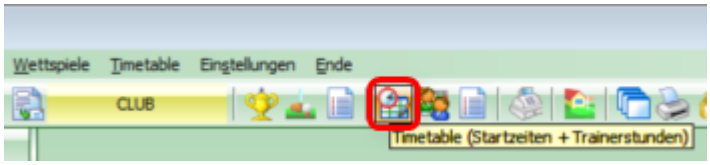
Timetable

Nous aimerions vous expliquer brièvement à quelles fins vous pouvez utiliser le module Timetable. Timetable met à votre disposition un grand nombre de fonctions :

- Vous pouvez par exemple saisir et gérer les heures de départ et les heures d'entraînement dans le sens d'un agenda. Vous obtenez ainsi une vue d'ensemble de toutes les occupations de terrain et des réservations des instructeurs de golf.
- Mais PC CADDIE vous permet également, grâce à ce module, de gérer les voiturettes de golf, les salles de séminaire, les plans des collaborateurs, etc.

Pour ouvrir le Timetable, veuillez sélectionner ***Timetable/Timetable*** dans la sidebar ou cliquez sur le bouton correspondant dans la barre d'outils.



Travail rapide dans le Timetable

ASTUCE : Les touches ou combinaisons de touches suivantes vous permettent de travailler rapidement et agréablement dans Timetable. Nous vous recommandons de vous familiariser avec ces combinaisons afin de pouvoir travailler le plus efficacement possible avec le Timetable. Vous pourrez ainsi travailler beaucoup plus rapidement et facilement avec le clavier qu'avec la souris :

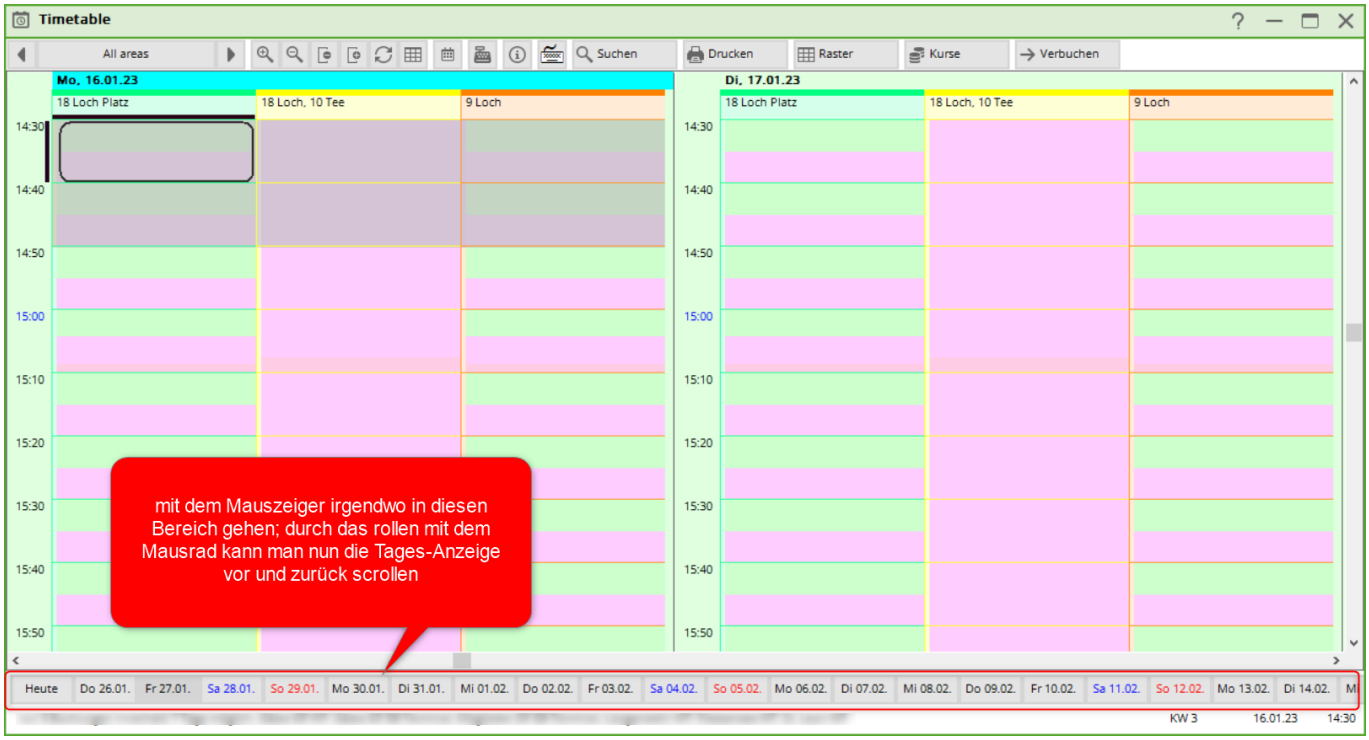
1	1 Vue du jour
2	2 Vue du jour
7	7 Vue journalière (joueurs visibles individuellement)
8	7 Vue journalière (journée complète visible)
9	14 Vue de la journée (toute la journée visible)
a	Soirée (18h30)
Alt + t	De la caisse à la vue Timetable
b	Changer de domaine
d	Imprimer
Enter	Réserver
f	tôt (8:00)
F11	Afficher les actions automatiques
F2	Afficher le calendrier
Home ou Pos1	passer à „Aujourd'hui et maintenant“
i	Réserver
k	Modifier les cours
m	midi (11h30)
Bouton de la souris	Déplacer les heures de début

n	Après-midi (15:00)
PgDn, PgUP	Feuilleter le Timetable
r	Modifier la grille
s	Recherche d'une réservation
Shift + a	Afficher toutes les zones
Shift + d	Vue spéciale
Shift + double clic	Afficher la période d'ouverture d'un filtre
Shift + bouton de la souris	Copier
Espace (barre d'espace)	Réservation multiple
t	Passer du Timetable à la fenêtre de caisse
v	Afficher les vues (views)
w ou c	Importer des participants à un concours (liste de départ d'un tournoi)
z	passer à une autre date

Zoom et défilement horizontal avec la molette de la souris dans le Timetable

- avec ctrl/ctrl + shift enfoncés, on peut zoomer horizontalement avec la molette de la souris
- avec ctrl/ctrl enfoncé, on peut zoomer verticalement avec la molette de la souris
- avec shift enfoncé, on peut faire défiler horizontalement avec la molette de la souris

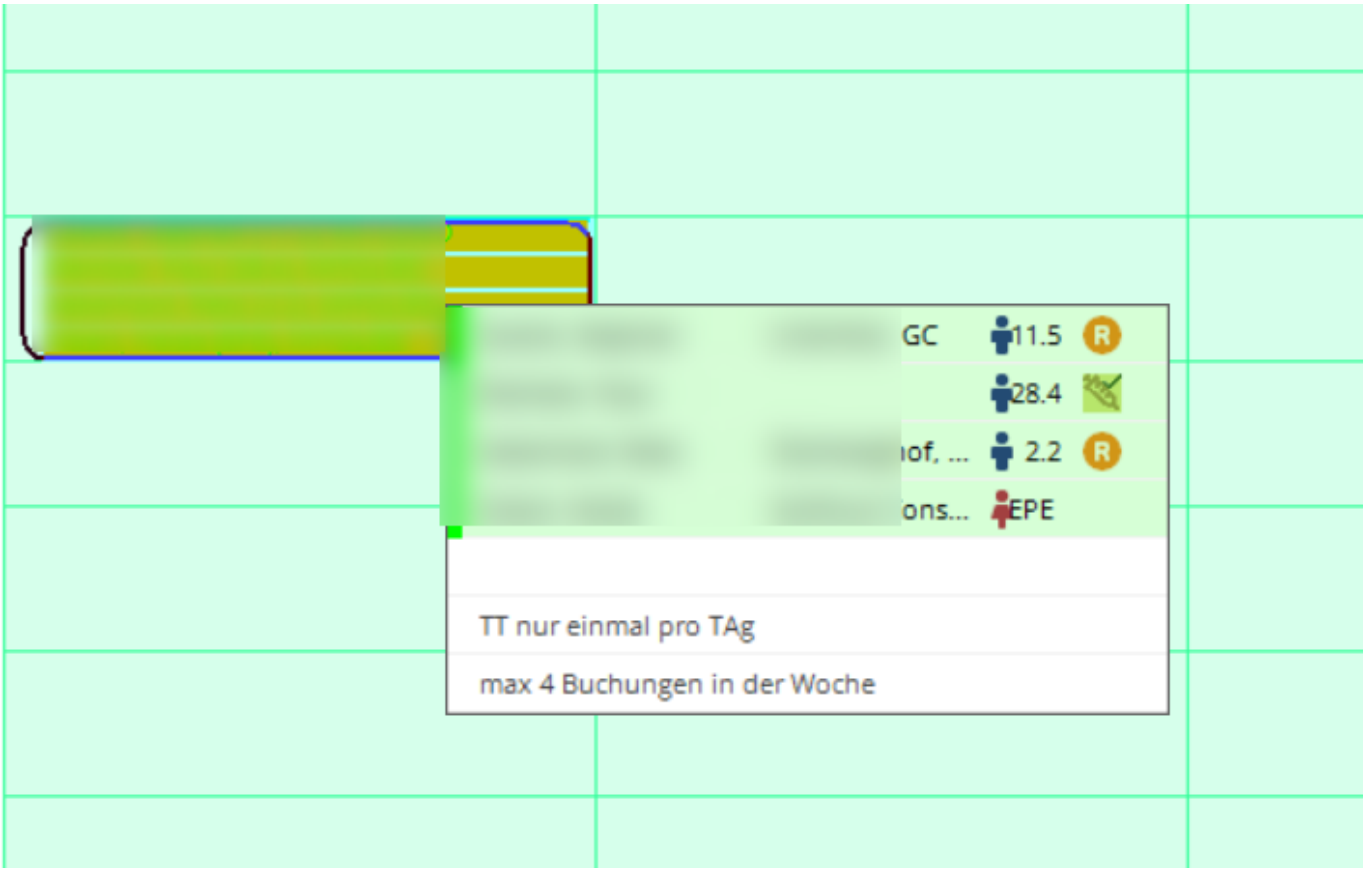
Déplacer/faire défiler les boutons du jour sous le Timetable avec la molette de la souris



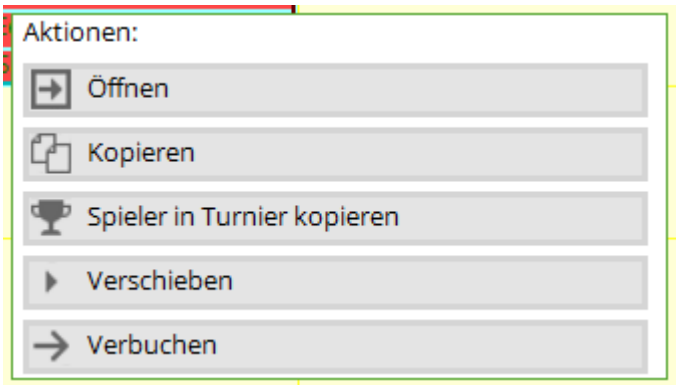
- Si vous cliquez avec la souris sur le bouton AUJOURD'HUI, la barre revient au jour actuel.
- Si vous cliquez sur le bouton POS1 (Home) du tableau de bord, la barre revient au jour actuel.
- Dès que vous ouvrez à nouveau le Timetable, le jour actuel est à nouveau actif.
- Dès que vous cliquez sur une touche de fonction qui déclenche un POS1 en interne, par exemple le chiffre 7 ou 8 pour l'affichage du nombre de colonnes, il place la ligne et le Timetable sur le jour actuel.

Vue du Timetable ou icônes

La régionalité est représentée comme suit dans le Timetable



Clique avec le bouton droit de la souris sur l'écriture pour les fonctions suivantes

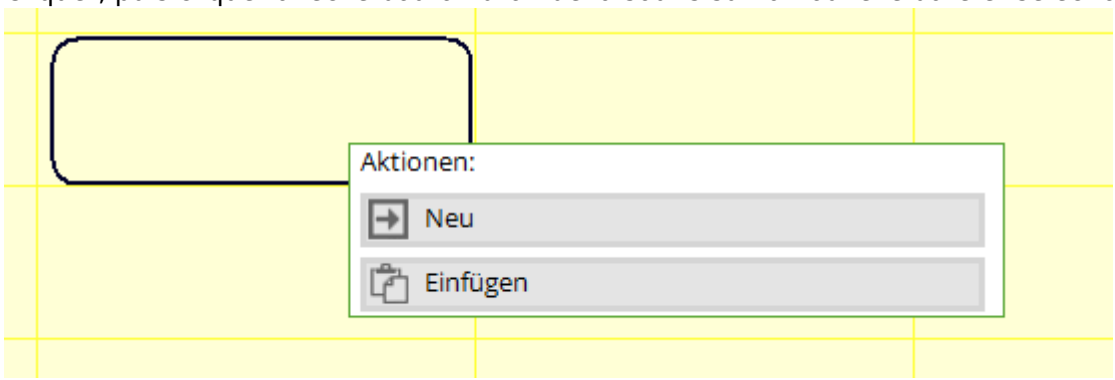


Ouvrir

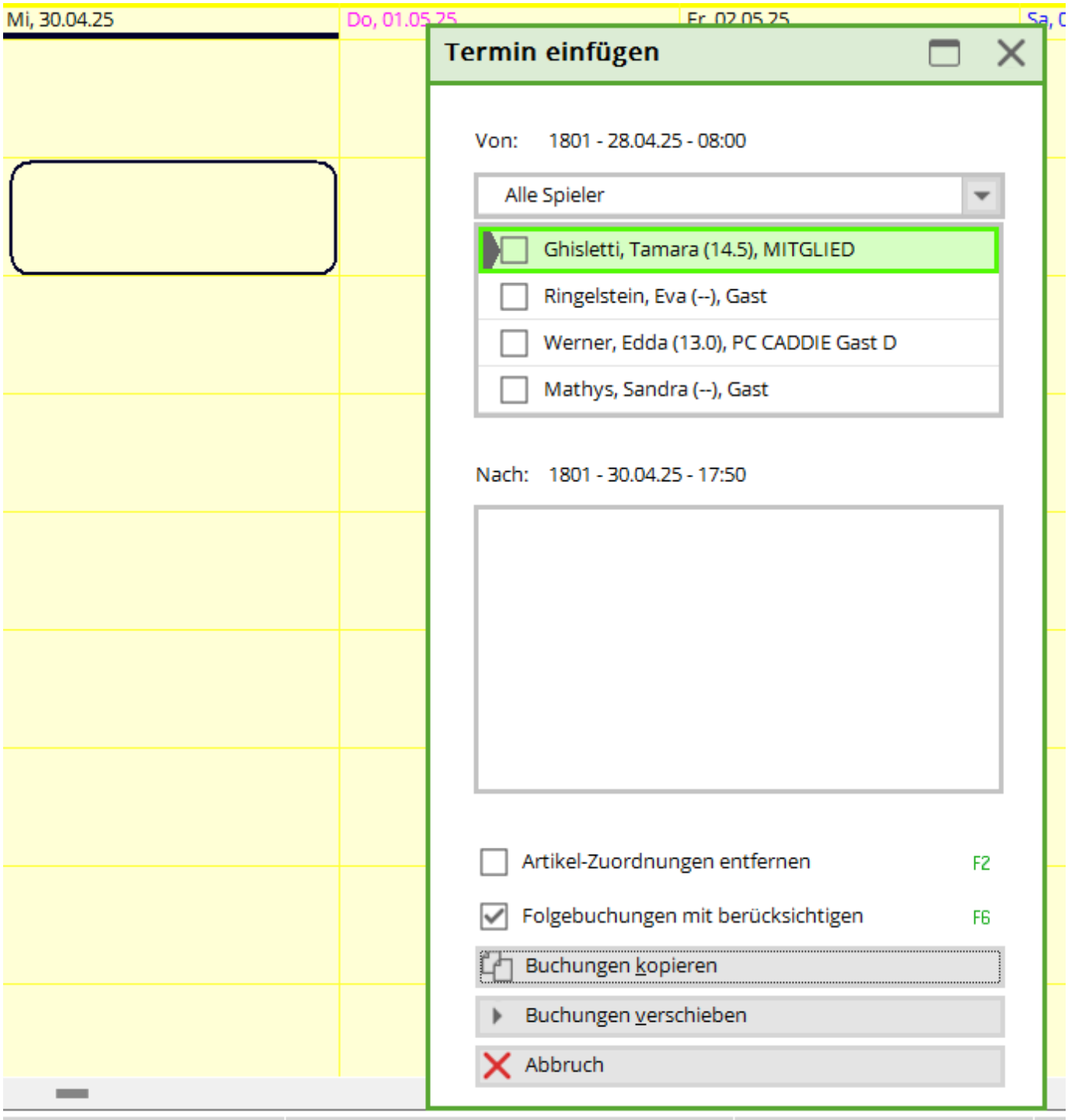
pour que les écritures puissent être traitées

Copier

Cliquer, puis cliquer avec le bouton droit de la souris sur la nouvelle date et sélectionner Coller :

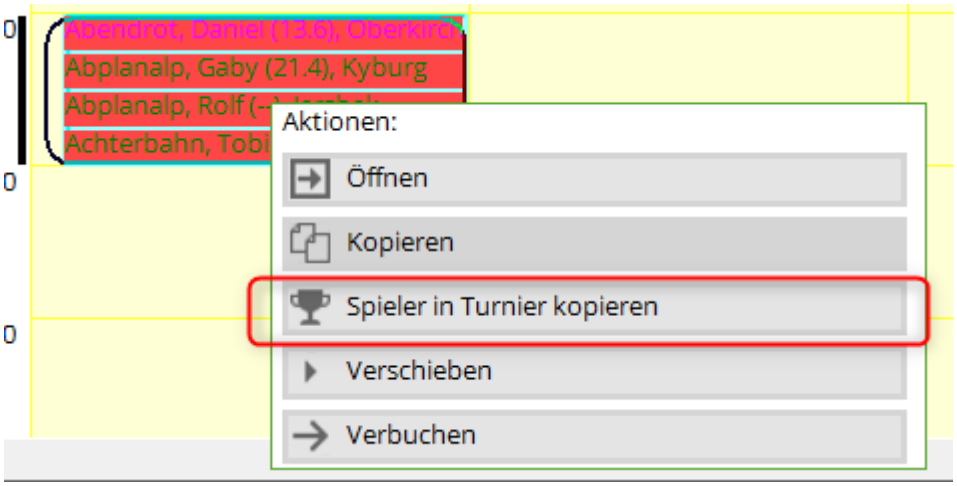


choisir dans cette fenêtre si le flight entier ou seulement certains d'entre eux doivent être copiés :

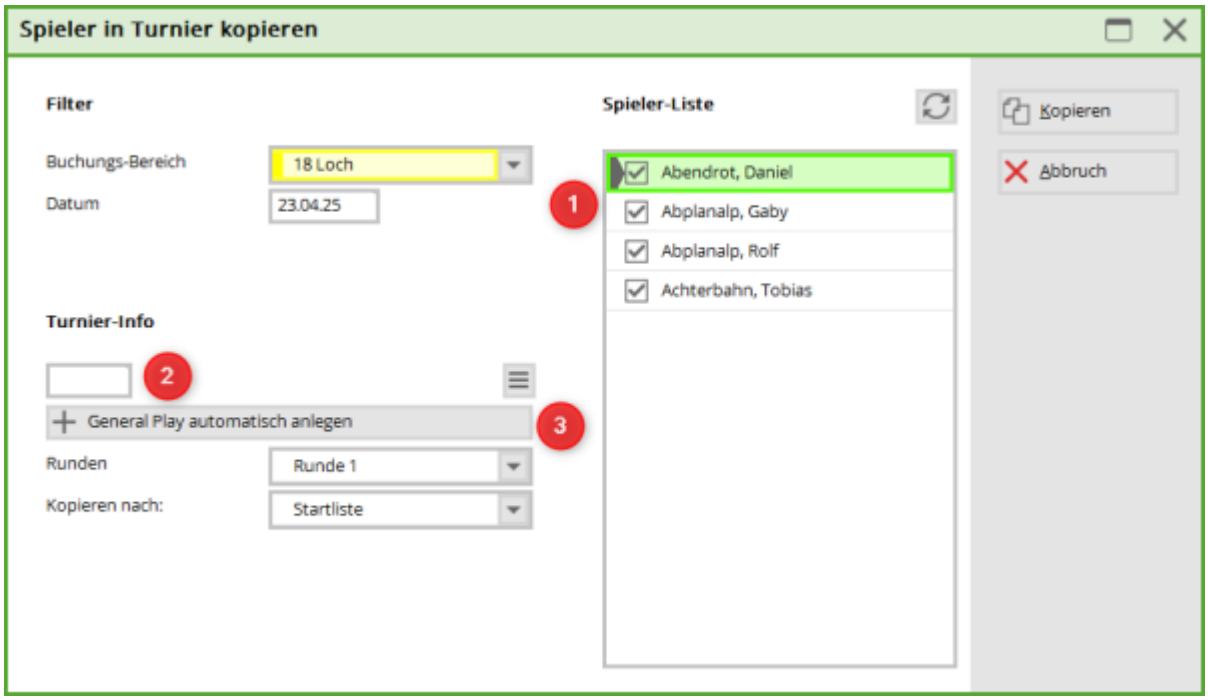


Copier des joueurs dans un tournoi

Si de petits groupes décident spontanément de participer à un tournoi, ils peuvent être facilement copiés dans un tournoi.



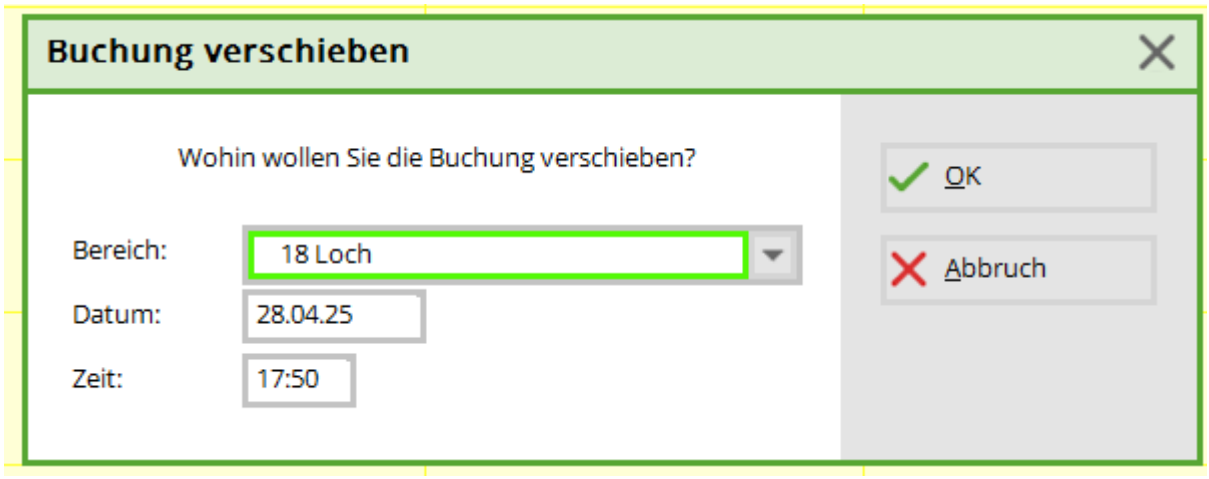
sélectionner ensuite :



1. tous les joueurs sont affichés, cocher les joueurs souhaités
2. si le tournoi a déjà été créé, le sélectionner ici
3. si le tournoi n'a pas encore été créé, cliquez sur ce bouton pour le créer.

