		1				
Anzani bisher.				. Desubsites		
	19	<u>L</u> oschen	F5	Bearbeiten	FZ	
<u>Sortieren</u>	F2	Suchen	F3	📄 Liste drucken	F8	

 Texte derrière la Zahl:: Saisissez ici le texte/la lettre qui doit être placé(e) derrière la numérotation. Nous vous recommandons d'utiliser cette fonction si vous souhaitez fixer ultérieurement les prix en fonction de cette lettre d'identification. Choisissez pour cela une lettre propre pour tous les types avec des prix (de location) différents, aucune lettre ne doit être attribuée deux fois.

Il est important que la lettre d'identification soit placée après le numéro, car le tri se fait alors quand même en fonction des numéros. Confirmez ce dialogue avec **OK**.

Voici un exemple : vous distinguez dans votre club les vestiaires hommes, femmes et juniors. Comme terme générique, vous utilisez sous le point Installation des champs - Configuration dans le paragraphe précédent le terme de **"Vestiaire".** Vous économisez ainsi un champ dans le masque des personnes, que vous pourrez utiliser plus tard pour d'autres gestions. Vous n'avez maintenant besoin que d'un seul champ supplémentaire, mais vous pouvez utiliser les lettres "H" ou "D" et "J" avant l'énumération. numérotation pour créer une énumération séparée pour chaque sous-catégorie de vestiaires.

Modifier un numéro individuel

Caddie Box					×
	Bearbeiten de	er Nummer C01		√ <u>о</u> к	
<u>N</u> ummer:	C01			X Abbruch	
<u>S</u> chlüssel:					
<u>B</u> esitzer:			≡…		
<u>I</u> nfo:					
<u>M</u> itnutzer:			≡…		
Mietzeit:	<u>v</u> on:	<u>b</u> is:			
<u>K</u> ategorie:					

En cliquant sur le bouton *Modifier* (F7) permet d'éditer un numéro individuel :

Pour **Clé** vous pouvez enregistrer le numéro de la clé. Dans les champs situés en dessous, vous avez encore la possibilité de **propriétaire, info, co-utilisateur, durée de location et catégorie** de saisir les données. Si vous saisissez ici un propriétaire dans la liste, le champ correspondant sera également rempli avec ce numéro pour le propriétaire (masque des personnes). Avec le bouton

£ 🗉 🛨

être édité immédiatement. Une fois que vous avez saisi toutes les données, vous pouvez fermer le champ avec **Enter** ou en cliquant sur le bouton **OK** pour quitter.

Si, par exemple, la personne "Heike Frohgemut" est attribuée ici à la boîte "D.002", on pourra plus tard passer à la fonction **Personnes/...nouvelle saisie, modification, suppression...** sélectionner "Heike Frohgemut" et passer à la page Infos - dans la case vestiaire, "D.002" est alors également déjà inscrit. Vous avez également la possibilité de saisir directement de nouveaux numéros dans ce champ.

Contakt: Sonn	enschein, Susanne			? _ 🗆 X
- Name	sosu Nr. 041.700	3.203600 Nr. wähl	Korrespondenz E- <u>M</u> ail <u>D</u> atensatz-Änderungen <u>S</u> uche	(≡)
Titel	Briefanreo	de	✓18.12.19 09:03 NEU Neu angelegt: Sonnenschein, Sonne (0417003203600)	√ Filter F12
Vorname	Susanne		✓ 05.02.20 08:43 VERM Startgeld noch zurückzahlen / Bitte noch das Guthaben vom Startg	+ Neu
Nachname	Sonnenschein		✓26.02.20 10:11 RECH 🔂 Rechnung 6	✓ <u>S</u> ichern F11
🖤 Event	酱 <u>K</u> asse 茴 <u>T</u> im	etable	✓26.02.20 10:12 RECH @Rechnung 7	🗍 Löschen F5
Markmala Adv	arra 2 Adrassa 7ab	lung lafor Ma	Schmedding, Benedikt (bs@pccaddie.com)	C Kopieren F6
Zusatz-Info	cmd;Gratis	iung inr <u>o</u> s me		
				🔮 <u>U</u> msatzkonto
Elektro Caddie	D001		=	<u>D</u> rucken F8
				Export
				SMS
				//O Online
Caddie Box				🔚 Karte
				Sperren
Geburt				
Eintritt	02.04.2020			
Austritt				
			' ◇ <u>O</u> ptionen Ct-l F5 + <u>N</u> eu Ct-l F6 ∕ <u>E</u> dit Ct-l F7	➡ <u>E</u> nde