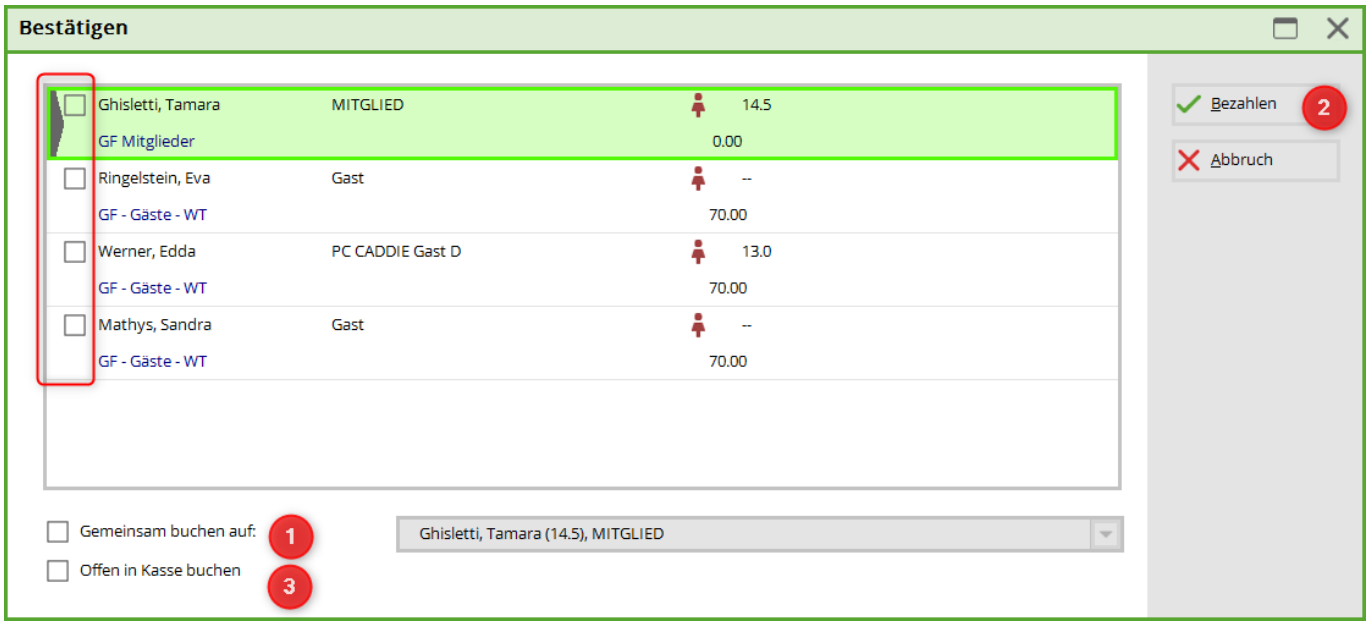
Déplacer

Cliquer sur le bouton et choisir sur quel domaine, quel jour et quelle heure l'inscription doit être déplacée.



Comptabiliser

Cette fonction permet de payer facilement ensemble les joueurs sélectionnés dans le flight :



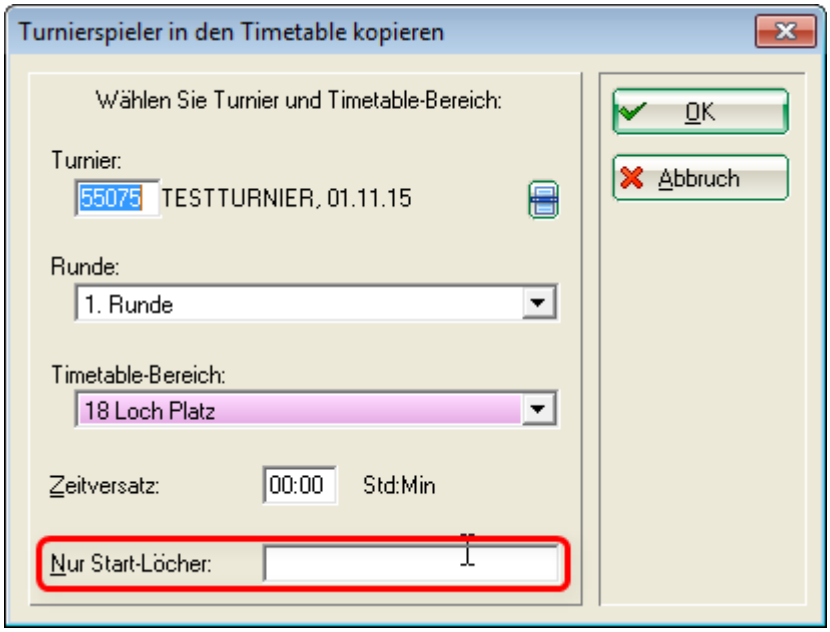
Cochez la case pour tous les joueurs qui doivent être réglés via cette procédure.

1. Cochez cette case lorsqu'un joueur paie pour d'autres joueurs, afin que les écritures soient transférées à la personne qui paie. Confirmer ensuite avec Payer (2).
2. Si chaque joueur paie lui-même sur place, cliquez directement ici. La fenêtre de paiement s'ouvre ainsi pour chaque joueur dans l'ordre et il suffit de définir comment payer.
3. Si les articles des personnes cochées doivent d'abord être transférés dans la caisse, cette case doit être cochée. Confirmer ensuite en cliquant sur Payer (2).

Inscrire les participants au concours dans le Timetable

Départ du Tee 1

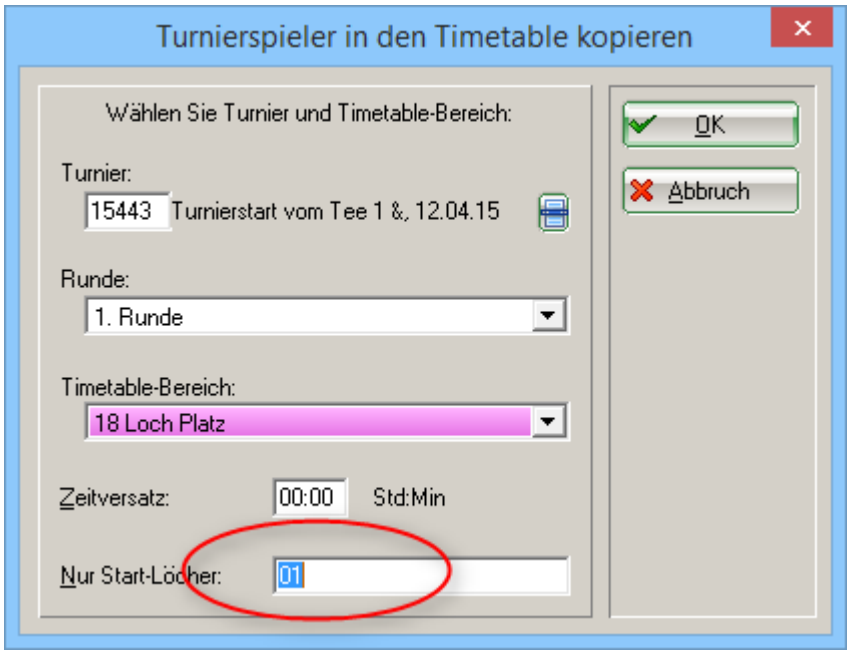
Ouvrir la zone Timetable, le jour du tournoi, taper un „w“. La fenêtre suivante s'ouvre :



Si tous les joueurs de la liste de départ partent du Tee 1, laissez le champ ***trous de départ uniquement*** vide.

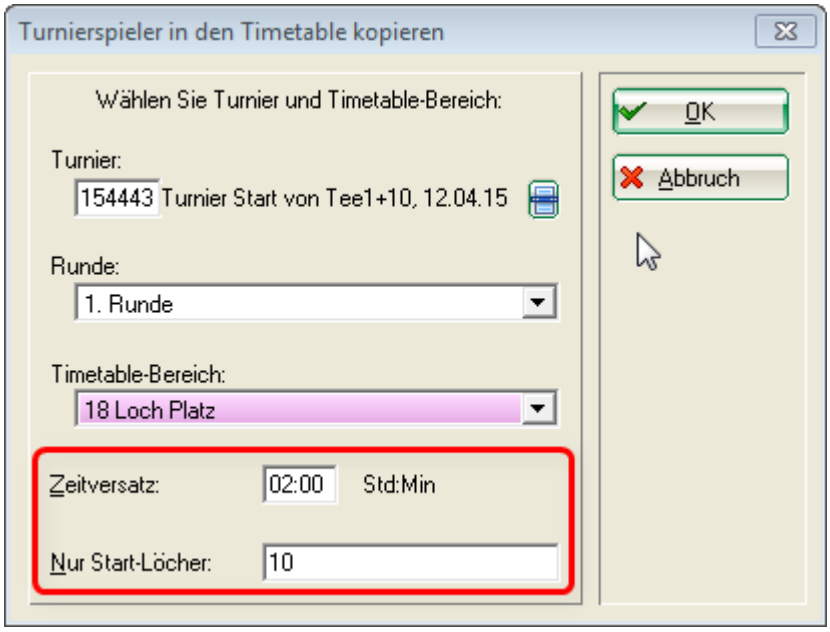
Départ du Tee 1 et du Tee 10

Si vous souhaitez par exemple faire démarrer votre tournoi à partir du Tee 1 et du Tee 10, vous pouvez ainsi réserver en plusieurs étapes les joueurs du tournoi de manière appropriée dans le Timetable.
Tout d'abord, vous inscrivez les joueurs qui doivent partir du Tee 1. Pour cela, remplissez le champ ***Tee de départ uniquement*** comme suit :



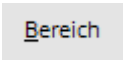
Vous obtenez ainsi que seuls les joueurs qui partent du Tee 1, par exemple à 10 heures (si le tournoi commence à 10 heures), soient inscrits dans le Timetable.

Les joueurs partant du Tee 10 n'arriveront au Tee 1 qu'environ 2 heures plus tard (en fonction de la configuration du parcours).
Inscrivez maintenant les joueurs qui partent du Tee 10 de manière appropriée avec ***Décalage horaire*** 2 heures plus tard dans la zone Timetable :

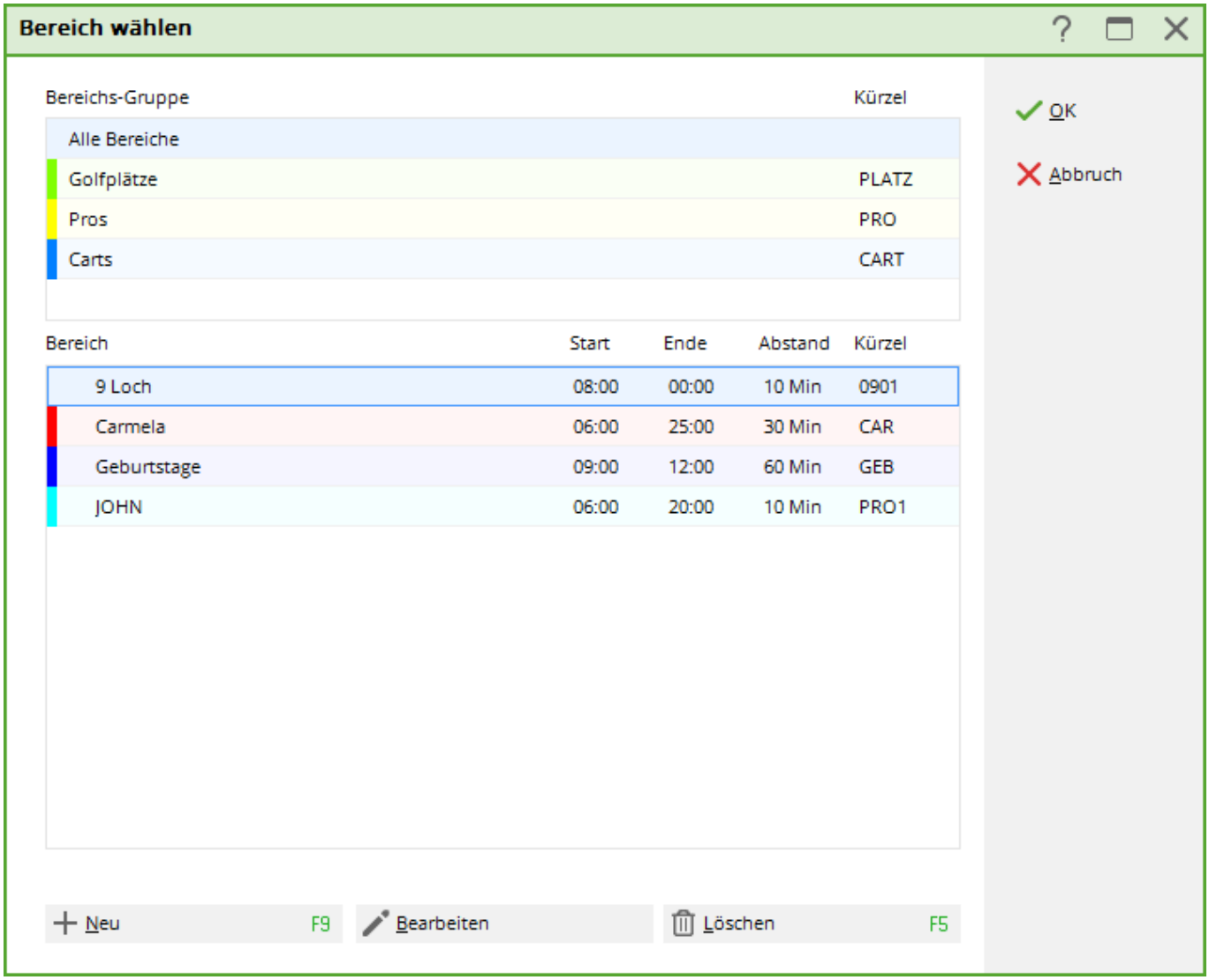


Vous obtiendrez ainsi que, dans le Timetable, les joueurs du tournoi soient inscrits au Tee 1 au bon moment. Grâce à cette procédure, vous pouvez afficher à vos joueurs une heure de départ correcte et professionnelle sur un écran. En outre, vous profitez de données bien gérées lors de la création de statistiques pour votre Timetable.

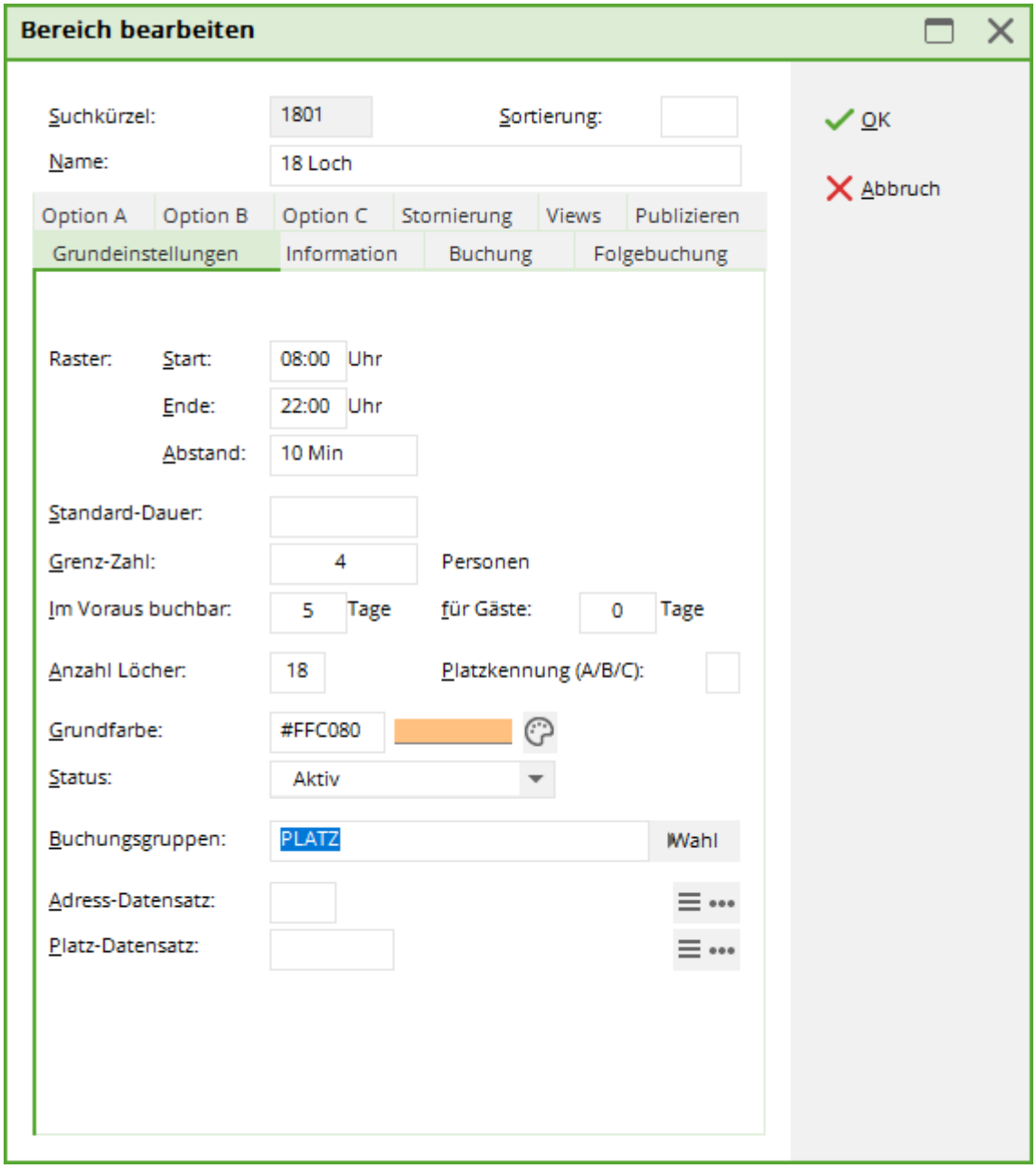
Modifier les domaines

Pour modifier ou créer une zone Timetable, cliquez d'abord sur le bouton en haut à gauche. 

ou sélectionner dans le menu principal ***Timetable/Zones bearbeiten:***



Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez configurer les zones de réservation (parcours, pros, tapis de départ, applications de bien-être, voiturettes, salles) et les sélectionner pour l'affichage. Pour la saisie du temps de travail avec PC CADDIE, vous créez également ici vos collaborateurs. Si vous travaillez pour la première fois avec le Timetable, choisissez „***Nouveau***“ (F9) pour ouvrir un nouveau domaine. Si vous souhaitez modifier un domaine existant, cliquez sur „ (F) “.***Modifier,***„pour accéder au masque de saisie d'un domaine :



Réglages de base

Abréviation de recherche Sous Abréviation de recherche, veuillez saisir une abréviation appropriée pour le domaine. Pour le „Parcours 18 trous“, vous pouvez par exemple saisir 1801.
L'abréviation de recherche choisie ne peut plus être modifiée par la suite. Veillez donc, surtout pour les professeurs de golf, à choisir une abréviation neutre.

Triage Normalement, les domaines du Timetable sont triés par ordre alphabétique. Si vous souhaitez un tri différent, vous pouvez le définir dans ce champ. Les domaines qui n'ont pas d'indication concernant le tri sont placés à la fin de la liste.

//**Nom** //Sous Nom, vous pouvez saisir une désignation appropriée pour le domaine. Dans notre exemple, il s'agirait de „Parcours 18 trous“. Le nom peut être adapté ultérieurement.

//**Grille** //Vous indiquez ici la période qui doit être affichée dans chaque zone de la grille horaire.

Cette période peut être adaptée, selon la saison, sans que les réservations déjà existantes ne soient perdues. Les périodes antérieures ou postérieures ne sont masquées que visuellement.

//**Durée par défaut** //Vous définissez une durée standard lorsque la grille ne correspond pas 1:1 à une écriture standard. Par exemple, vous avez une grille de 30 minutes pour un Pro, mais une leçon normale dure 60 minutes. En définissant une durée standard de 60 minutes, PC CADDIE vous réserve automatiquement deux blocs pour une leçon.

Nombre limite Indiquez ici le nombre maximal de personnes pouvant être inscrites dans une réservation.

Réservable à l'avance Définissez le nombre de jours pendant lesquels le domaine peut être réservé à l'avance. Des périodes différentes peuvent être définies pour les membres et les invités.
Dans le cas où la possibilité de réservation à l'avance est également définie par des règles Timetable, PC CADDIE prend à chaque fois la plus petite valeur de ces deux paramètres.

Nombre de trous Pour les parcours, vous saisissez ici le nombre de trous correspondant.
Cette fonction est importante si vous travaillez avec des restrictions de réservation : par ex. si un joueur invité peut réserver au maximum 36 trous par semaine, voir chapitre Définir les règles du Timetable.

Identification du parcours Si vous disposez de plusieurs parcours 9 trous qui doivent être combinés différemment, attribuez à chacun d'eux un identifiant individuel (A-C). A l'aide de cet identifiant, il est possible de créer différentes combinaisons de parcours. Contactez ici le support PC CADDIE si nécessaire.

Statut Évitez de supprimer des zones de timetable. Travaillez avec les différents statuts afin de pouvoir encore consulter ultérieurement les zones qui ne sont plus utilisées.
Les statuts affectent en premier lieu l'affichage des modules en ligne.

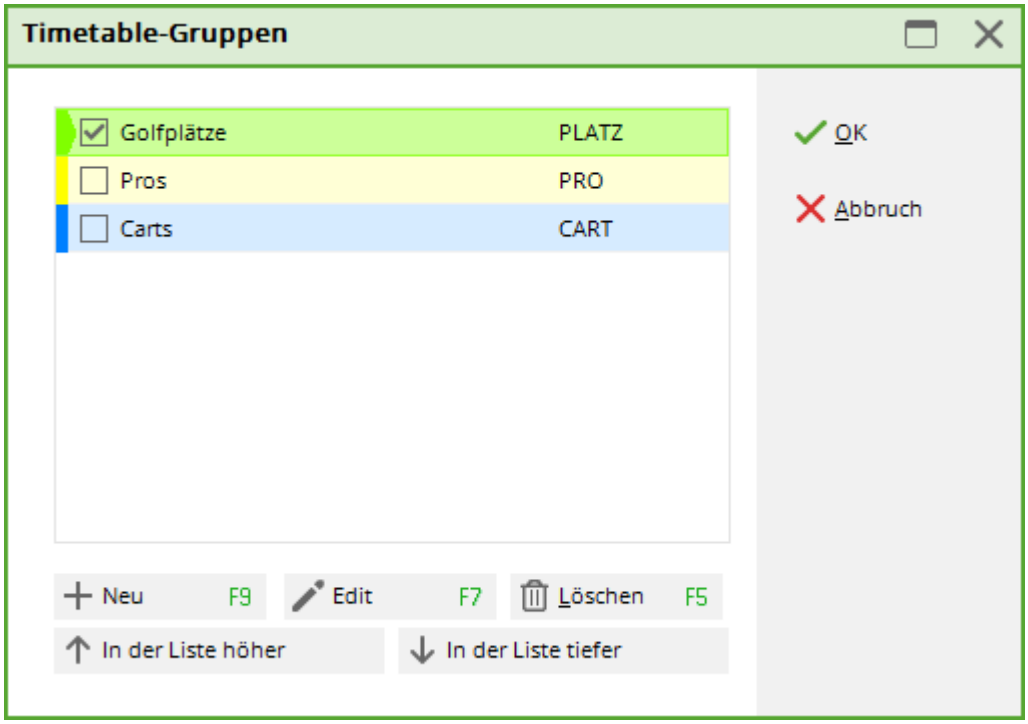


Enregistrement d'adresse Dans les plans d'employés ou les domaines pour les professeurs de golf, l'enregistrement correspondant de la personne peut être consigné ici.

Enregistrement de parcours Déposez ici les données de terrain qui appartiennent à ce domaine.
Cette fonction est informative, mais importante si vous imprimez un bagtag avec une carte de score.

Groupes de réservation

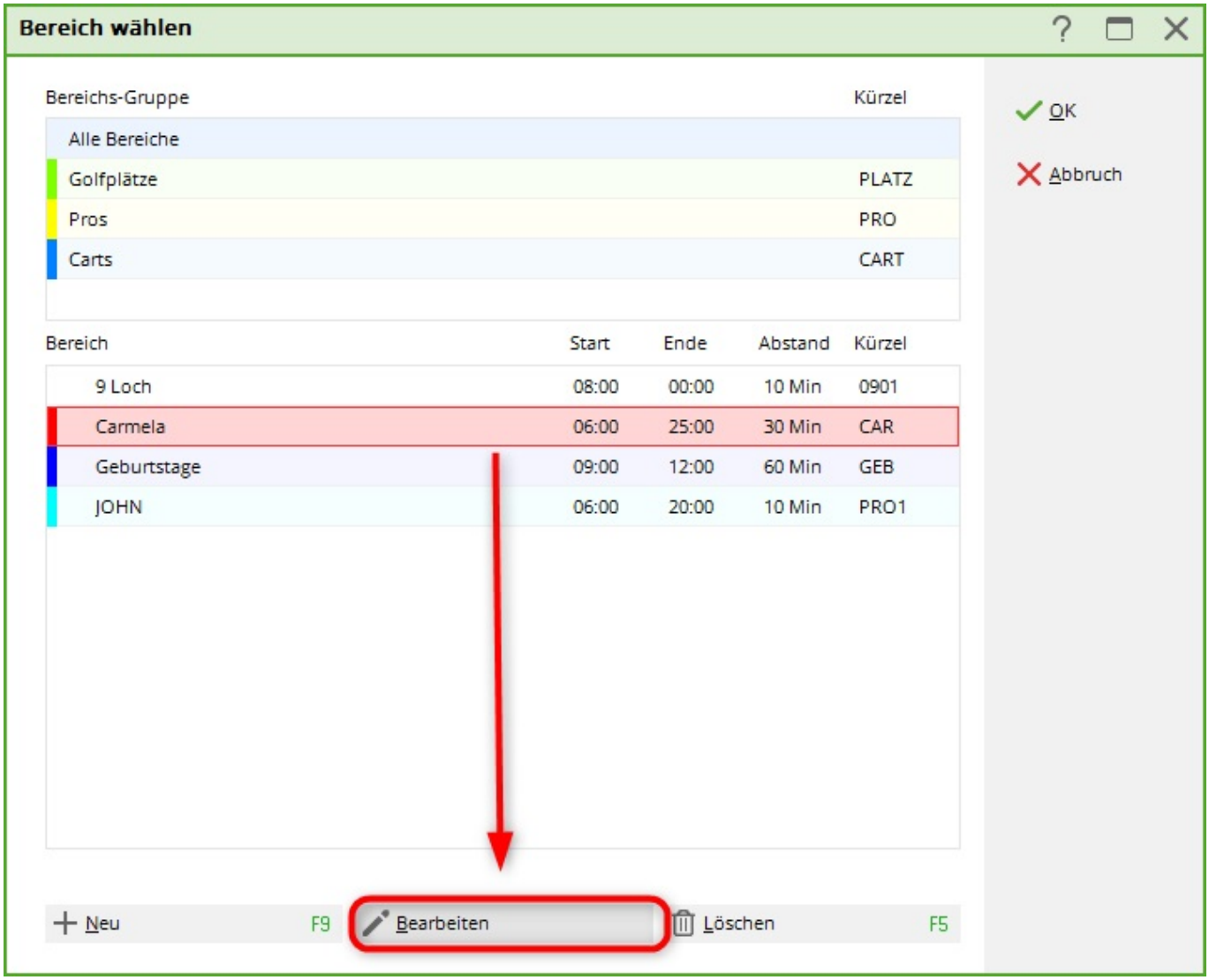
Créez différents groupes de réservation si vous disposez de plusieurs zones de timetable. Vous créez ainsi une sélection claire.



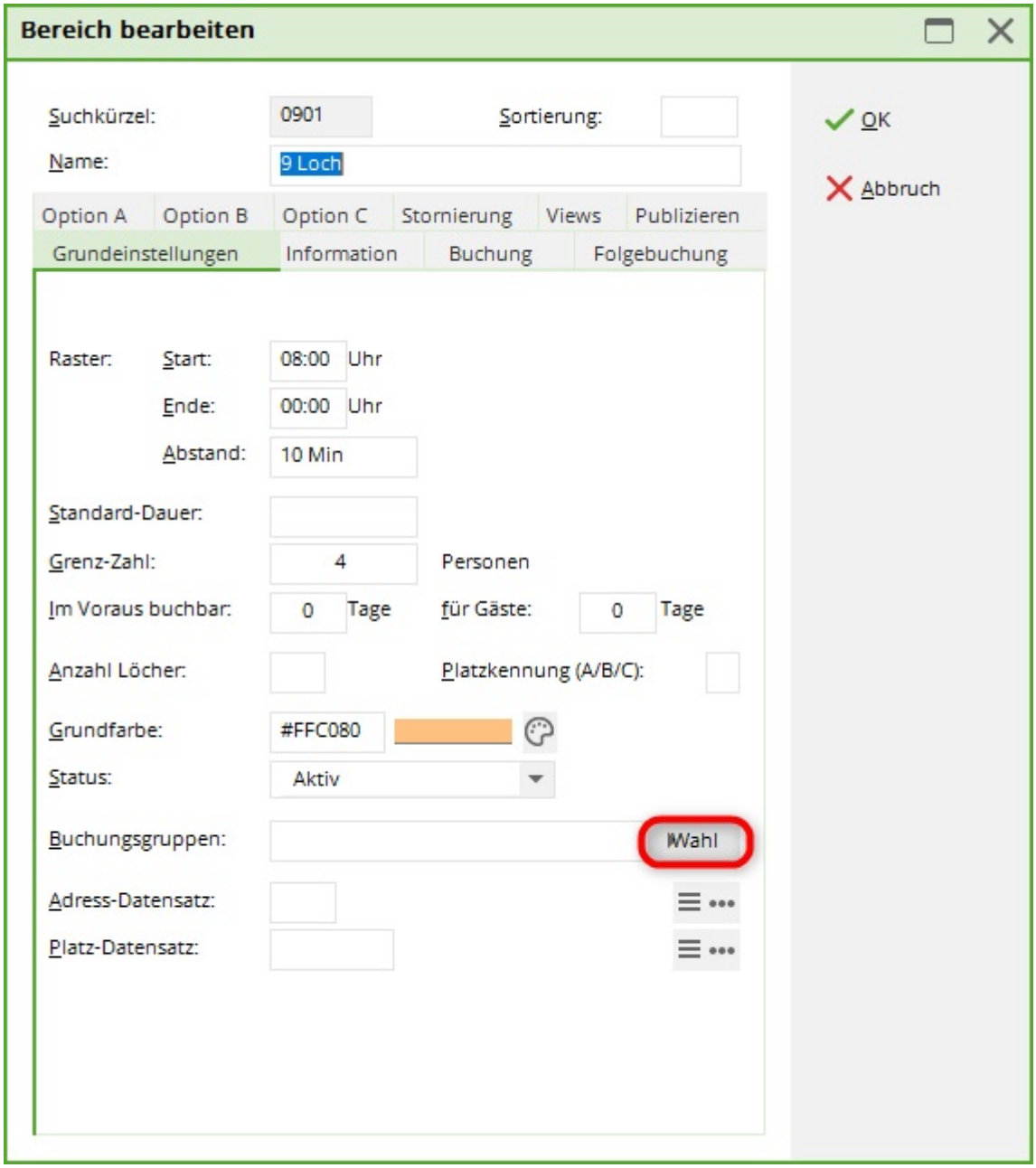
Création de nouveaux groupes d'écritures

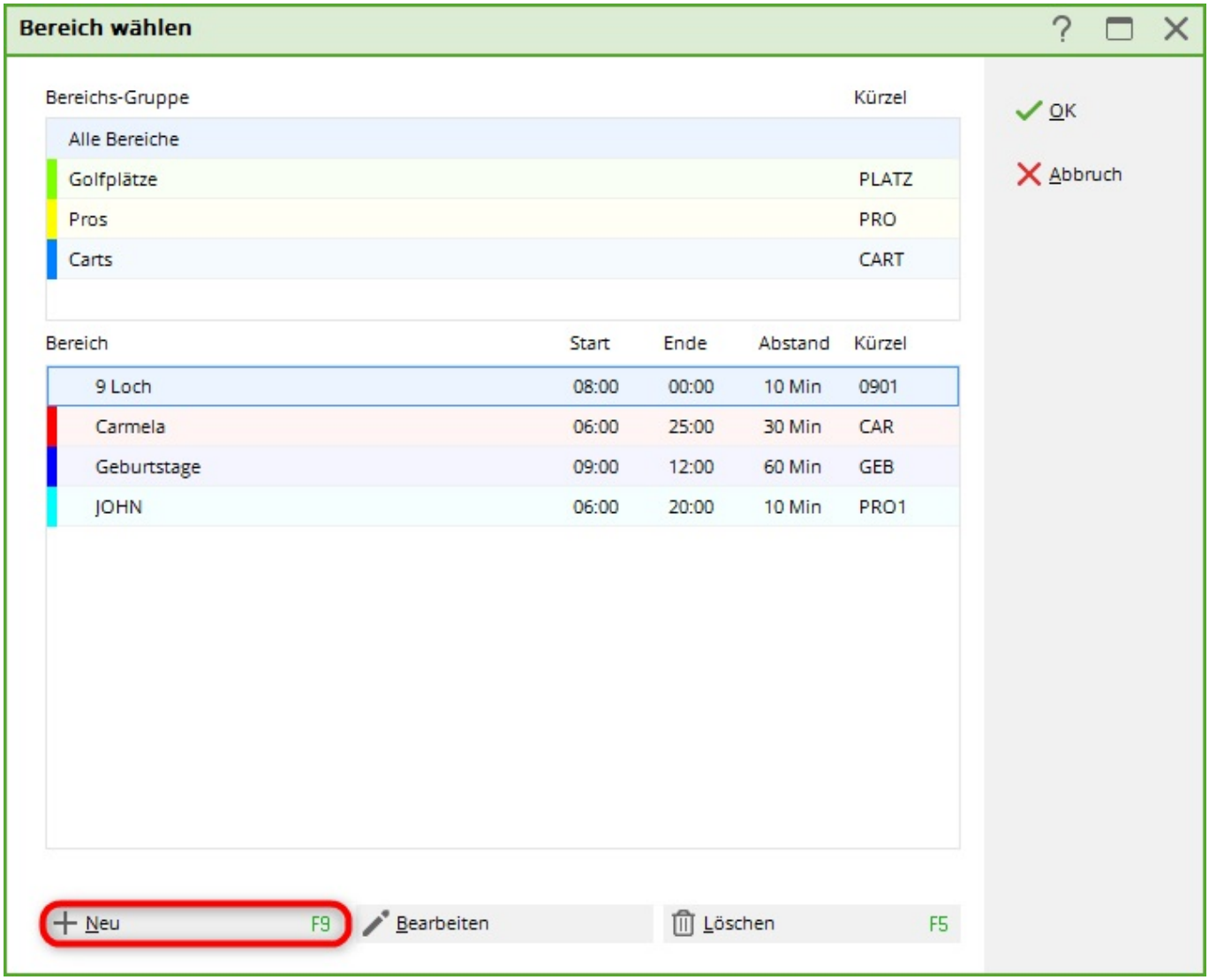
De nouveaux groupes d'écritures peuvent être créés comme décrit ci-dessous

Dans la fenêtre des domaines de comptabilisation, vous pouvez cliquer sur le bouton „Modifier“ pour créer un nouveau groupe de domaines. créer un nouveau groupe de domaines :

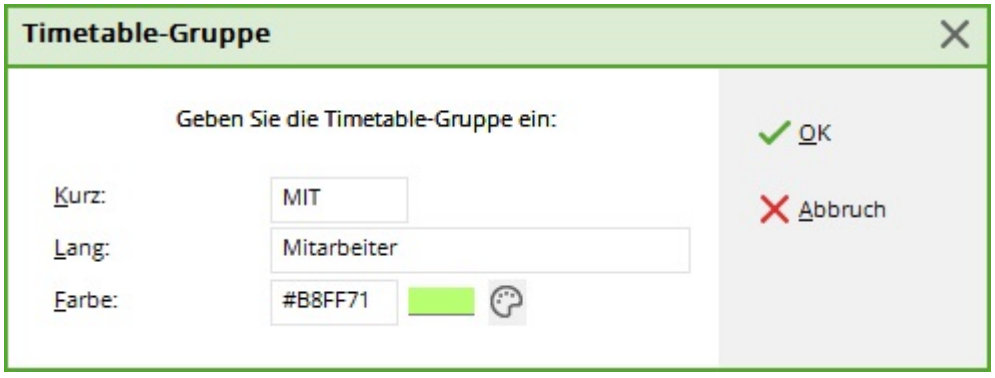


La fenêtre des domaines s'ouvre. En cliquant sur le bouton „Choix“, la fenêtre avec les groupes s'ouvre. Groupes Timetable :

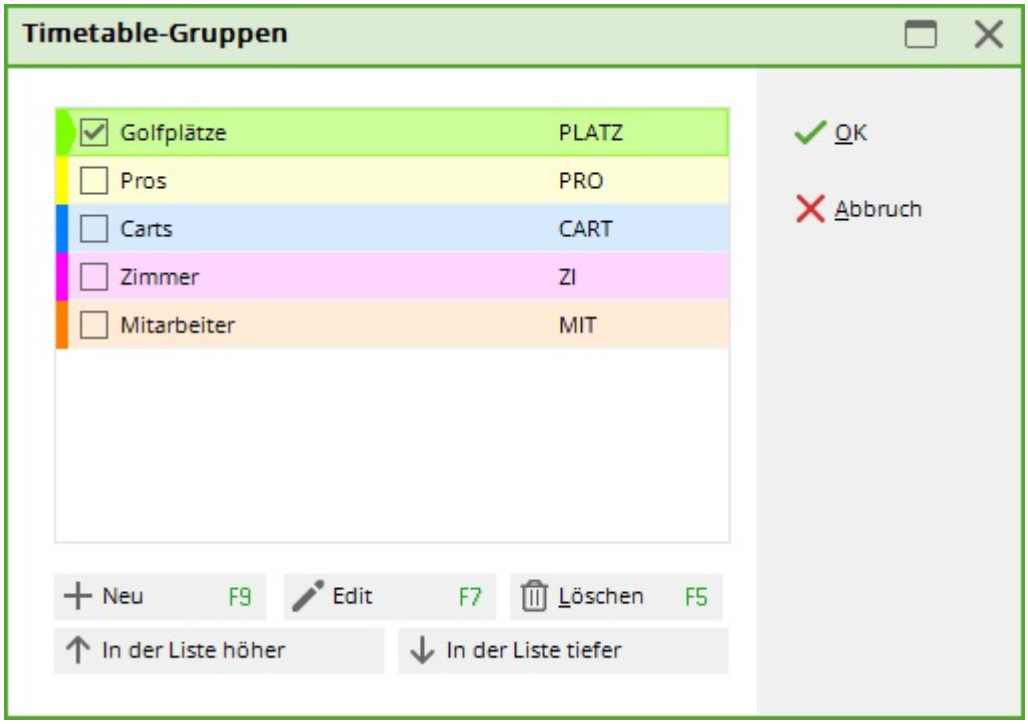

Bereich bearbeiten
Suchkürzel:
0901
Sortierung:
Name:
9 Loch
OK
Abbruch
Option A
Option B
Option C
Stornierung
Views
Publizieren
Grundeinstellungen
Information
Buchung
Folgebuchung
Raster:
Start:
08:00
Uhr
Ende:
00:00
Uhr
Abstand:
10 Min
Standard-Dauer:
Grenz-Zahl:
4
Personen
Im Voraus buchbar:
0
Tage
für Gäste:
0
Tage
Anzahl Löcher:
Platzkennung (A/B/C):
Grundfarbe:
#FFC080
Status:
Aktiv
Buchungsgruppen:
Wahl
Adress-Datensatz:
Platz-Datensatz:



Il est maintenant possible de saisir un nouveau groupe de domaines en cliquant sur le bouton „Nouveau“ :



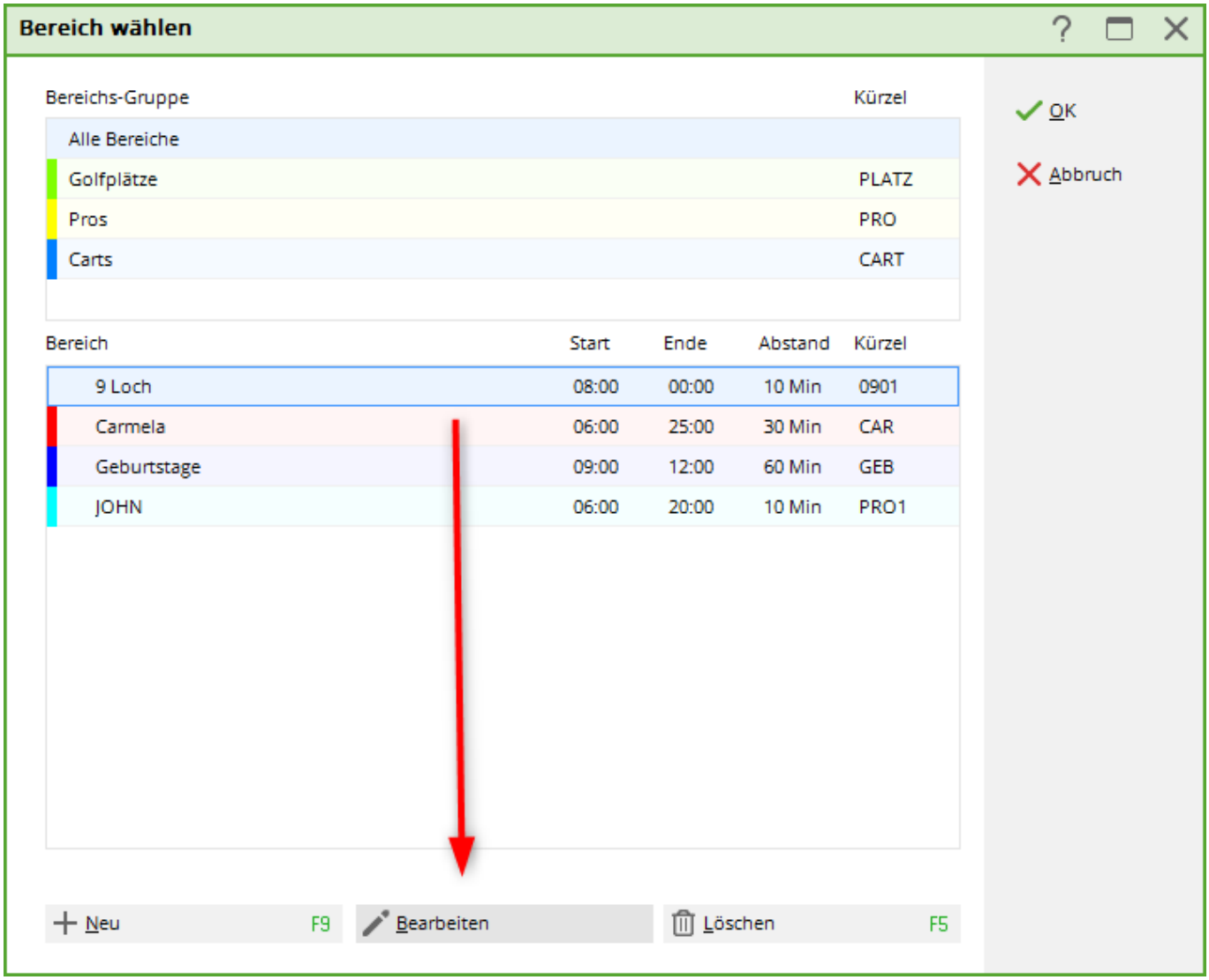
Après confirmation avec le bouton „OK“, un nouveau groupe est disponible :



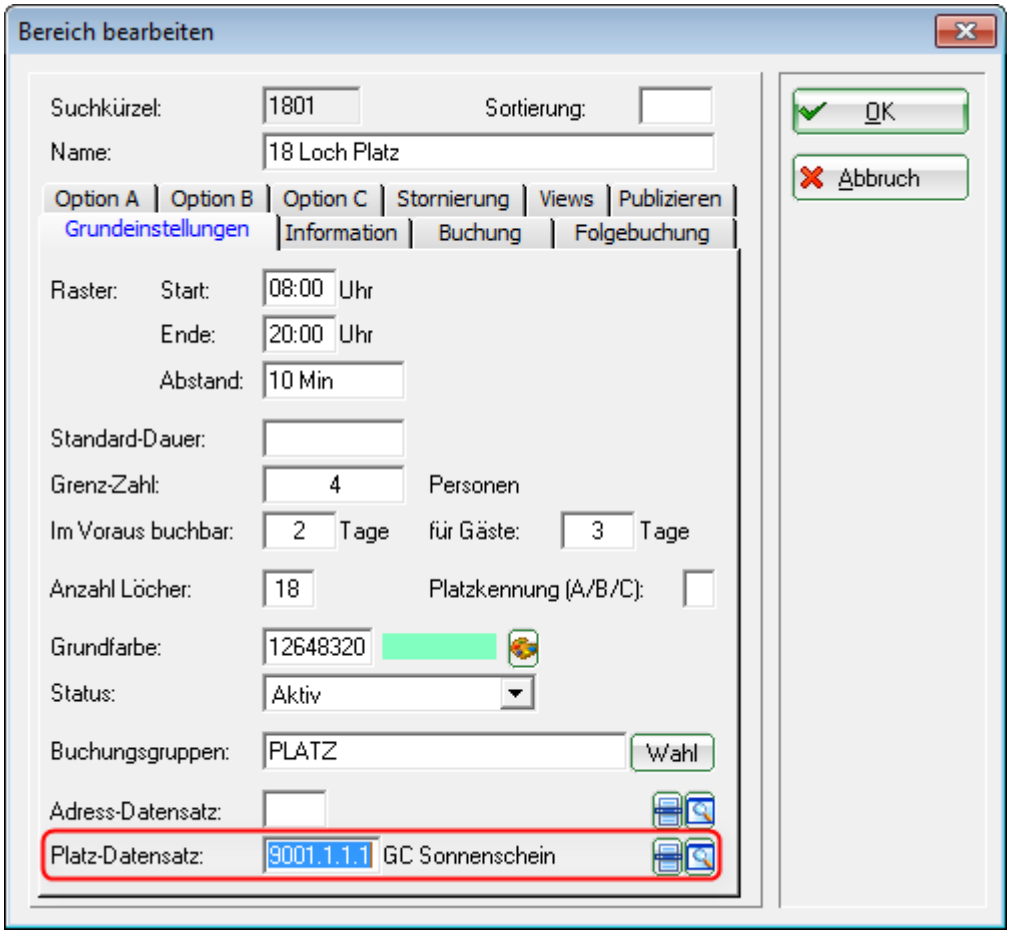
Lever et coucher du soleil

CONSEIL | PC CADDIE vous offre la possibilité particulière d'afficher le lever et le coucher du soleil dans le Timetable. Cette aide vous permet d'informer rapidement vos clients sur les heures d'ensoleillement.