Trier la liste

Avec Trier (F2), la liste peut être triée selon différents critères :



Imprimer la liste

Listes standard

En cliquant sur le bouton *Imprimer la liste* (F8), vous pouvez imprimer directement les différentes listes :

Caddie Box					? 🗖 :
Nummer	Besitzer		Information	Schlüssel	<u>√ о</u> к
C01					Abbruch
C02					
C03					
C04					
C05					
C06	Mustermann, Prof. I	Max			
C07	Sonnenschein, Susa	nne			
C08					
C09					
C10					¥
<u>Z</u> usatz: <u>A</u> nzahl bisher:					
<u>+ N</u> eu	F9	🗍 Löschen	F5	<u>B</u> earbeiten	F7
▶ <u>S</u> ortieren	F2	Q S <u>u</u> chen	F3 🕞	Liste drucken	F8
					_

Caddie Box			×
Welche	Nummern sollen gedruckt werden?	Drucken	F8
Nummern	<u>v</u> on <u>b</u> is:	X Abbruch	
(wenn t	beides leer ist, werden alle gedruckt)		
<u>K</u> ennung in der Nur	nmer		
Kennung im Schlüss	sel		
<u>E</u> inschränkung	Keine (=Alle Einträge) 💌		
<u>R</u> eihenfolge	Nummer 🔹		
Spezielles Form	at:		
	Abwasasabait ()/		
Layout:	Auweseseimeit Gv		

Dans le champ de sélection **Restriction** vous avez le choix entre les possibilités suivantes :

Einschränkung	Keine (=Alle Einträge)		•
		4/4	X
Reihenfolge	Keine (=Alle Einträge)		
	Nur belegte Einträge		
Spezielles Form	Nur mit Personen belegt		
	Nur unbelegt		
Layout:	Adressen, Familienweise		

Sous le champ **Ordre** vous avez le choix entre les options suivantes :

Elektro Caddie		Х
Welche	Nummern sollen gedruckt werden?	n F8
Nummern (wenn b Kennung in der Num	von bis: Abbruc eides leer ist, werden alle gedruckt)	h
Kennung im Schlüss	el	
Einschränkung	Keine (=Alle Einträge) 💌	
Reihenfolge	Nummer	
Spezielles Form	Nummer Schlüssel-Nummer Name Info	
	Mitnutzer Kategorie Mietbeginn Mietende	

Liste avec mise en page personnalisée

Imprimez par exemple une liste de numéros de clés :

Elektro Caddie		×
Welche Nummern sollen gedruckt werden?	🔓 Drucken	F8
Nummern <u>v</u> on <u>b</u> is: (wenn beides leer ist, werden alle gedruckt)	X Abbruch	
Kennung in der Nummer		
Kennung im Schlüssel		
Einschränkung Keine (=Alle Einträge) 💌		
Reihenfolge Nummer 🔻		
Spezielles Format:		
Layout: Boxen mit Schlüsselnummern 💌 •••		

Vous pouvez créer à tout moment des mises en page individuelles. Si vous créez la mise en page directement ici à partir de la gestion des boîtes, vous obtenez automatiquement les champs correspondants à sélectionner :

Neues Format			×					
Sie könne	en jetzt ein neues Format bestimmen.	√ <u>о</u> к						
Dazu geb die a	Dazu geben Sie jetzt bitte zuerst den Titel und die anderen Basis-Informationen ein.							
Danach kör die	nnen Sie die Informationen aussuchen, in der Liste erscheinen sollen!							
Titel:	Elektro Caddie							
	Druckdatum im Titel integrieren							
	Personen- <u>F</u> ilter angeben							
Layout:	Linie zwischen den Personen							
Eintrag jeweils n	White a construction of the second se							
gerunt ist.	153/153 V							
	*** keine Einschränkung ***							
	<sukz> (Suchkennzeichen*)</sukz>							
	<m_nr> (Mitglieds-Nummer)</m_nr>	~						
	<titel> ¦(Titel)</titel>	>						
	<name_publik>¦(Name zur Veröffentl</name_publik>							
	<nachname, vorname=""> (Nachname,</nachname,>							
	<name_ohne_titel> ¦(Nach- + Vorna</name_ohne_titel>							
	<titel_vorname>¦(Titel+Vorname*)</titel_vorname>							
	<xnum> (Caddiebox-Nummer)</xnum>							
	<xkey> (Caddiebox-Schlüssel)</xkey>							
	<xowner> (Caddiebox-Besitzer)</xowner>							
	<xinfo> ¦(Caddiebox-Info)</xinfo>							
	<xuser> (Caddiebox-Benutzer)</xuser>							
	<xfrom> (Caddiebox Zeit von) 🗸</xfrom>							

Facturation des loyers

Veuillez tenir compte au préalable de la plage de comptes dans laquelle les caddie-boxes doivent être facturés.