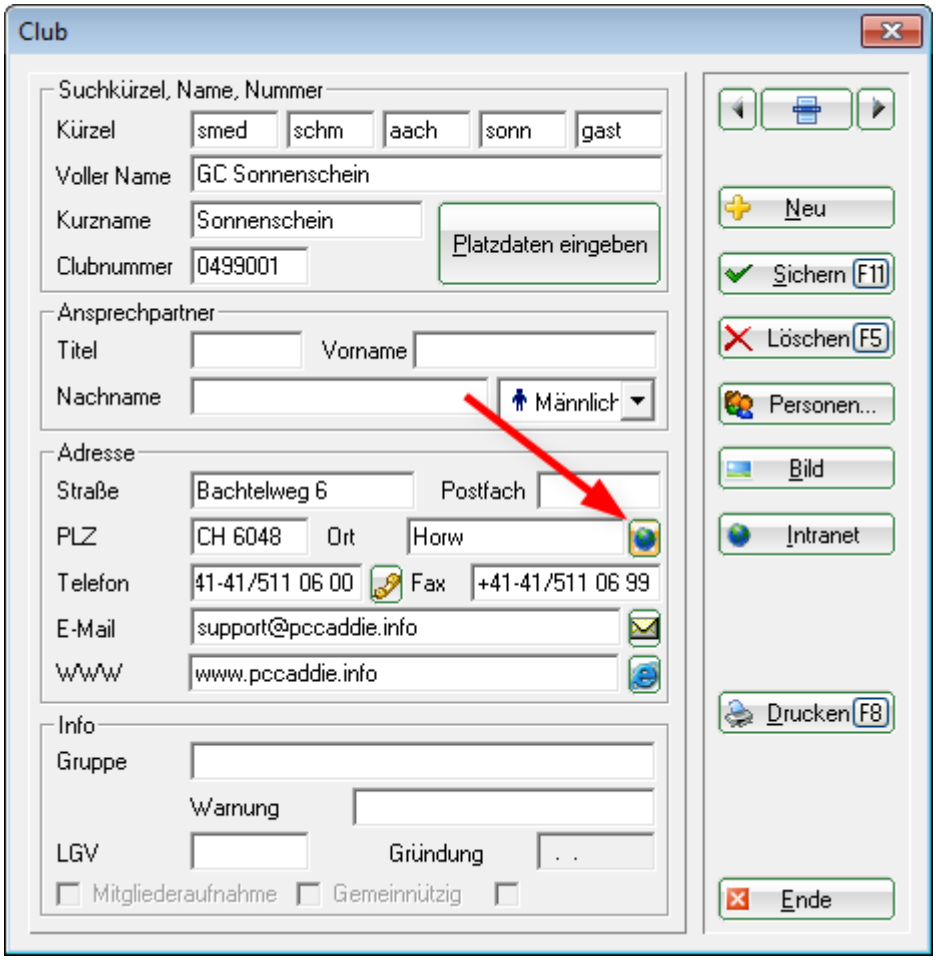
Pour activer cette fonction, ouvrez le Timetable. Cliquez sur ***Timetable/Modifier les plages.*** Sélectionnez le parcours et cliquez sur ***Bearbeiten:***



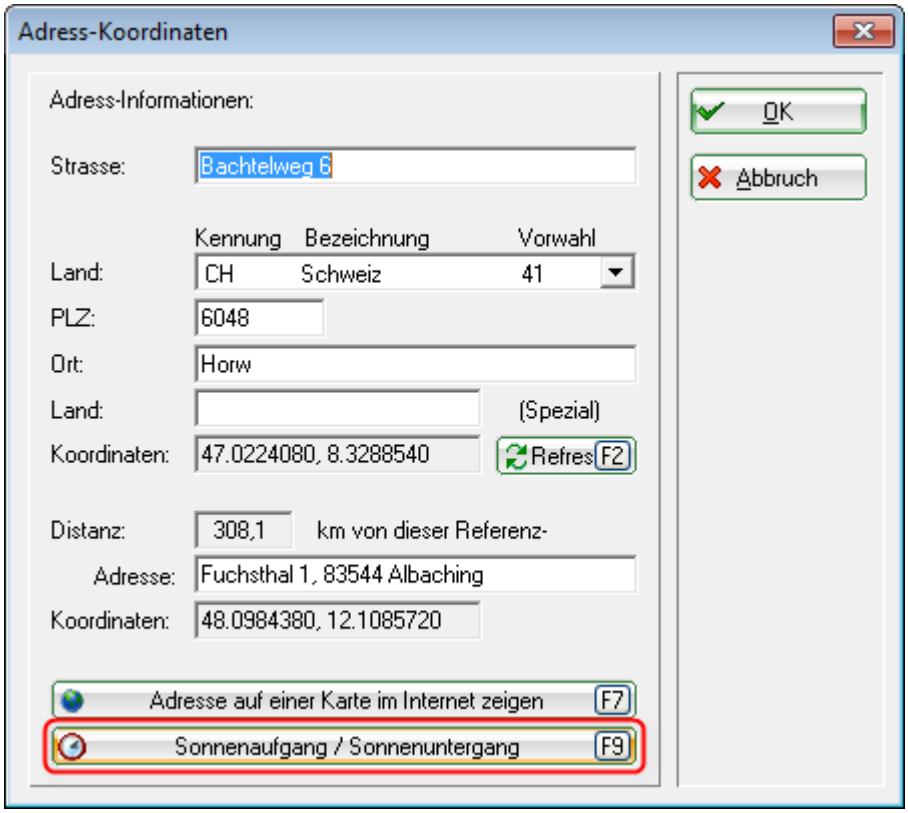
Déposez ci-dessous l'enregistrement du parcours de votre club pour le chronométrage régional :



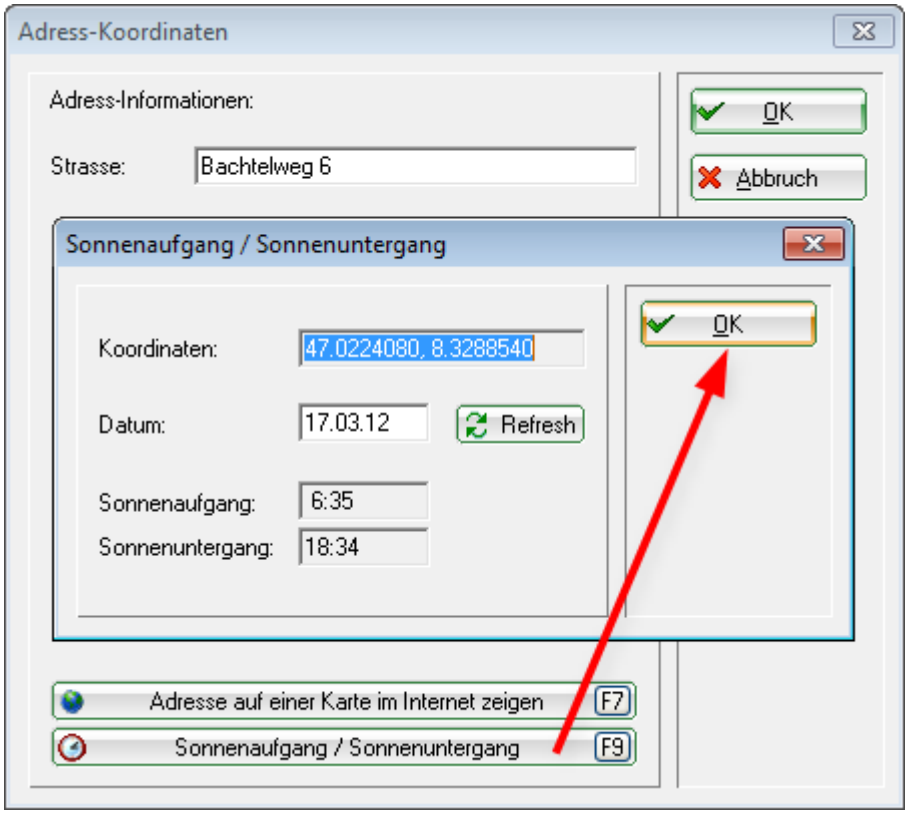
L'image suivante s'ouvre.



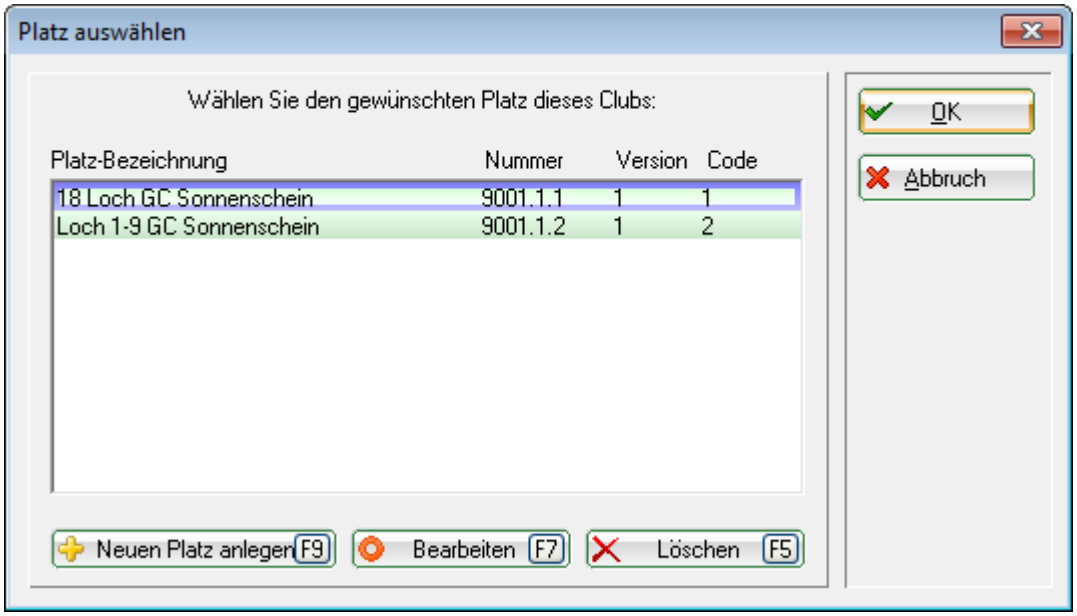
Cliquez sur le globe à côté du champ Lieu :



Cliquez sur le bouton ***Lever/coucher du soleil*** et confirmez deux fois avec ***OK*** et une fois avec ***Fin***

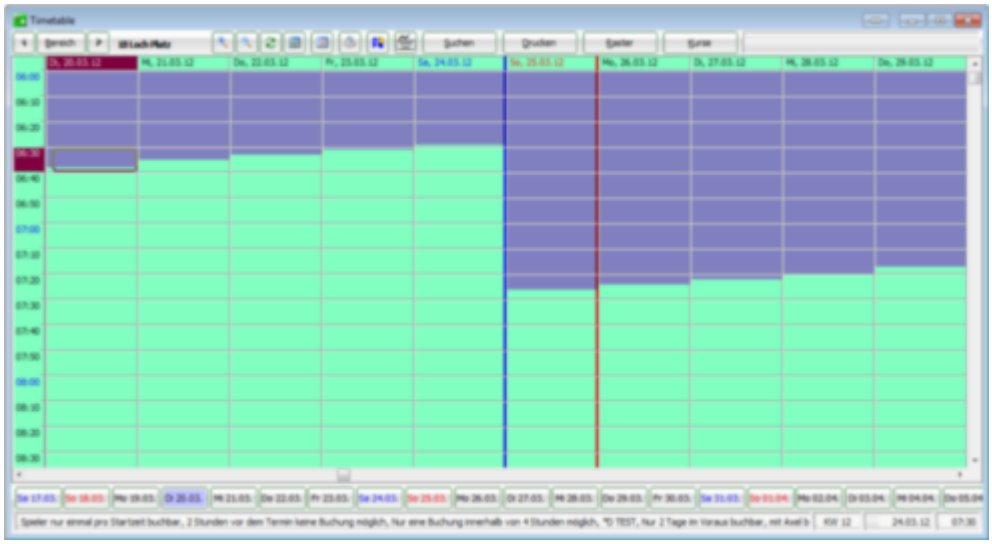


Pour terminer, la fenêtre suivante s'ouvre, en sélectionnant le parcours approprié et en cliquant à nouveau sur ***OK*** pour confirmer.



Cliquez ensuite encore deux fois sur ***OK POUR VALIDER,*** pour revenir au Timetable. Vous voyez maintenant le lever et le coucher du soleil en couleur.

Voici comment est représenté le passage à l'heure du lever du soleil :



Voici comment se présente la transition temporelle au coucher du soleil :



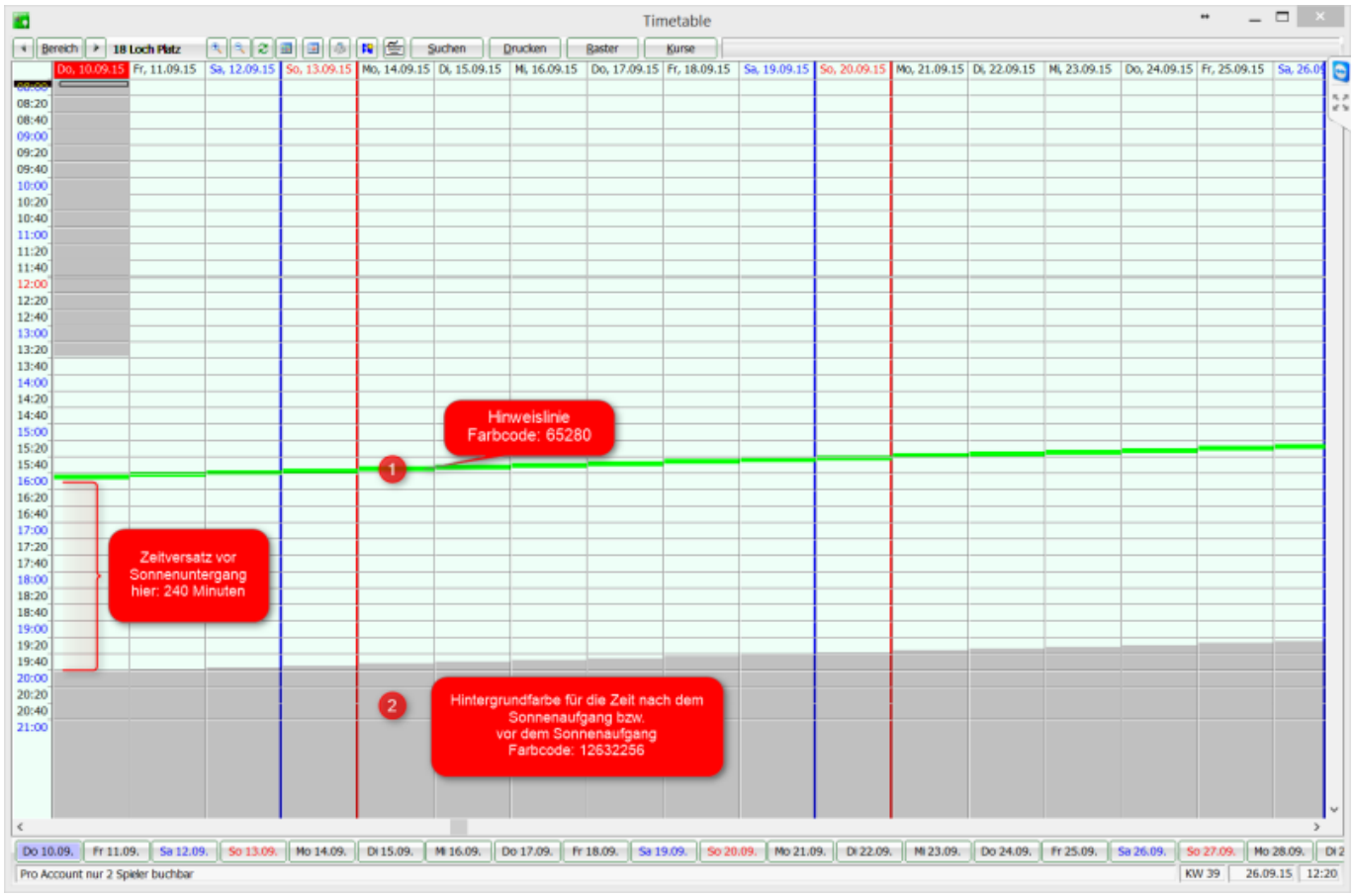
Afficher la ligne d'indication pour le coucher du soleil

Vous pouvez en outre afficher une ligne d'indication du coucher du soleil dans le Timetable, qui vous indique par exemple si un joueur peut encore terminer son parcours de 18 trous avant la tombée de la nuit.

Pour cela, il faut d'abord activer les paramètres spéciaux suivants :

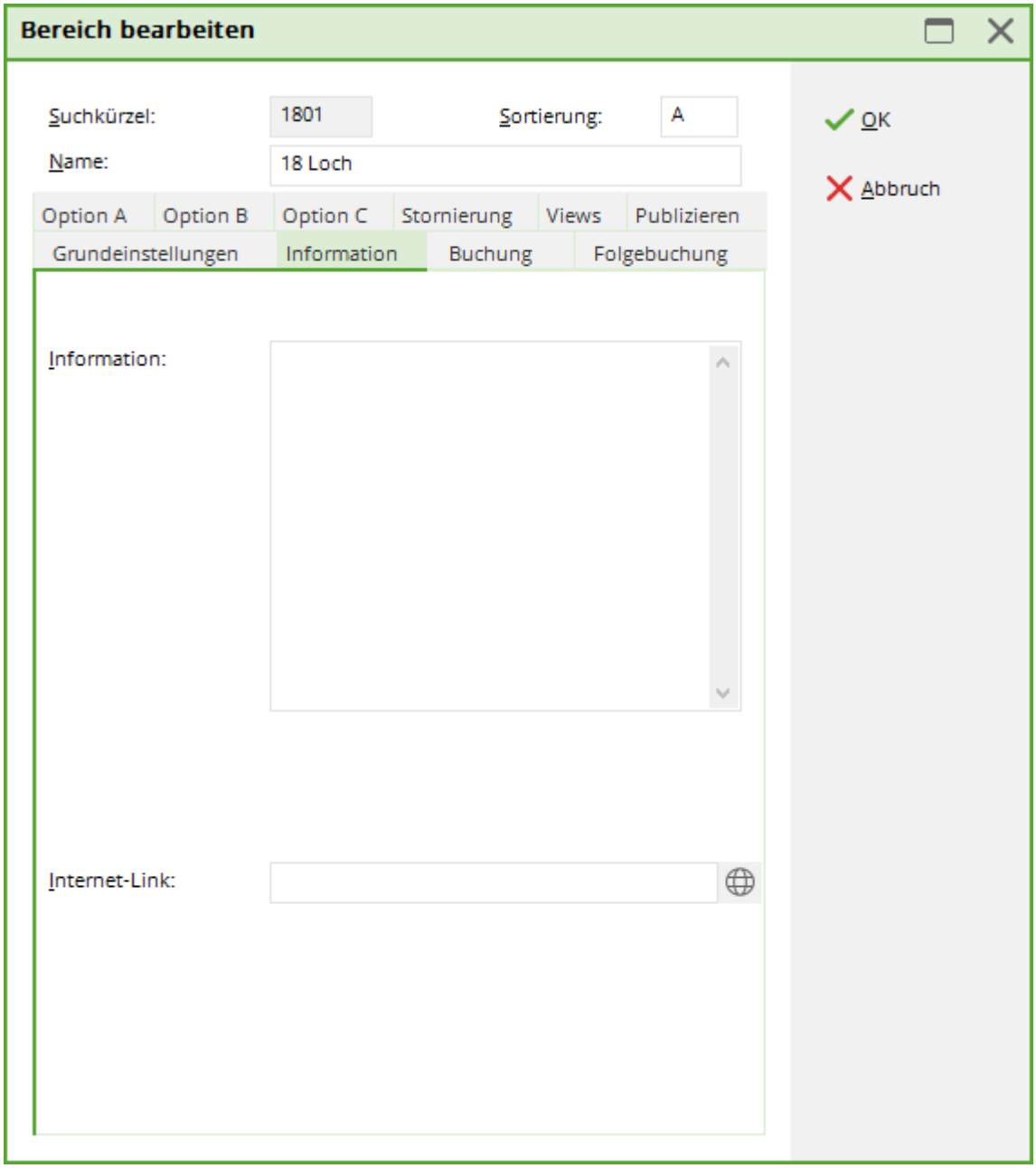
TIME_SUNLINEACTIVE	Ce paramètre active la ligne d'indication
TIME_SUNLINEMARGIN:240	Ce paramètre détermine que la ligne de temps est toujours affichée 240 minutes avant le coucher du soleil. Vous pouvez vous-même faire varier le chiffre.
TIME_SUNLINECOL:65280	Cette entrée détermine la couleur de la ligne. 65280 est le code de couleur décimal pour le vert.
TIME_DARKCOL:12632256	Cette entrée définit la couleur d'arrière-plan du Timetable (couleur de la nuit) entre le coucher et le lever du soleil. 12632256 est le code de couleur décimal pour le gris foncé.
TIME_SUNLINEHEIGHT:6	Ce paramètre définit l'épaisseur de la ligne d'indication

Si toutes les données sont enregistrées dans PC CADDIE, une ligne de temps s'affiche (après un redémarrage de PC CADDIE) comme dans la capture d'écran suivante :



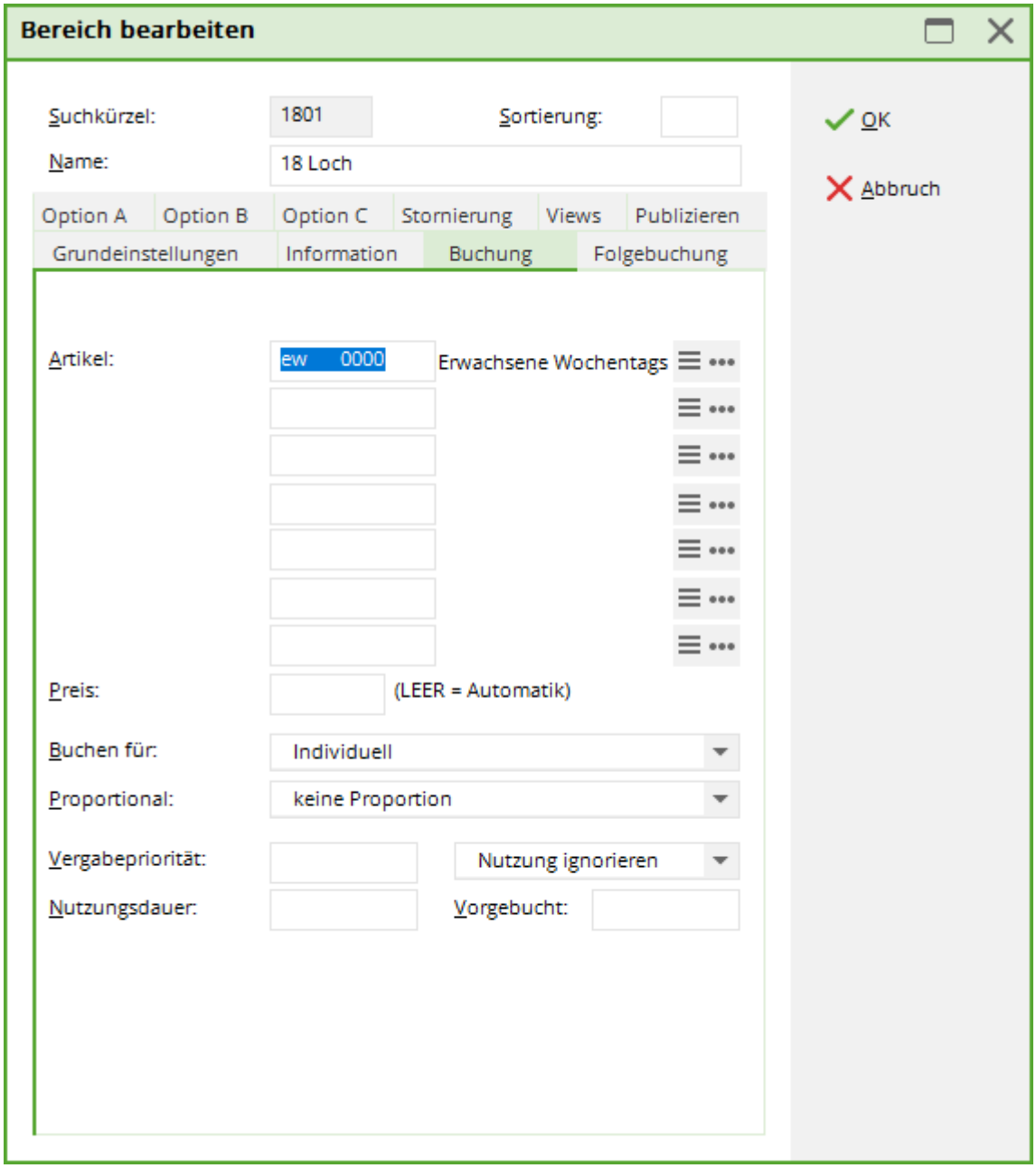
Information

Utilisez cet espace pour déposer des informations sur la présente section du Timetable. Ce texte est à considérer comme purement informatif.



Réservation

Cliquez maintenant avec la souris sur l'option **//Réservation //**ou appuyez sur le bouton ***Descendre l'image.*** La partie inférieure du masque de saisie passe à l'affichage de l'écriture :



//**Article** //et //**Prix** // sont déposés si vous avez défini pour les articles un automatisme qui doit également intervenir dans le Timetable. Le premier choix dans cette liste est l'article standard. Si aucun automatisme n'est défini dans les articles suivants, l'article standard est utilisé.
Si des règles Timetable sont actives, elles ont la priorité lors du choix de l'article.

Pour //**Réserver pour** //il faut normalement choisir „Individuel“. Les autres options ne sont plus que rarement utilisées aujourd'hui et définissent, surtout pour les domaines des formateurs, lorsqu'une réservation doit être facturée à plusieurs personnes.

Pour le Timetable du formateur, utilisez ***Proportionnel au temps,*** si une demi-leçon ne coûte que la moitié du prix.
Veillez à ce que la grille et un article soient installés en conséquence.

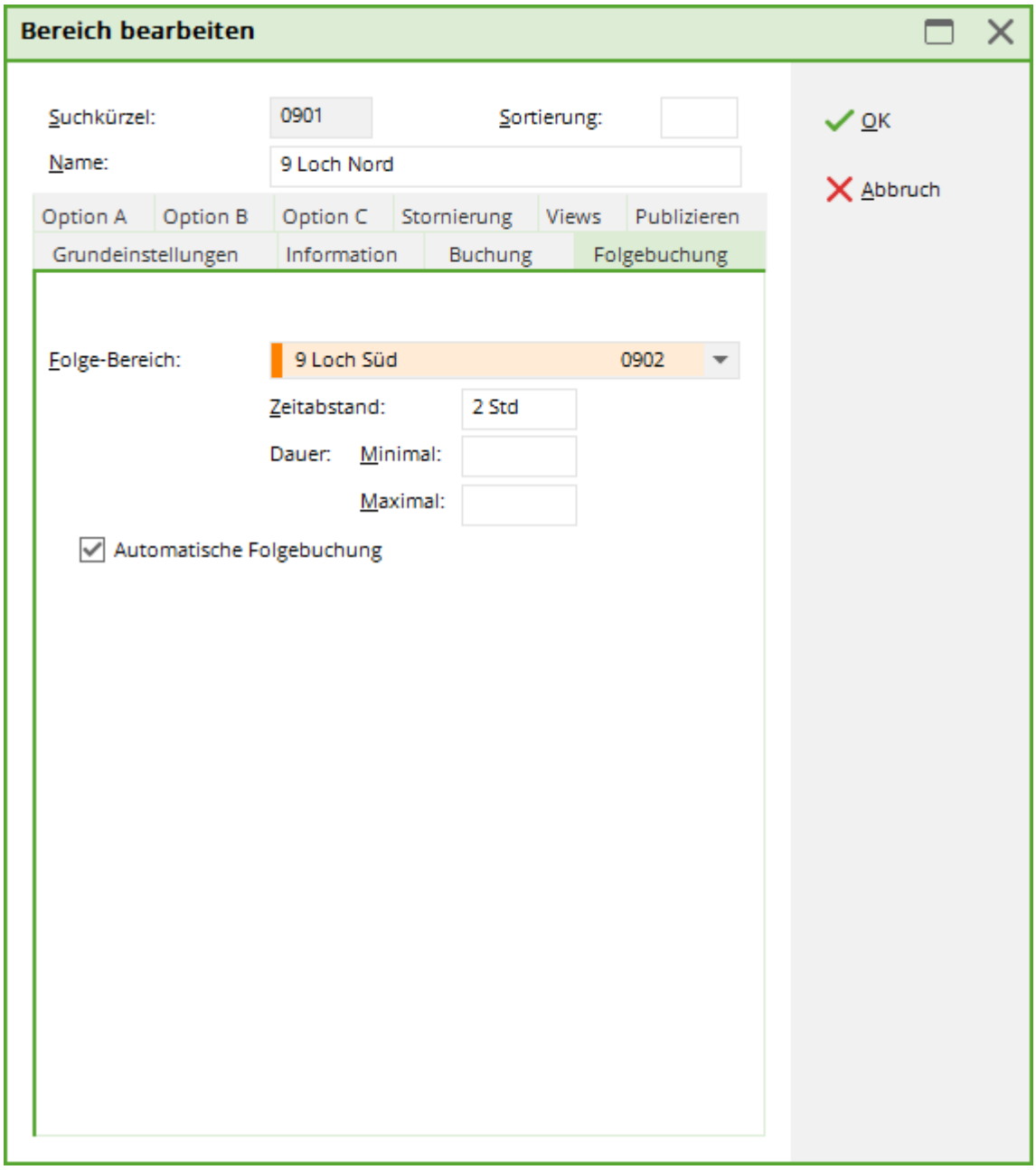
Priorité d'attribution Définissez ici pour le système de cartons les cartons qui doivent être attribués en priorité. Si ce champ est vide, ce domaine est relégué à la fin de l'attribution des priorités.

Durée d'utilisation et pré-réservation Dans le système de cartons, vous voyez ici combien de

temps un carton a été utilisé ou a déjà été pré-réservé. Si vous tenez compte de l'utilisation, PC CADDIE vous calculera la durée d'utilisation de chaque voiturette. Les voiturettes sont ensuite triées en fonction de leur utilisation - les durées d'utilisation les plus élevées sont placées à la fin de la liste. Cela signifie que localement, le chariot libre avec la durée d'utilisation la plus faible est en tête de liste et que lors des réservations en ligne, le chariot libre le plus haut est toujours réservé.

Attention : Le paramètre spécial : PCC_REMOTECONTROL bloque cela !

Ecriture suivante

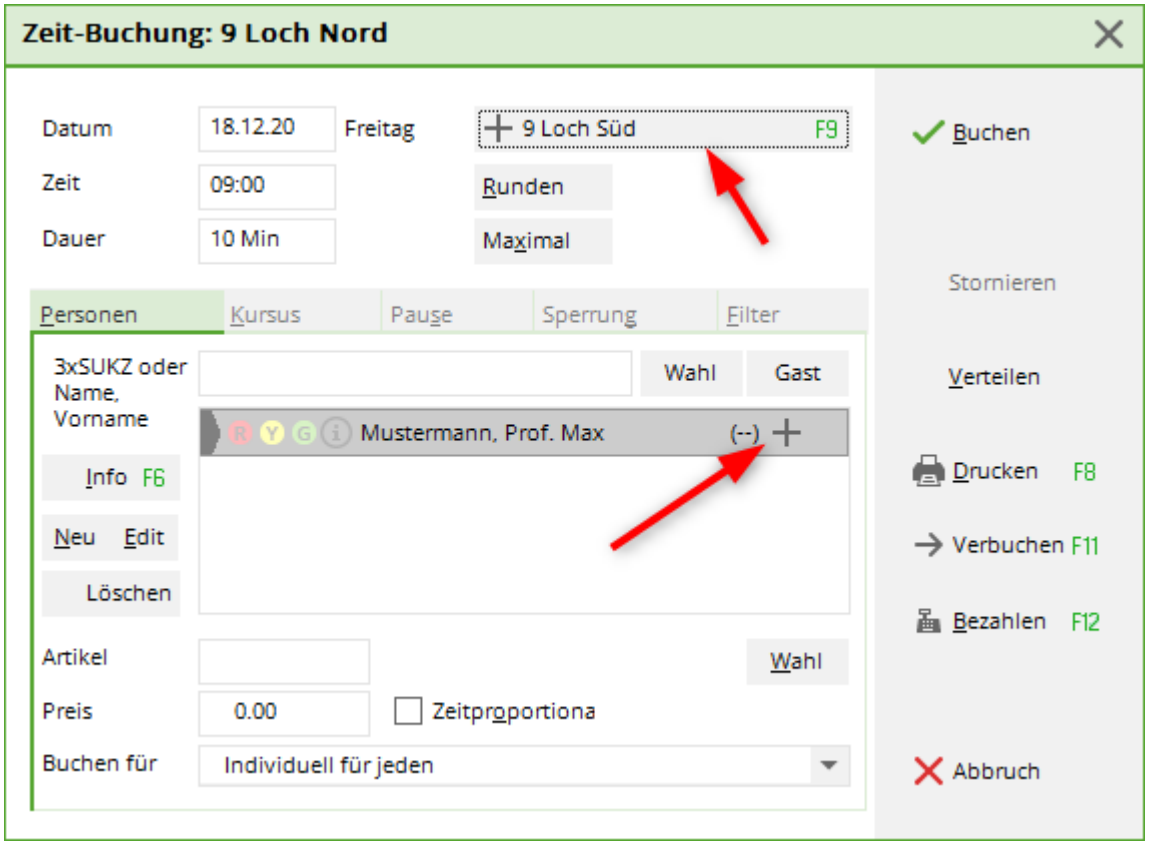


Une réservation de suivi est nécessaire si vous souhaitez par exemple réserver un nouveau départ de suivi au 10e Tee après 2 heures (ou le tour de suivi sur les parcours de 9 trous). Les réservations suivantes sont symbolisées par une couleur de fond grise dans l'affichage du Timetable. Dans ce masque de saisie, vous pouvez donner toutes les indications nécessaires pour la réservation suivante. Dans le masque de réservation, un plus derrière le nom indique qu'il existe une réservation suivante

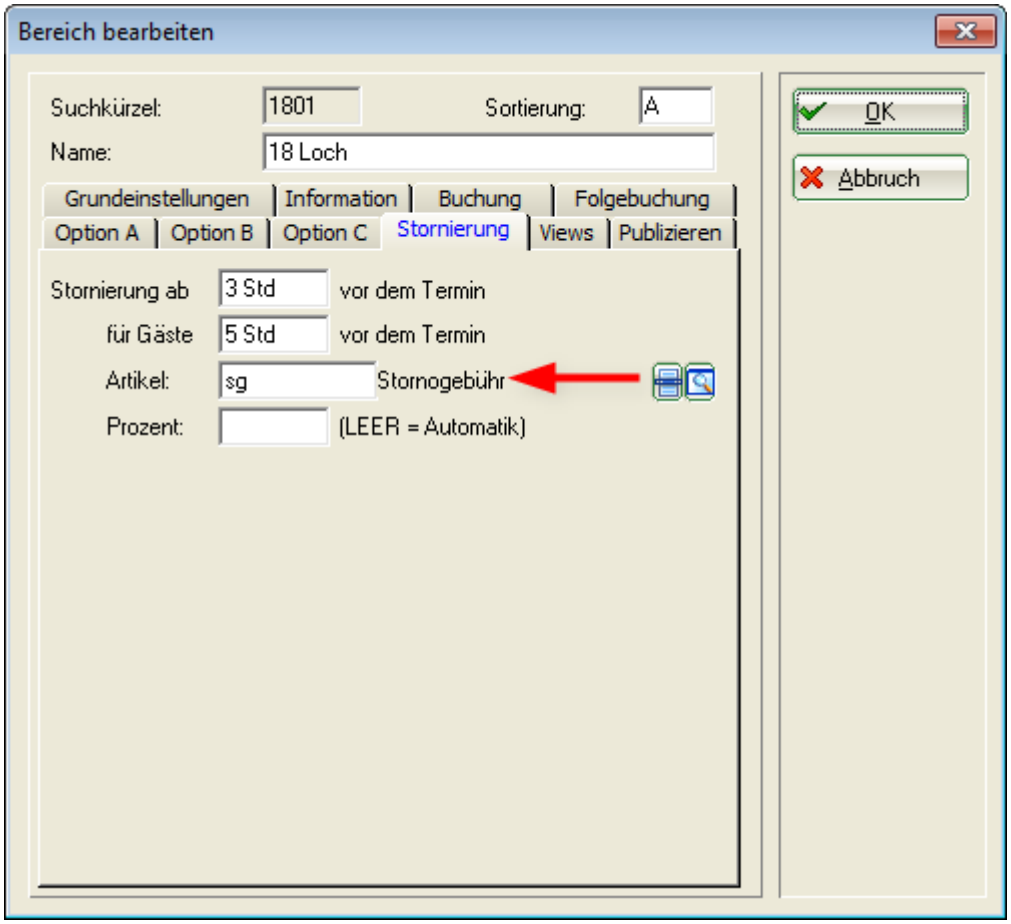
pour cette personne (par exemple à partir du Tee 10 ou sur un autre parcours).



La réservation suivante elle-même est signalée par le symbole de copie. Les inscriptions de personnes qui ont été directement copiées le même jour reçoivent également ce symbole.



Annulation



L'exemple de la capture d'écran signifie : Jusqu'à 3h au plus tard avant le tee time, il est possible d'annuler (membres), jusqu'à 5h avant le tee time pour les invités.

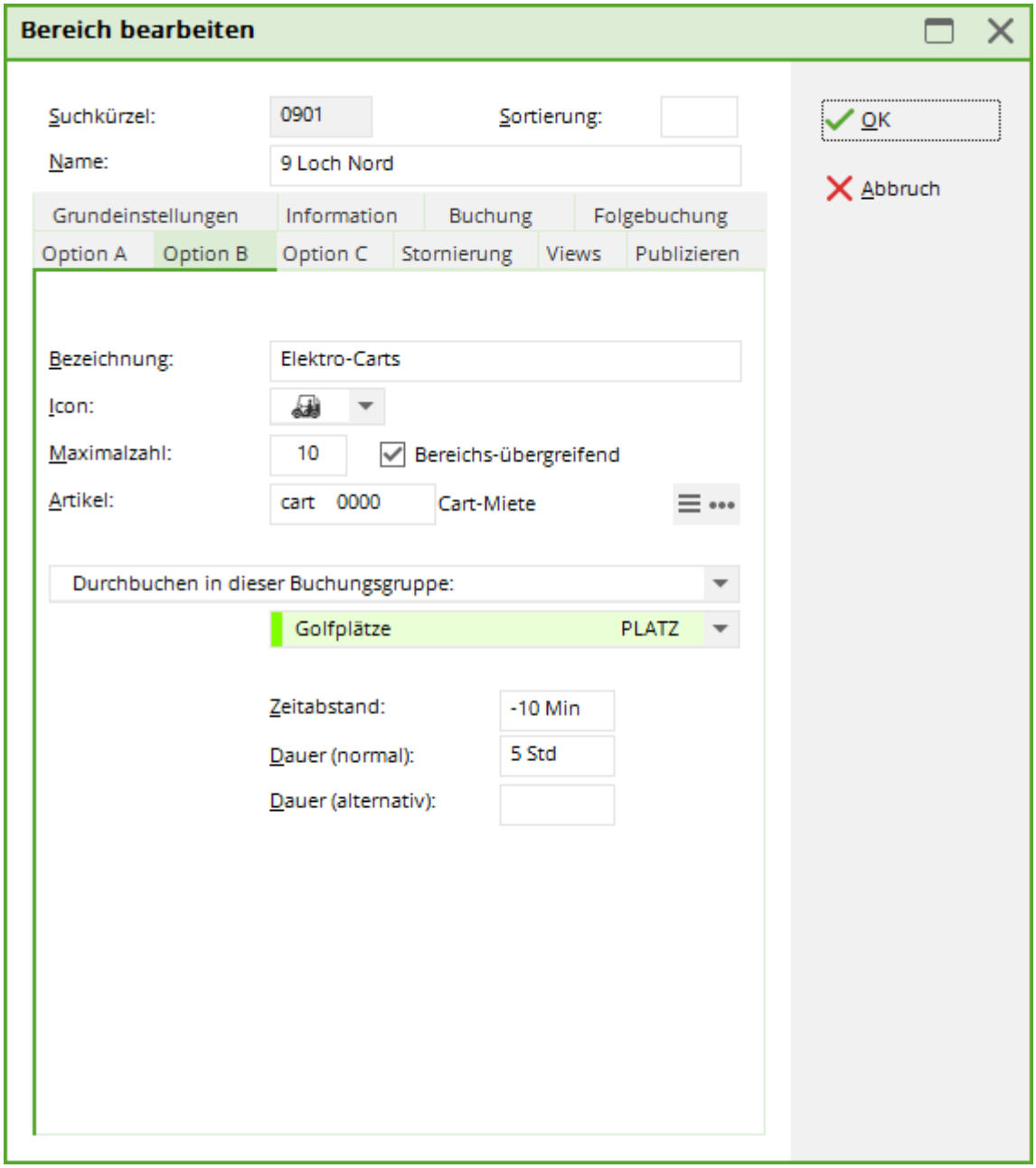
Indiquez dans ce dialogue à partir de quand une réservation ne peut être qu'annulée, quel article doit être proposé automatiquement par PC CADDIE et quel pourcentage du montant sera quand même facturé au client.

Par exemple, des frais d'annulation généraux → dans ce cas, 100% des frais seraient appliqués ; ou vous définissez qu'une annulation trop tardive du tee time doit coûter X% du prix du greenfee le moins cher. Pour une annulation dans ce domaine, PC CADDIE utilisera à l'avenir par défaut vos entrées et les comptabilisera directement en tant que débiteur ouvert dans le compte.

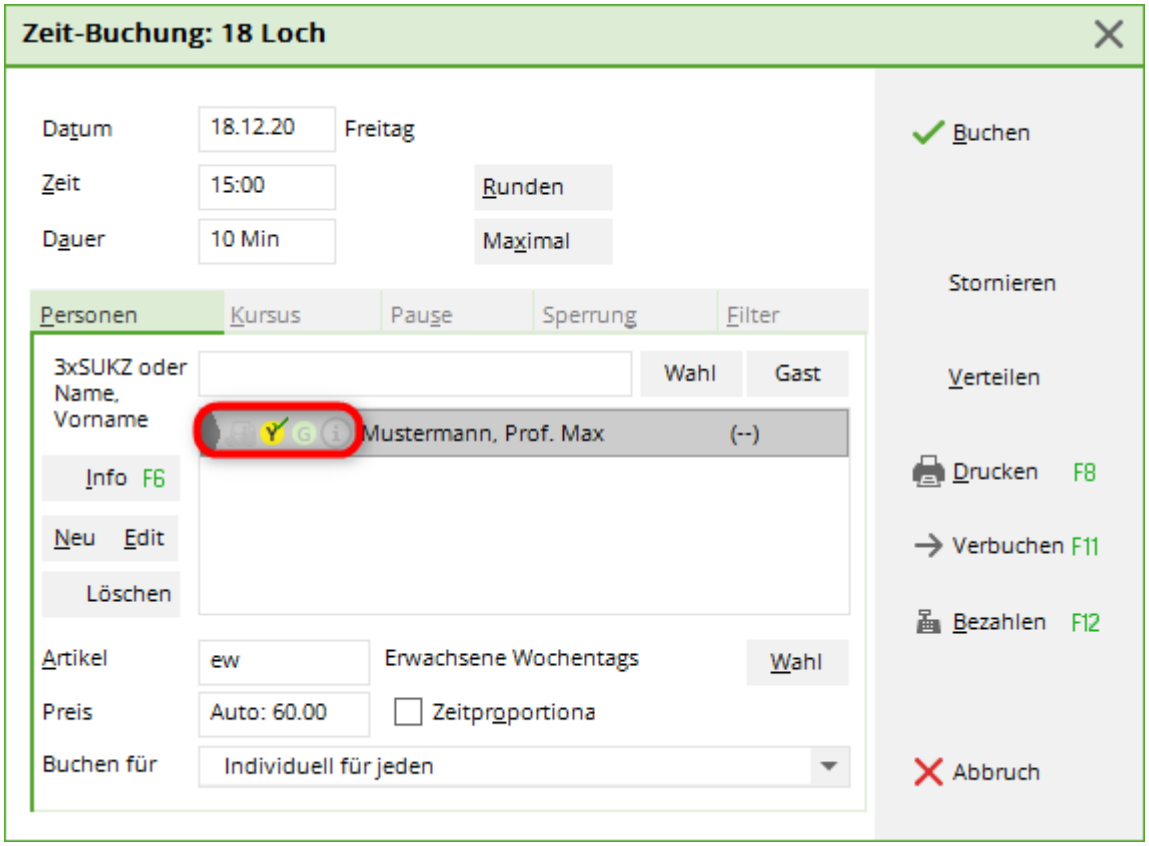
Veuillez noter que les délais d'annulation dans la zone du timetable des réservations suivantes doivent être „avancés“ du temps dont disposent les joueurs/joueuses pour les 9 premiers trous. Si les deuxièmes 9 trous commencent par exemple deux heures après l'heure de départ du Tee 1, le délai d'annulation doit également être prolongé de deux heures. Sinon, il peut arriver que le 2ème 9-trous puisse encore être annulé en ligne, mais que la réservation principale soit maintenue. Ainsi, une confirmation d'annulation est envoyée, mais la réservation principale reste dans le Timetable.

Option A/B/C

Les options A, B et C prennent en charge une fonction de comptage dans les différentes zones du timetable, par ex. pour les sets de location ou les chariots électriques.



Désignation Désigne l'objet à compter. Le comptage a lieu dès que l'option correspondante a été sélectionnée dans le Timetable.