Comme nous l'avons déjà mentionné, il est également possible d'enregistrer plusieurs boxes par personne. Les différents numéros de boxes sont alors énumérés et séparés par un point-virgule,, ;" (cela se fait automatiquement lorsque les numéros sont sélectionnés dans la liste). Le cas échéant, plusieurs montants avec des prix différents sont enregistrés pour chacun des numéros.

L'installation de l'automatisation de la facturation des loyers se fait en cliquant sur **Créer, éditer, supprimer des ventes/types de contributions, articles/...nouveaux** créer un loyer distinct pour chaque type de boîte. Sélectionnez pour chaque Type de boîte que vous souhaitez créer **Nouveau**

Article d'information

<?> doit être pris si le numéro de caddie box au milieu de la désignation Contribution d'information de l'article doit figurer, p.ex. boîte **123** dans le hall 1 est moins iudicieux. car SEULEMENT avec <?> dans le texte de l'article. 2 boîtes peuvent être attribuées ! Ce n'est que dans ce cas que PC CADDIE Annuellement peut reconnaître que 2 "mêmes" articles doivent être enregistrés à la même date ! L'élément décisif pour l'attribution automatique des écritures est l'entrée dans la rubrique "Rempli Infofeld": Il faut sélectionner ici la boîte pour laquelle cette location est prévue. Si vous avez différentes tailles ou modèles de boxes et de casiers - qui ont alors aussi des prix de location différents - vous devez faire une distinction entre les différentes tailles/modèles dans PC CADDIE.

Le numéro de la Caddie-Box est automatiquement noté, même sans <?>,

En cas de statut, vous devez absolument "Cotisation I-Info, annuelle". doit être sélectionné. Cela permet à PC CADDIE (contrairement au statut "J") d'inclure le numéro dans le texte, c'est-à-dire de transformer le nom "Caddie-Box" devient automatiquement lors de l'attribution, par exemple "Caddie-Box D.005". Statut Effet

puis à la fin du texte de l'article

K <u>ü</u> rzel	Cad2		Konto-Nr.	(Fit	ou):				•	• =	•
Gruppe	MIET	Miete			▼ N	leu	Löse	:h.		1	
N <u>a</u> me	Elektro C	addie	Box							t- <u>N</u> eu	
<u>F</u> älligkeit	01.11.20	Lee	er = Buchur	igst	ag					<u>Sichern</u>	F11
<u>S</u> tatus	I - Info-	Beitrag	g, jährlich					•) r	III Löschen	E5
Betrag MwSt: 8.0 9	6 Ne <u>t</u> to	:	92.59	B	rutto:	10	0.00				
Nur Mitglieder /	Gäste	nur	ng Mitglieder					•			
Gefülltes Infofel	d	Elek	tro Caddie	Ŧ	Filter	s			23	<u>Z</u> uordner	1
				Ŧ	Filter						
				•	Filter					<u>D</u> rucken	F8
Geschlecht		nur						\equiv	-	_	
Altersklasse		nur						\equiv			
Mitgliedsch	aft	nur						\equiv			
Status		nur						\equiv			
Verschieder	nes	nur						\equiv	E	→ <u>E</u> nde	

B	eitrags-Typ									?	×	C
	– Suchkürzel, Na	me, Status						_	4	_		
	K <u>ü</u> rzel	Cad2		Konto-Nr.	(Fib	u):				=		
	Gruppe	MIET I	Miete			* N	leu Lös	ich.				
	N <u>a</u> me	Elektro Ca	ddie	Box					+ N	eu		
	<u>F</u> älligkeit	01.11.20	Lee	er = Buchun	gsta	9g			<u>✓ S</u> i	chern	F11	
	<u>S</u> tatus	I - Info-B	Beitrag	z, jährlich					៣ ៤	öschen	FS	
	Betrag											
	<u>M</u> wSt: 8.0	% Ne <u>t</u> to:	9	92.59	B	rutto:	100.00					
	Automatische B	Beitrags-Zu	ordnu	ing								
	Nur Mitglieder	/ Gäste	nur	Mitglieder				•	💥 Zı	uordnen		
	Gefülltes Infofe	eld	Elek	tro Caddie	•	Filter	S		• -			
					•	Filter						
					•	Filter			🔒 D	rucken	F8	
	Geschlecht	t r	nur					\equiv				
	Altersklass	ie r	nur					\equiv				
	Mitgliedscl	haft r	nur					\equiv				
	Status		nur					=				

gedruckt am: 2025/08/17 09:49 12 von 20

Pour les différencier, il suffit d'ajouter aux numéros des boxes ou des casiers un code correspondant à la catégorie concernée, afin de pouvoir distinguer clairement le type. Voici quelques exemples :

Location Caddie-Box avec électricité :	Filtre : "S".
Location d'un box familial :	Filtre : "F"
Location d'un box individuel :	Filtre : "E"
Location box individuel en bas :	Filtre : "U"
Location boîte individuelle en haut :	Filtre : "O".