Nombre maximum

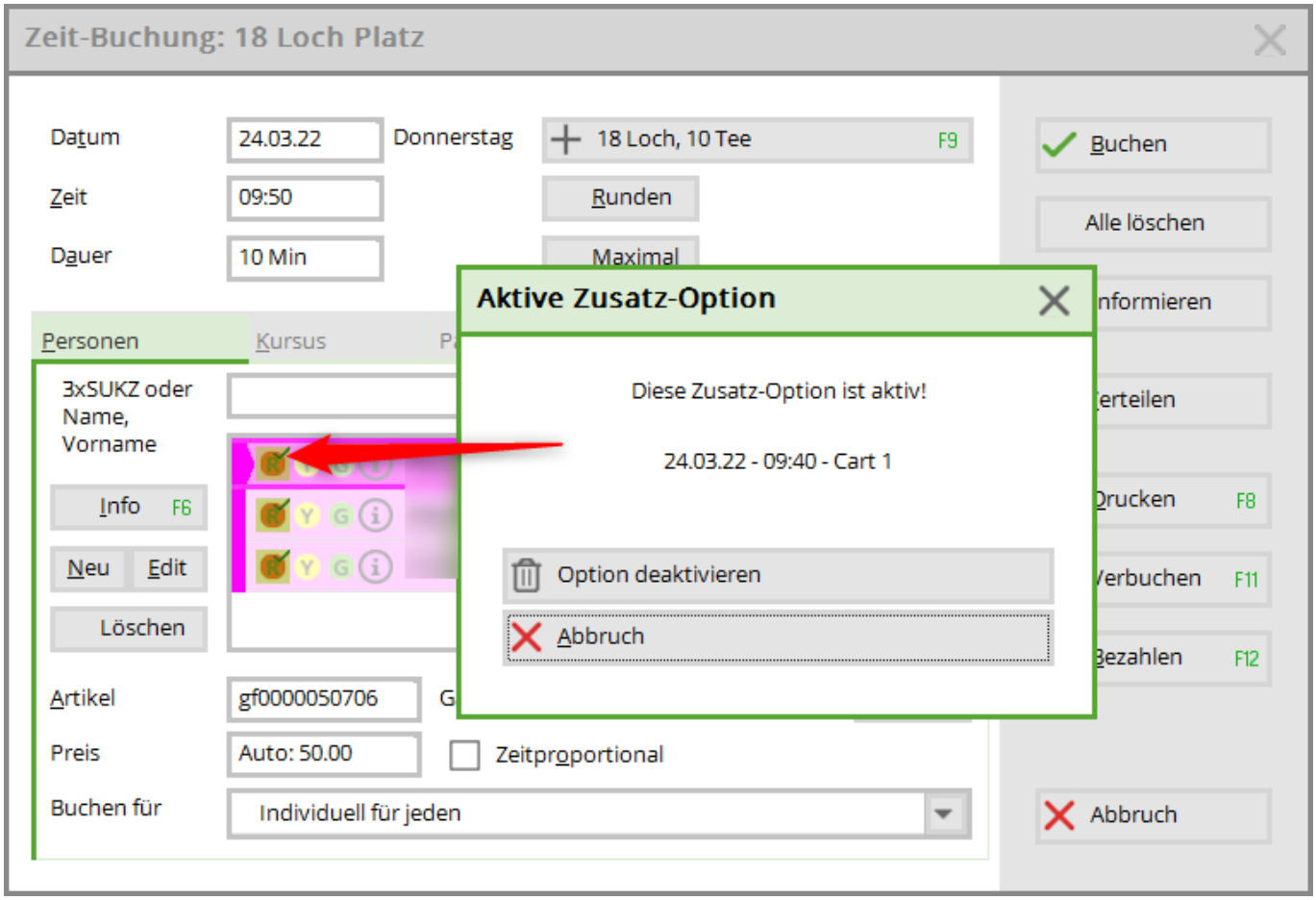
Combien d'objets sont disponibles au total ?

Réfléchissez si cet objet doit être compté dans tous les domaines. C'est-à-dire que l'option A serait dans ce cas le comptage des chariots électriques dans chaque zone du Timetable. Sinon, les options peuvent être définies individuellement dans chaque zone Timetable.

Article Sélectionnez ici l'article qui doit être comptabilisé pour l'option correspondante.

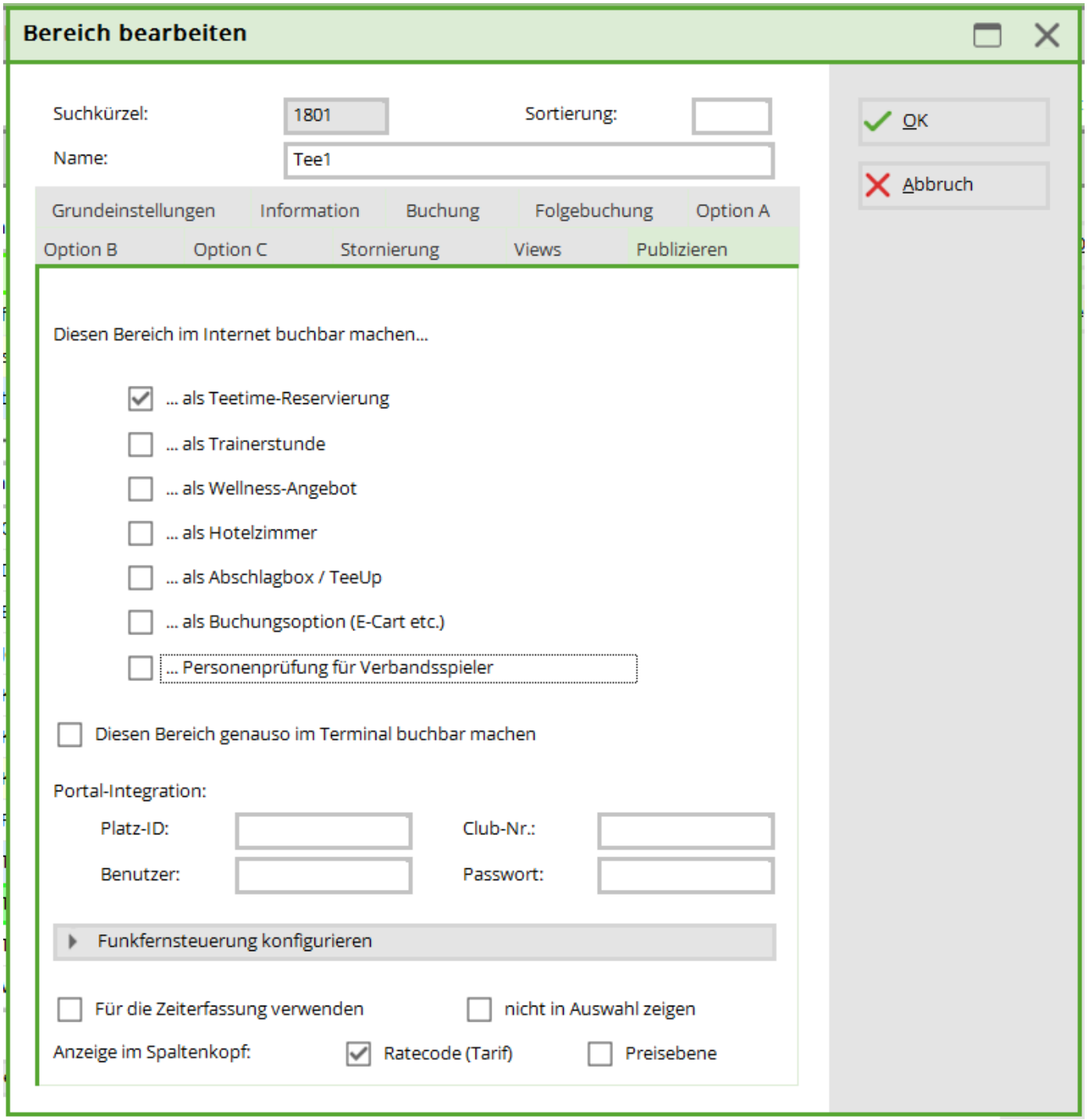
Réserver dans ce groupe de réservation Si cette fonction est activée, PC CADDIE recherche dans le groupe de domaines concerné si un domaine est libre et le propose. Par exemple, vous réservez l'option A sur le terrain de 18 trous. L'option A correspond au groupe de réservation Cars. Lors de la clôture de la réservation, PC CADDIE recherche dans tous les carts s'il y en a un de libre à ce moment-là et le réserve directement avec la réservation.

Intervalle de temps Il s'agit ici de l'intervalle de temps avec la réservation originale. Par exemple, vous réservez un tee-time à 14h00, le car peut déjà être pris en charge à 13h50. La valeur -10 serait alors inscrite ici.



Suppression et affichage Si l'on clique sur l'icône, la fonction de suppression s'ouvre. Désactiver l'option = L'option est supprimée. Au-dessus, on voit par ex. quelle cartouche est réservée. Peut donc aussi être utilisée comme fenêtre d'information.

Publier



Si votre club travaille avec Internet et/ou un terminal, vous pouvez déterminer dans ce masque si le domaine doit être rendu réservable sur Internet et/ou le terminal de PC CADDIE.

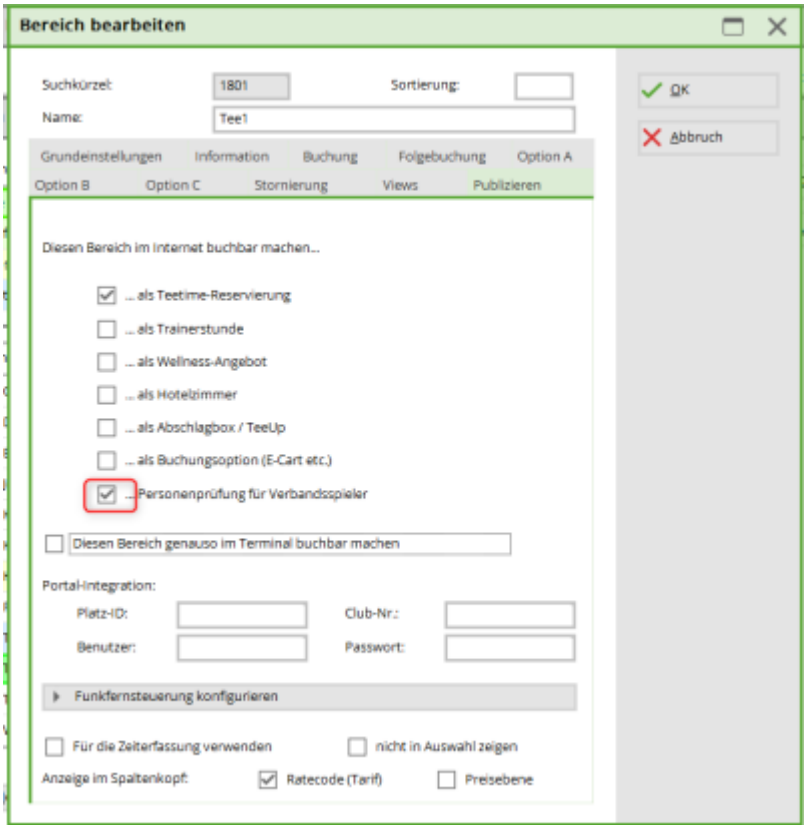
Si ce domaine est prévu pour la saisie des temps, cochez la case „Utiliser pour la saisie des temps“ en bas à gauche pour l'activer.

Si vous avez par exemple créé 20 carts ou 50 clubs de location tous en tant que domaine individuel, il est recommandé d'activer l'option „ne pas montrer dans la sélection“. Avoir tous ces domaines sélectionnables individuellement ne fait que rendre la longue liste confuse. Si cette option est activée, ces domaines disparaissent donc de toutes les situations de sélection et les domaines ne sont plus sélectionnables que par le biais du groupe. Ce n'est qu'en cliquant sur „Timetable/Editer les domaines“ qu'ils réapparaissent tous.

Lorsque vous avez saisi toutes les données selon vos souhaits, confirmez avec ***OK POUR VALIDER.***

Répétez les opérations pour tous les domaines que vous souhaitez ouvrir ou modifier dans votre club. Grâce à l'intégration du portail, les données du Timetable sont comparées avec celles du portail concerné (par ex. 1golf1 ou ÖGV).

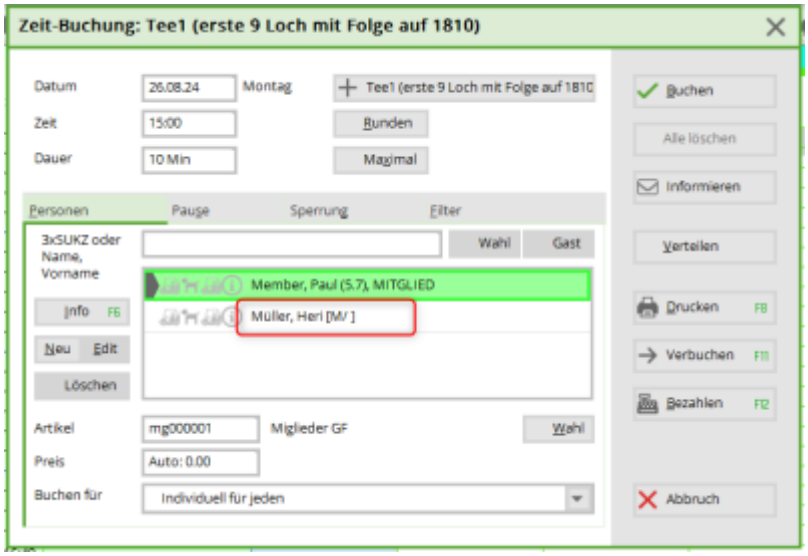
Contrôle des personnes pour les joueurs de la fédération



* Crochets **Contrôle des personnes pour les joueurs de la fédération** vérifie les joueurs qui viennent d'un pays vérifiable grâce à l'interface . Si cette vérification échoue, ils ne peuvent pas réserver en ligne.

* Les joueurs qui viennent d'un pays tiers pour lequel il n'existe pas d'interface contrôlable ne sont pas contrôlés et peuvent réserver.

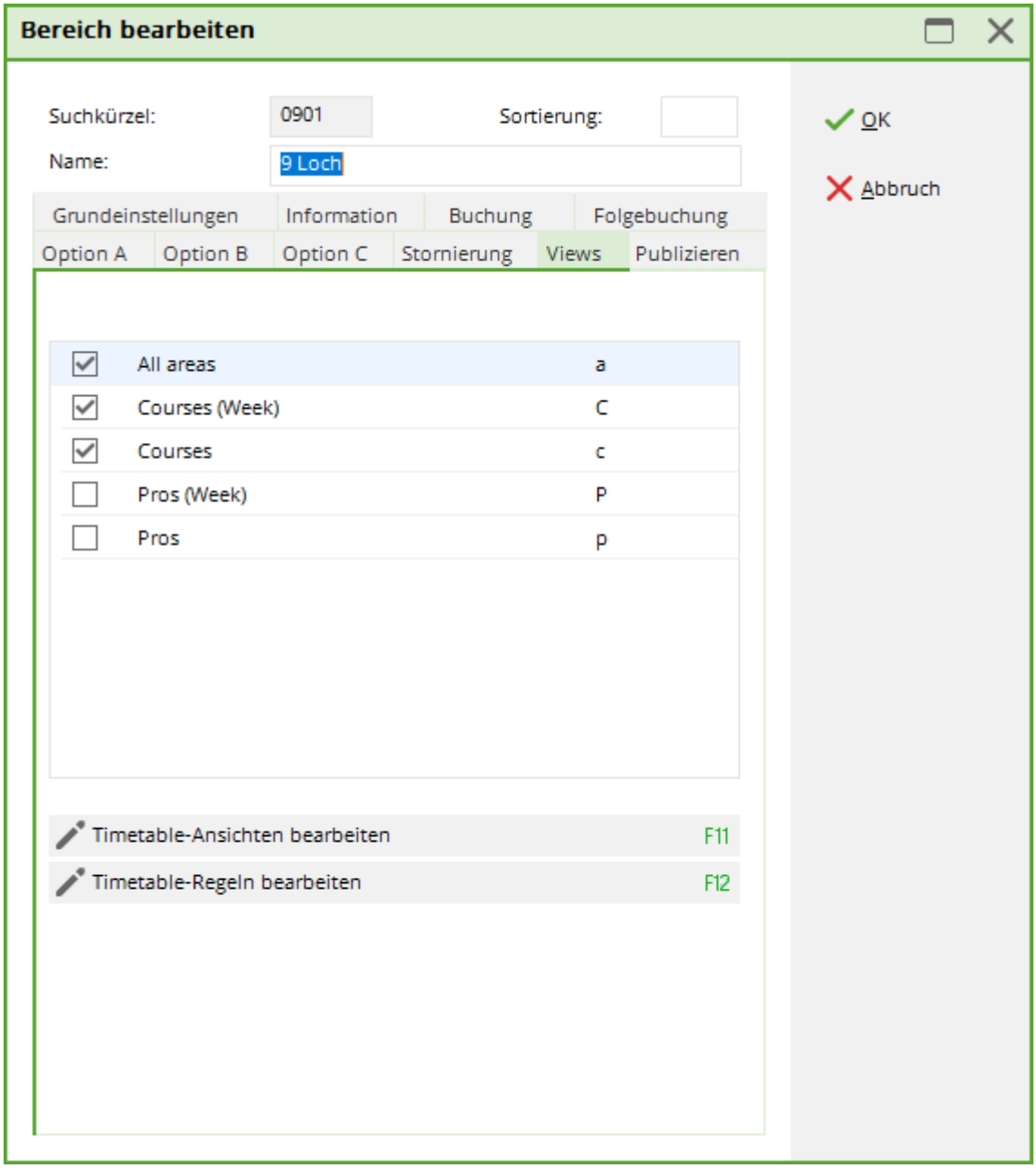
Si l'on souhaite simplifier la réservation pour les joueurs , il faut désactiver le contrôle de la fédération.
Pour empêcher la création automatique de doublons, il faut créer une personne dont l'abréviation est **ttdg** (Prénom Dummy, nom de famille PCCO Guest). De plus, il faut activer dans le Clubmanager sous Teetimes dans les paramètres la case à cocher pour les réservations de visiteurs via Teetime Dummy Guest.
Dans le Timetable, un invité sans enregistrement est inscrit à la place.



Pour éviter les inscriptions de personnes non vérifiables, il est possible de demander à PCCADDIEonline d'activer l'indication du Club d'affiliation en tant qu'obligation ou de créer une règle de pointage. Créer la règle Timetable localement.

= Pays contrôlables : Allemagne, Suisse, Autriche, Liechtenstein, Luxembourg

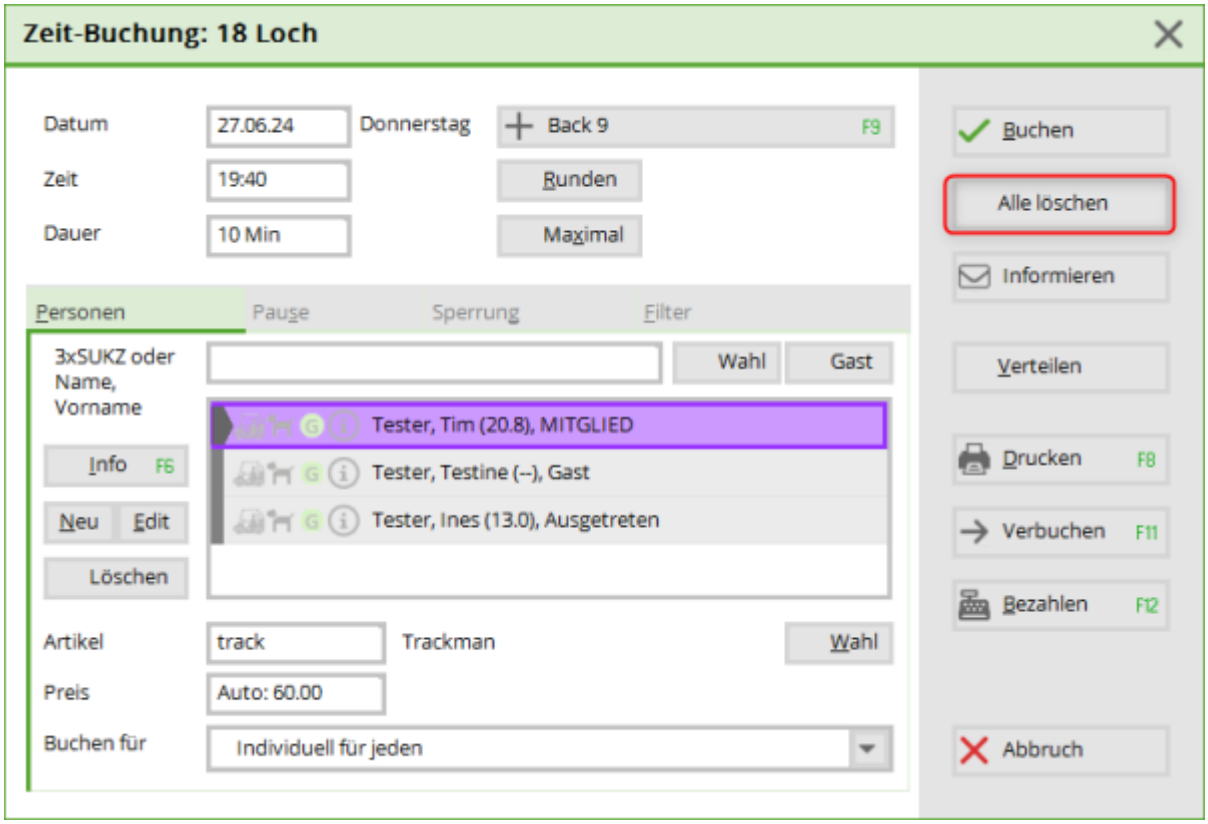
Views



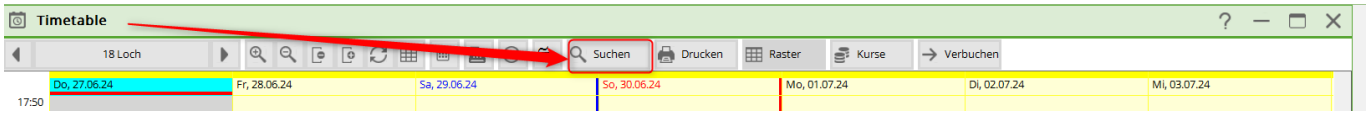
Dans l'onglet ***Views*** vous avez un aperçu des Timetable-Views disponibles (voir aussi le chapitre Définir des vues du Timetable (Views)). Vous pouvez tout simplement cliquer ici sur les views dans lesquelles la zone Timetable doit être affichée.

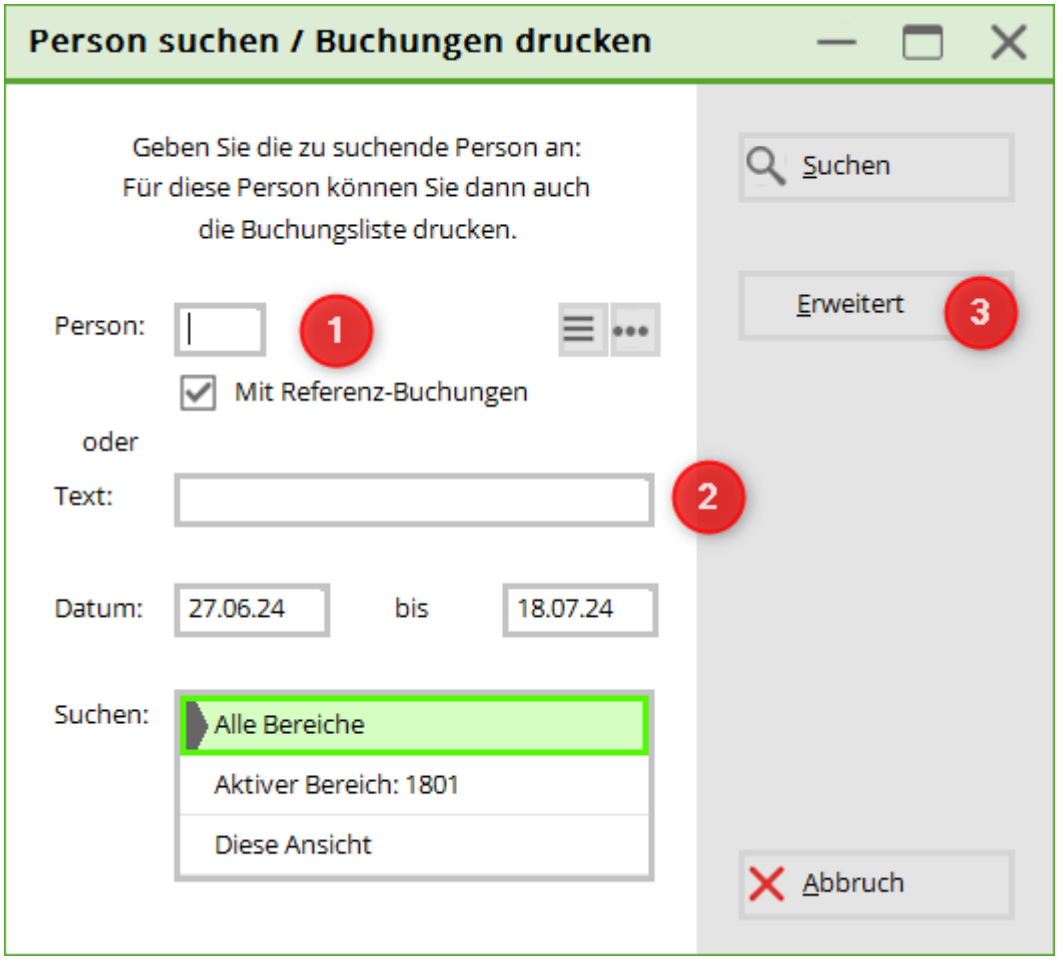
Supprimer plusieurs réservations et vols

Pour obtenir des statistiques Timetable correctes, il est judicieux d'effacer toutes les réservations du jour ou d'une certaine période, si un parcours doit être fermé en raison d'influences météorologiques. Cela peut être fait manuellement, flight par flight, en cliquant sur le bouton Effacer tout dans le masque de réservation.....



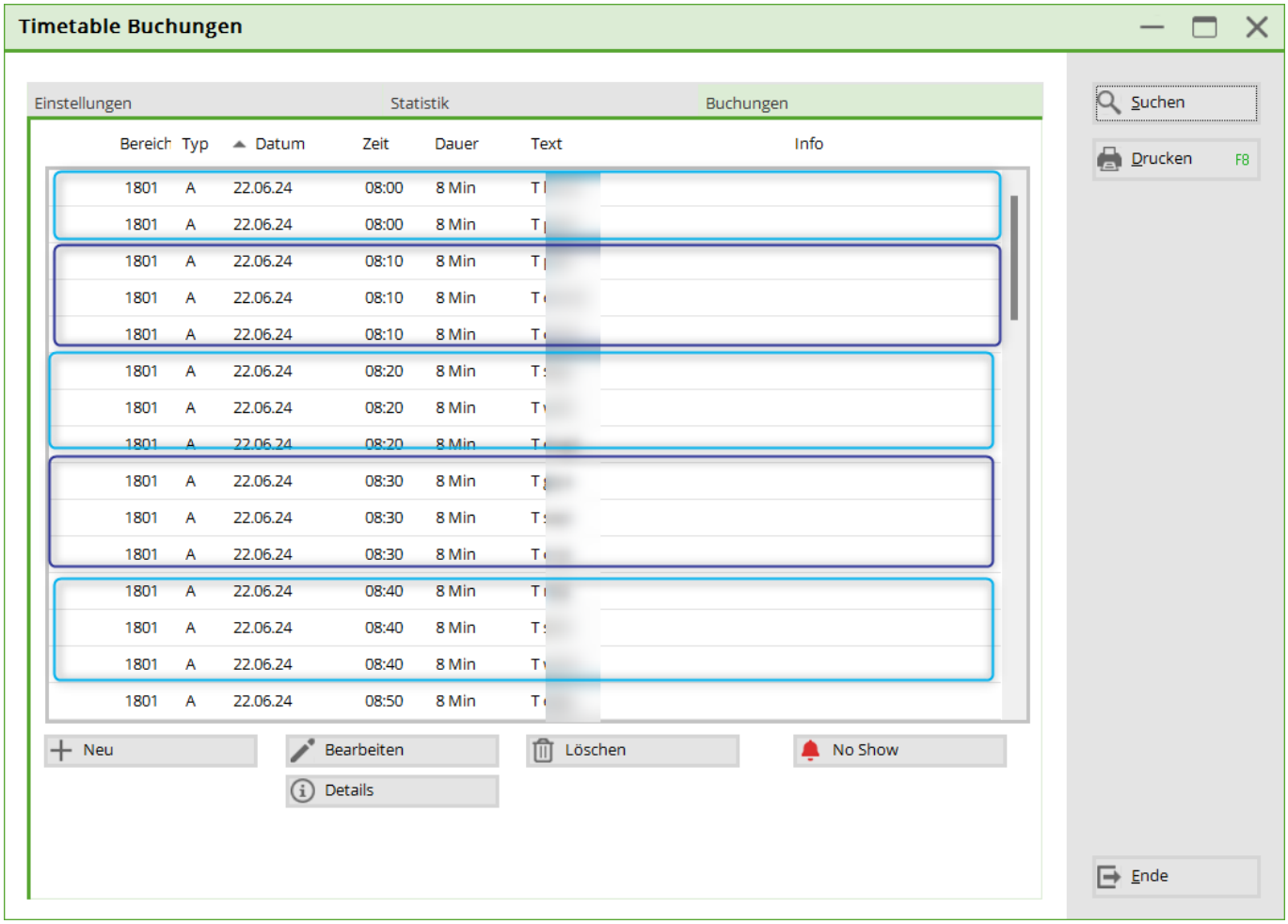
... ou via la fonction de recherche dans le Timetable.



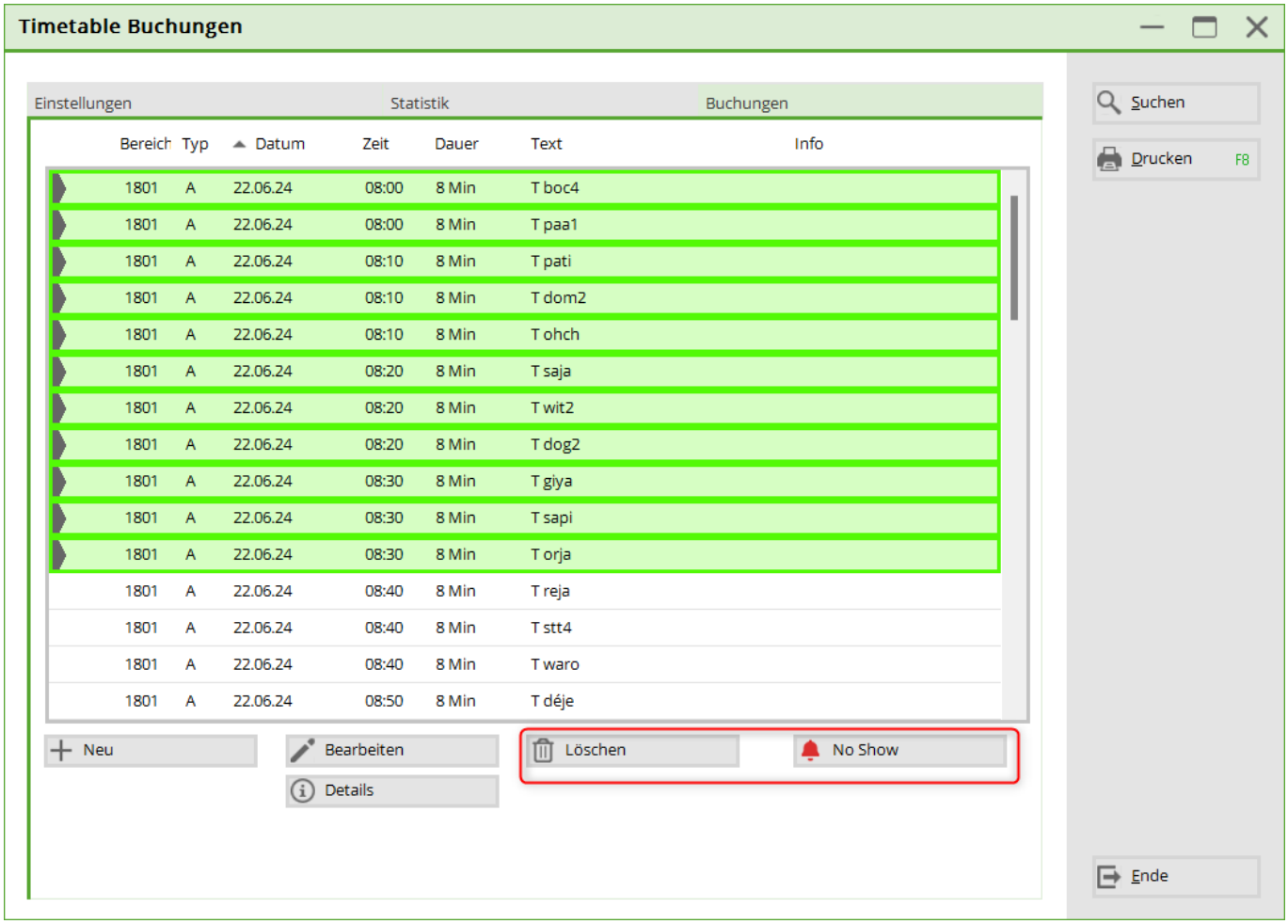


Cette fonction permet de rechercher et de supprimer des écritures individuelles (1) ou des blocages et filtres (2).

Dans la boîte de dialogue à droite, en cliquant sur le bouton de recherche avancée (3), vous pouvez définir une période et toutes les écritures seront affichées en mode „flight“ :



Marquer les réservations à traiter en maintenant la souris enfoncée et les supprimer ou les déplacer en tant que No Show. Pour plus de sécurité, il faut encore confirmer que l'on est vraiment sûr de ce que l'on fait. 😉



Installation de la réservation de cartons

Il est désormais possible de réserver une voiturette en ligne ou de manière automatisée au niveau local en plus d'un tee time.

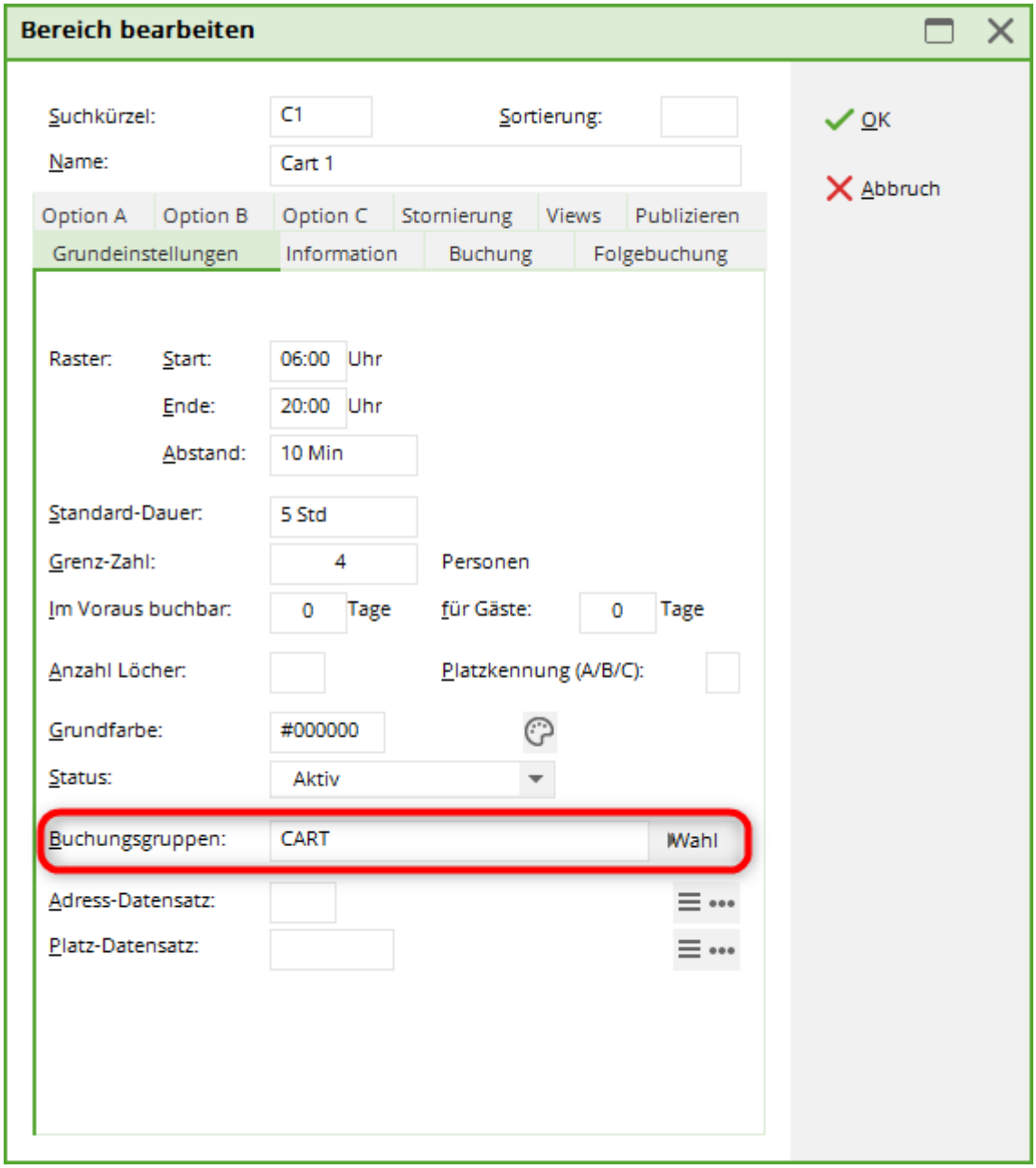
L'option de réservation de voiturettes en ligne n'est possible qu'avec l'APP en ligne et uniquement en Responsive Design.

Hors ligne, les réglages suivants doivent être effectués dans le Timetable :

Pour pouvoir utiliser cette fonction, veuillez contacter notre support. Celui-ci vous réglera le paramètre spécial approprié. Vous pouvez ensuite commencer comme suit :

Créer des carts dans le Timetable

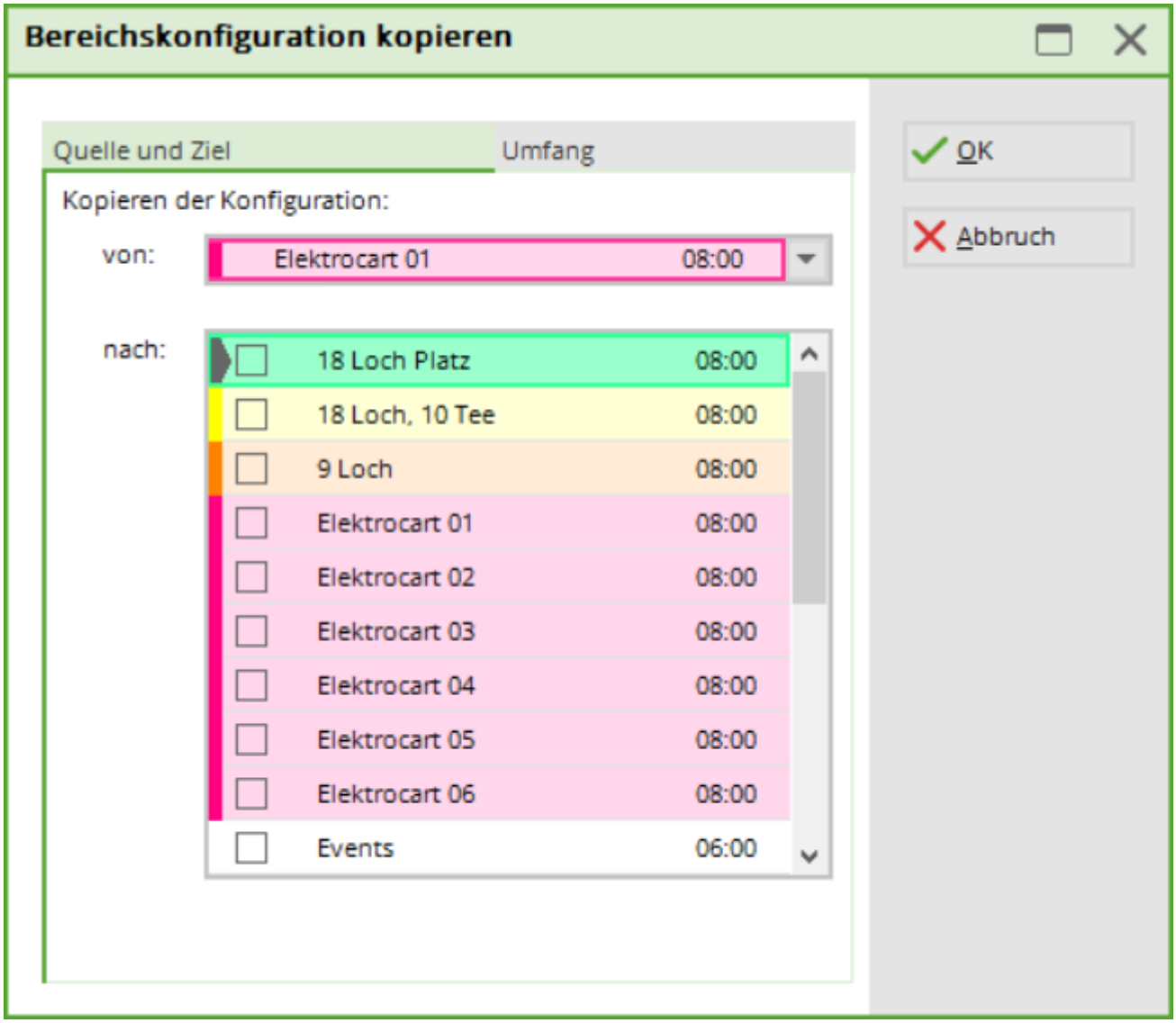
Il faut d'abord créer les carts dans le Timetable :



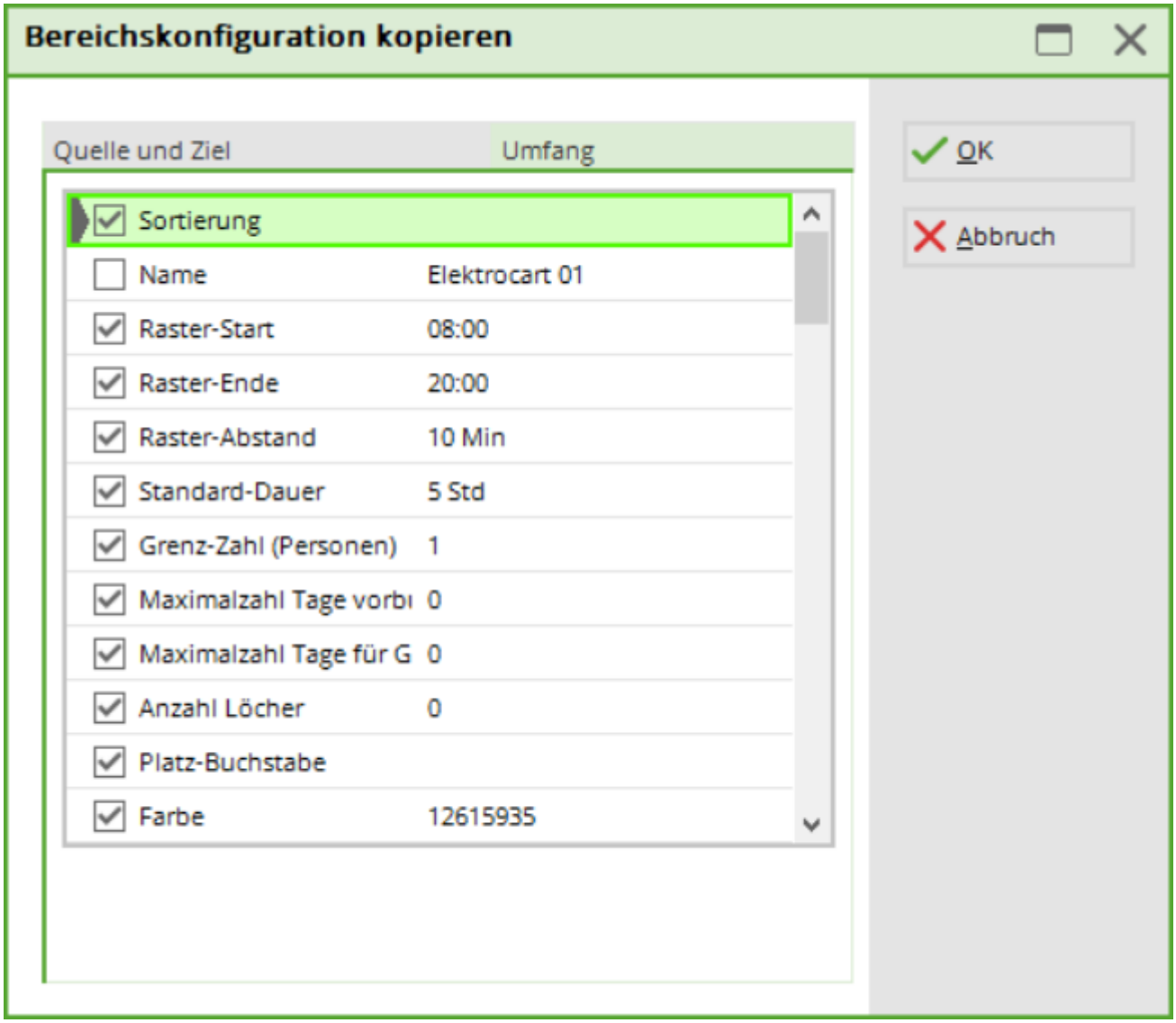
Il est important ici de créer également un groupe de réservation „Carts“.

Copier les paramètres de zone

Il se peut qu'au fil du temps, vous souhaitiez/deviez effectuer des modifications dans les domaines. Pour ne pas avoir à le faire individuellement pour toutes les zones du chariot, vous pouvez également copier la modification sur les autres zones existantes.
Pour ce faire, effectuez les modifications nécessaires dans une zone et confirmez avec „OK“. Ensuite, maintenez la touche „ctrl“ (pour les claviers internationaux, la touche „ctrl“) enfoncée et cliquez sur le bouton „Modifier“.
La fenêtre suivante s'ouvre :

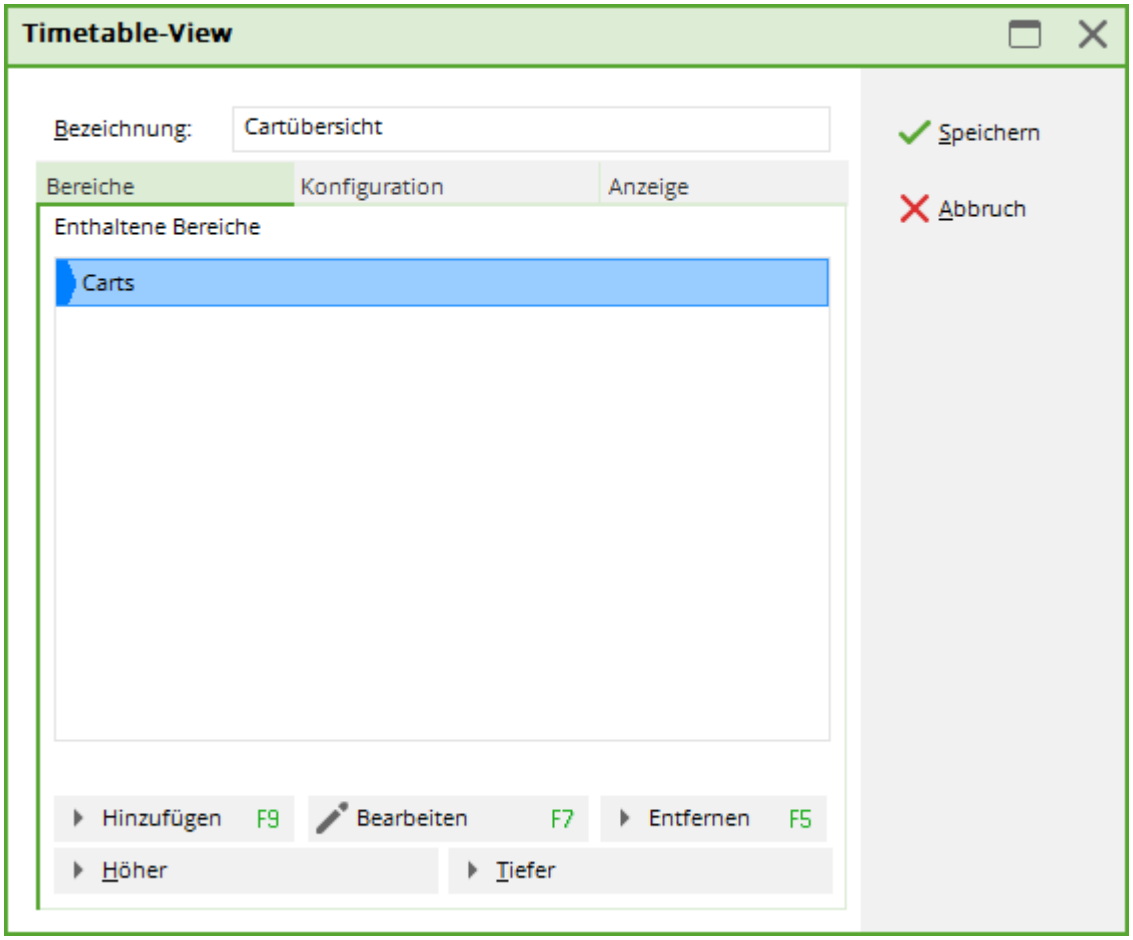


Dans l'onglet „Source et destination“, cochez les zones vers lesquelles la copie doit être effectuée.
Dans l'onglet „Etendue“, vous pouvez définir tout ce qui doit être copié.