Pour une attribution automatique des contributions, vous devez maintenant créer un article pour chaque prix et y saisir dans l'automatisme l'identification correspondante derrière le filtre. Ci-dessous, un exemple de création d'article <u>Caddie-Box avec électricité :</u>

Beitrags-Typ		? X
Suchkürzel, Name, Stat	us	
K <u>ü</u> rzel Cad2	Konto-Nr. (Fibu):	
Gruppe MIET	Miete 💌 Neu Lösch.	1.5
N <u>a</u> me Elektro	Caddie Box	+ Nen
<u>F</u> älligkeit 01.11.2	0 Leer = Buchungstag	✓ <u>S</u> ichern F11
<u>S</u> tatus I - Info	o-Beitrag, jährlich 🔹	🔟 Löschen F5
MwSt: 8.0 % Net	to: 92.59 <u>B</u> rutto: 100.00	
Nur Mitglieder / Gäste	nur Mitglieder	
Gefülltes Infofeld	Elektro Caddie - Filter S	X Zuordnen
	▼ Filter	
	▼ Filter	🔒 Drucken F8
Geschlecht	nur 📃	
Altersklasse	nur 📃	
Mitgliedschaft	nur 📃	
Status	nur 📃	
Verschiedenes	nur 📃	➡ <u>E</u> nde
L		

Toutefois, s'il n'y a pas de prix différents pour vos boxes et vos casiers, il suffit de sélectionner le filtre. Le champ derrière pour l'identifiant peut alors rester "vide".

Initialiser la liste

S'il devait arriver que vous ayez effacé votre liste de caddies existante pour une raison quelconque. Ou souhaitez-vous, après une restructuration des caddies, remplir automatiquement les masques des personnes avec le contenu de la liste des caddies terminée ou les attribuer aux membres correspondants ? Avec PC CADDIE, vous avez la possibilité de le faire automatiquement.

Pour cela, ouvrez via **Paramètres/Vestiaires et Caddieboxes** la fenêtre suivante et sélectionnez la catégorie souhaitée. Cliquez ensuite sur le bouton **Champ initialisieren:**

Feld auswählen	? 🗆 🗙
Wählen Sie das Feld, das Sie bearbeiten möchten:	
Elektro Caddie	Abbruch
Caddie Box	
Feld initialisieren	

Vous obtenez ensuite une fenêtre de sélection dans laquelle vous pouvez choisir entre deux variantes :

Initialisierung	×
Wie soll initialisiert werden?	
Wählen Sie die erste Option, wenn in den Zusatzfeldern der Personen-	
daten 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 ggt. Daten aus den Zusatzfeldern gelöscht!	,
Eeldinhalte aus den Personendaten in die Caddieboxliste holen	
Personenfelder leeren und dann gemäß Caddieboxliste füllen	
X Abbruch	

 Contenu des champs du masque des personnes dans la liste des caddies. holen: Vous pouvez utiliser cette fonction si vous avez effacé la liste complète des caddies. Lors de l'effacement, les contenus du masque des personnes sont toutefois conservés sous l'onglet Info - ne sont pas supprimés. En sélectionnant ce bouton, les numéros de boxes peuvent être repris automatiquement dans la base de données des Vestiaires/Caddie-Boxes à partir du masque des personnes. Après avoir confirmé le bouton, une fenêtre d'état apparaît, dans laquelle vous pouvez voir l'avancement de l'action. La liste vide des boîtes est automatiquement remplie avec les contenus du masque des personnes.

Elektro Caddie	D001	≡
Klassenfest		
FC Club 90		
Mahnung Club		
Caddie Box		≡
Verteiler Stras		
Perimeter		
Geburt	••	
Eintritt	02.04.2020	
Austritt	•••	
Bitte warten		
	Caddie-Platz	
	Abbruch	

• Vider les champs de personnes et les adapter à la liste des caddies. füllen: Vous pouvez ici, lors d'une nouvelle répartition complète de la liste des Caddie-Box, reprendre automatiquement les numéros de la liste des Caddie-Box dans le masque des personnes - il n'est alors plus nécessaire d'attribuer individuellement à chaque membre le Caddie-Box ou le Vestiaires correspondant. Après avoir confirmé ce bouton, la fenêtre d'état suivante s'ouvre - toutes les personnes contenues dans la liste des coffrets Caddie se voient automatiquement attribuer le coffret correspondant :

Bitte warten
Es wird geprüft - Bitte warten Spinde, Caddie-Boxen 1267 Datensätze
26%
Abbruch

Travailler avec le plan des vestiaires et des

caddieboxes

Pour donner à vos membres et à vos invités des informations précises sur l'endroit où ils peuvent trouver le vestiaire qu'ils ont loué, vous pouvez relier la liste des caddieboxes à un plan. Celui-ci vous permet de voir à tout moment quels boxes sont disponibles ou occupés, à qui ils appartiennent et où ils se trouvent. Nous vous aidons volontiers à établir le plan des vestiaires et des caddieboxes. Pour cela Formular-Service nous comptons environ 1 à 2 heures, mais nous vous soumettons volontiers une offre ferme après accord.

Une fois l'installation terminée, vous trouverez le plan des vestiaires et des caddieboxes en cliquant sur le bouton "Afficher le plan" :

	Caddie box	X
	Richter, Heike	OK OK
Nummer	Besitzer Information Schlüssel	
C001	Schmedding, Benedikt	X Abbruch
C002	E-100 Text	
C003		
C004		
C005		
C006	Anderson, Tegan	
C007		
C008	Richter, Heike	
C009		
C010	Richter, Heike 12345	
C011	×	
Zuesta		
Zusalz.		
P <u>N</u> eu		
<u>S</u> ortiere	n (F2) 🔍 Suchen F3 🌲 Liste drucken F8	
	Plan anzeigen 📀 Bearbeiten	

L'affichage du plan dépend naturellement de vos conditions individuelles sur place. Voici un exemple : "C001" signifie "Caddiebox n° 001".

C001 🔴	C007	•
Schmedding, Benedikt		
C002 🔴	C008	•
Erriste, Party	Richter, H	leike
C003 😑	C009	٠
C004 😑	C010	•
	Richter, H	leike
	1234	5
C005 🔴	C011	•
Service .		
C006 🔴	C012	•
Tager		

	(C013	•	C014	•	C015	٠	C016	٠	C017	•	C018	٠	C019	•
--	---	------	---	------	---	------	---	------	---	------	---	------	---	------	---

Rouge = Occupé. Une boîte avec un point rouge est une boîte occupée. Dès qu'une boîte est occupée, le nom du locataire/propriétaire est également affiché. Le chiffre rouge dans la boîte est le numéro de la clé.

Vert = Libre. Une boîte avec un point vert est une boîte libre. Si vous souhaitez attribuer une boîte libre, cliquez sur cette boîte. La fenêtre suivante s'ouvre :

Caddie Box		×
	Bearbeiten der Nummer 2	
<u>N</u> ummer:	2 Abbruch	
Schlüssel:		
Besitzer: 1	afpa Affentranger, Dr. med. Paul $\equiv \cdots 2$	
<u>I</u> nfo:		
<u>M</u> itnutzer:	≡…	
Mietzeit:	<u>v</u> on: <u>b</u> is:	
<u>K</u> ategorie:		

Sélectionnez soit la personne dans le champ "Propriétaire" via le raccourci de recherche (point 1), soit via le bouton de liste sur le côté droit (point 2).

Toutes les informations supplémentaires telles que les infos, les co-utilisateurs, la durée de location ou la catégorie, pourraient également être affichées sur le plan.

Le nom du locataire/propriétaire est maintenant affiché sur le plan, dans la boîte qu'il occupe, et la couleur de la boîte passe au rouge. Et le nom du locataire/propriétaire apparaît également dans la liste des boxes.

Exemples de plans de vestiaires et de caddies

Exemple 1 :



Exemple 2 :



Exemple 3 :



Exemple 4 :

Elegang Putling Green				Ebene 3												Vardereingung									
-				-	-																				
187			PH 0					-				-				-					-				
		-																							
	- 1010-0			10 10 Q		-		*****	10.00	10.107		-		1010.0	101010	10100				10100			- 3000 P		
																								2	
	-	-				10000	10000				10001	-		10000		10000	10000				10000.0				
																								Initia	
	•	-				•	•	•	•		•	•				•	•	•	•	•	•			-	-

Eingang Putting Green