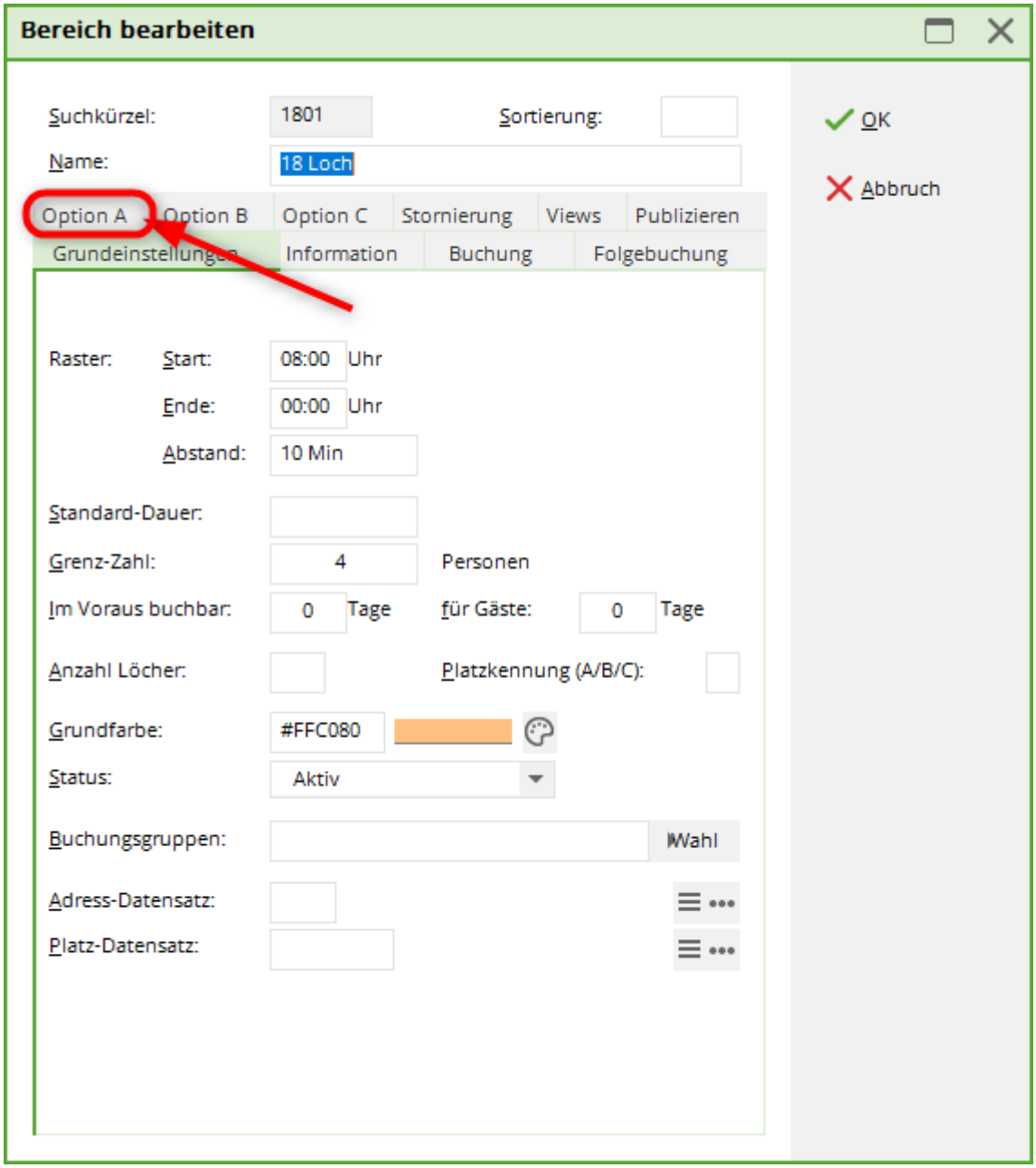
Créer une view pour les voiturettes

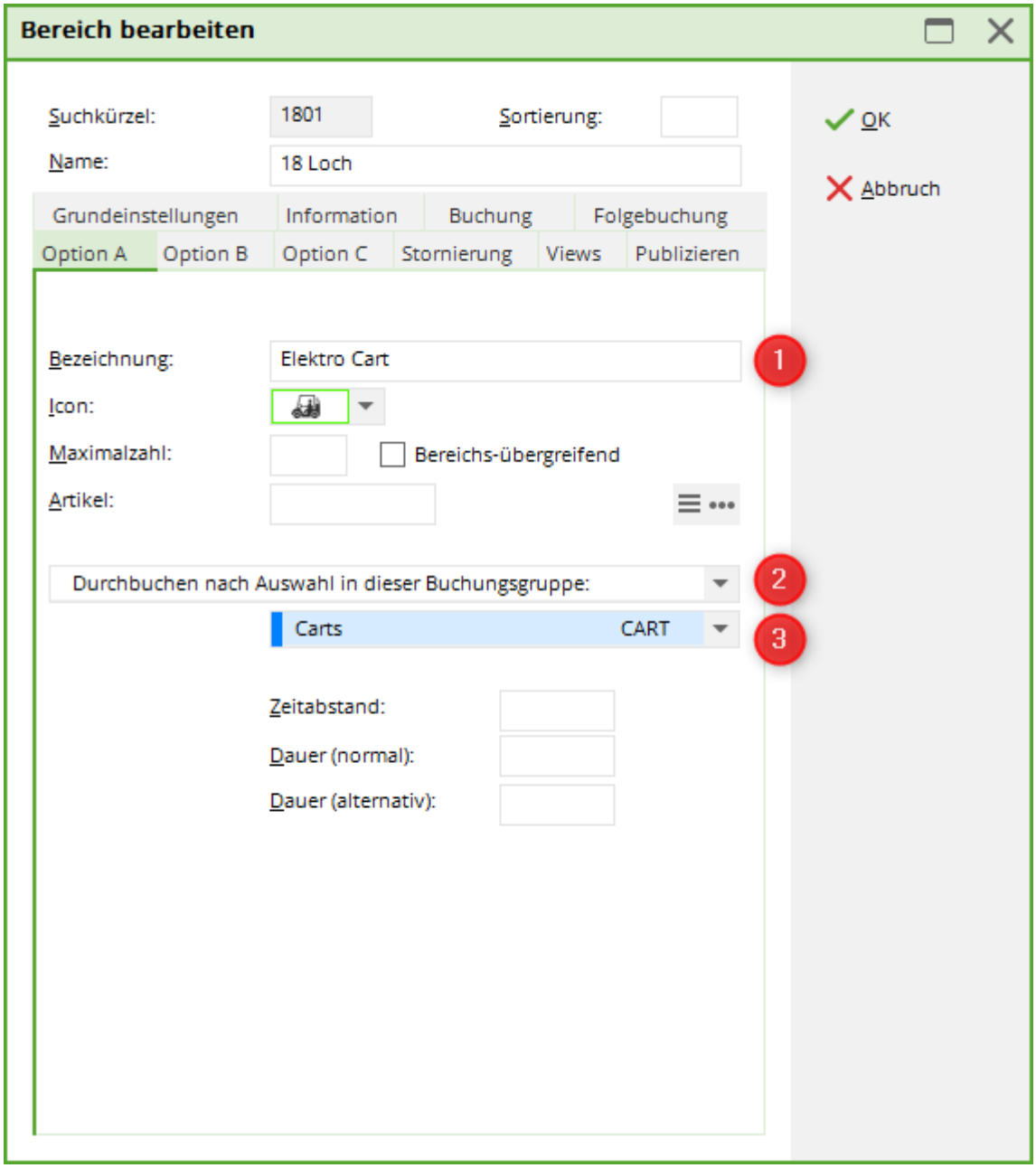
Dans un deuxième temps, installer une view spécifique pour la réservation des cartons :



Installation d'une vue du terrain pour la réservation de voiturette

Pour que les voiturettes soient affichées lors de la réservation du teetime, il faut activer l'option correspondante pour le parcours concerné. Pour cela, il faut activer l'option **Option A** comme dans les captures d'écran suivantes :


Bereich bearbeiten
Suchkürzel:
1801
Sortierung:
Name:
18 Loch
OK
Abbruch
Option A
Option B
Option C
Stornierung
Views
Publizieren
Grundeinstellungen
Information
Buchung
Folgebuchung
Raster:
Start:
08:00
Uhr
Ende:
00:00
Uhr
Abstand:
10 Min
Standard-Dauer:
Grenz-Zahl:
4
Personen
Im Voraus buchbar:
0
Tage
für Gäste:
0
Tage
Anzahl Löcher:
Platzkennung (A/B/C):
Grundfarbe:
#FFC080
Status:
Aktiv
Buchungsgruppen:
Wahl
Adress-Datensatz:
Platz-Datensatz:



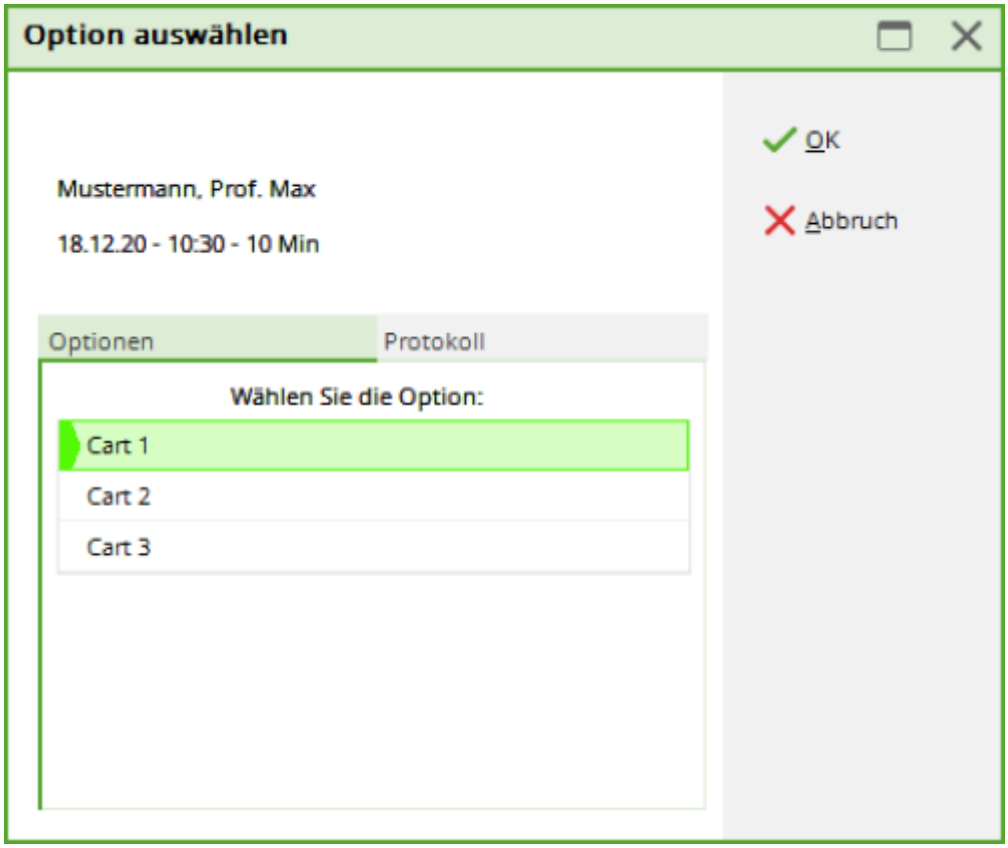
(1.) Inscrire le nom : Il est possible d'indiquer ici uniquement „Cart“. La désignation „Cart“ est toutefois importante, car elle fait office de mot-clé pour l'affichage en ligne du symbole correspondant au „Cart“, qui doit ensuite être enregistré.

(2.) Les paramètres suivants sont disponibles :

- Réservations dans ce groupe de réservation dans ce cas, il suffit d'enregistrer ou de marquer un chariot libre dans le Timetable.

ou

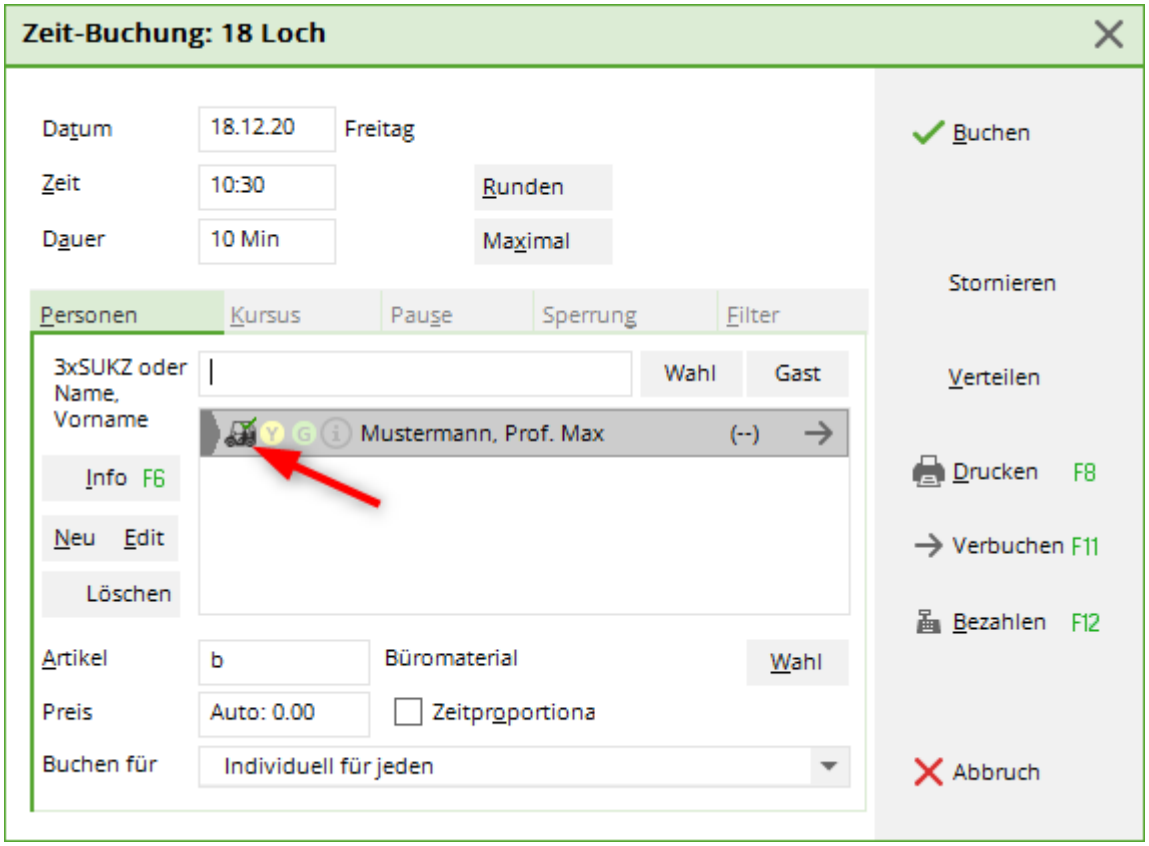
- Enregistrement après sélection dans ce groupe d'écritures signifie qu'une demande apparaît encore dans laquelle un chariot peut être sélectionné :

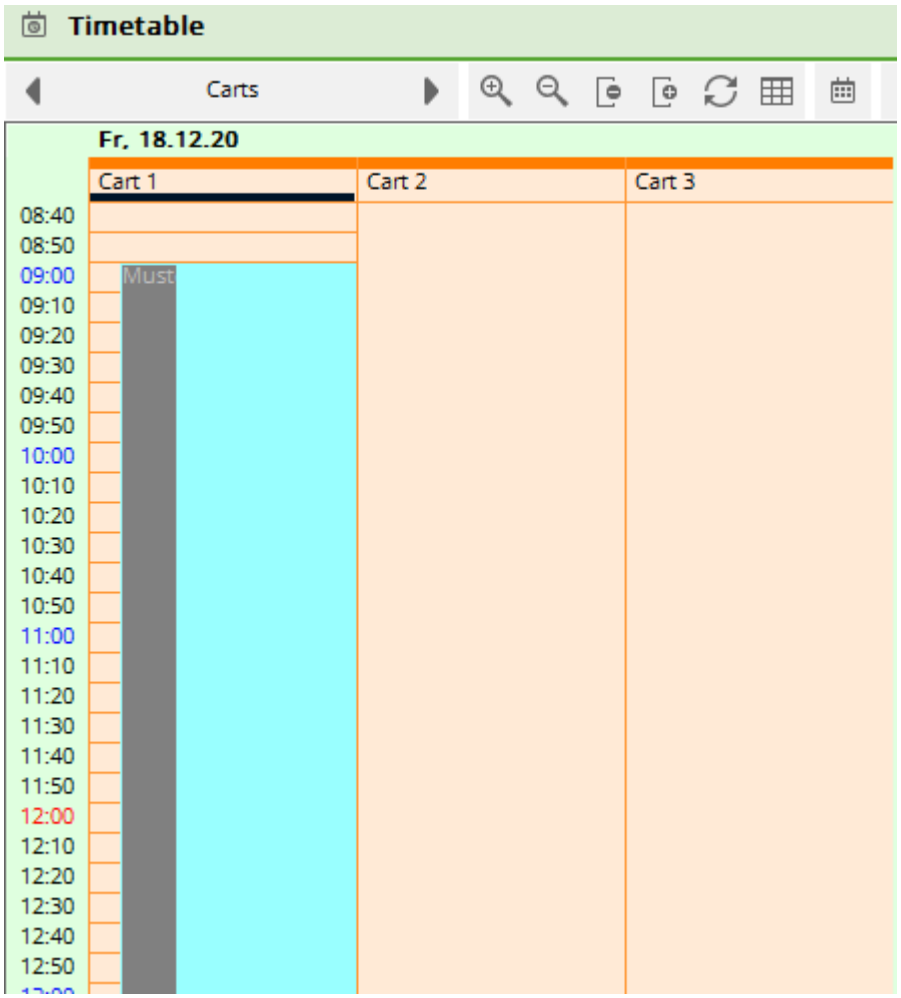


Cette demande n'apparaît toutefois que si l'option pour un panier est activée manuellement dans le Timetable. Lors d'une réservation en ligne, le client ne reçoit pas ce choix.

Afficher la réservation dans le Timetable

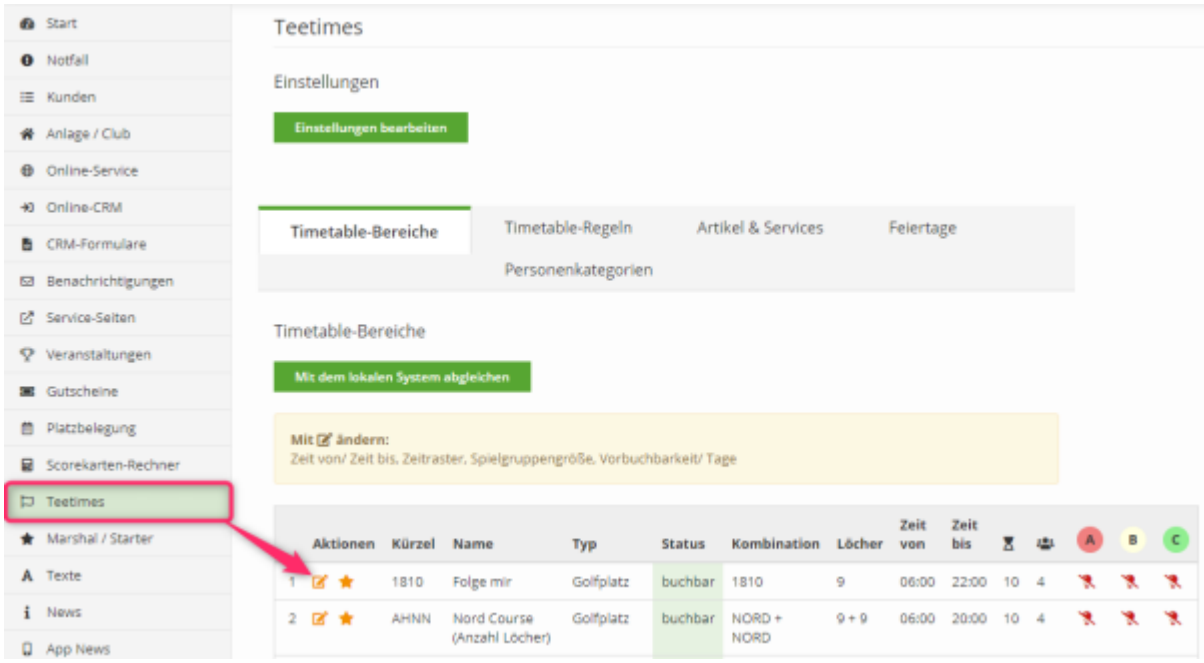
Si tout est correctement configuré, il est maintenant possible de réserver un chariot en ligne. La réservation apparaît alors chez le client via le voyant „rouge“ (option A) lors de la réservation du teetime, et un chariot est automatiquement affiché comme „réservé“ dans le View :


Zeit-Buchung: 18 Loch
Datum
18.12.20
Freitag
Zeit
10:30
Runden
Dauer
10 Min
Maximal
Buchen
Stornieren
Verteilen
Personen
Kursus
Pause
Sperrung
Filter
3xSUKZ oder Name, Vorname
Wahl
Gast
Mustermann, Prof. Max
(--)
Info F6
Neu
Edit
Löschen
Drucken F8
Verbuchen F11
Bezahlen F12
Artikel
b
Büromaterial
Wahl
Preis
Auto: 0.00
Zeitproportiona
Buchen für
Individuell für jeden
Abbruch

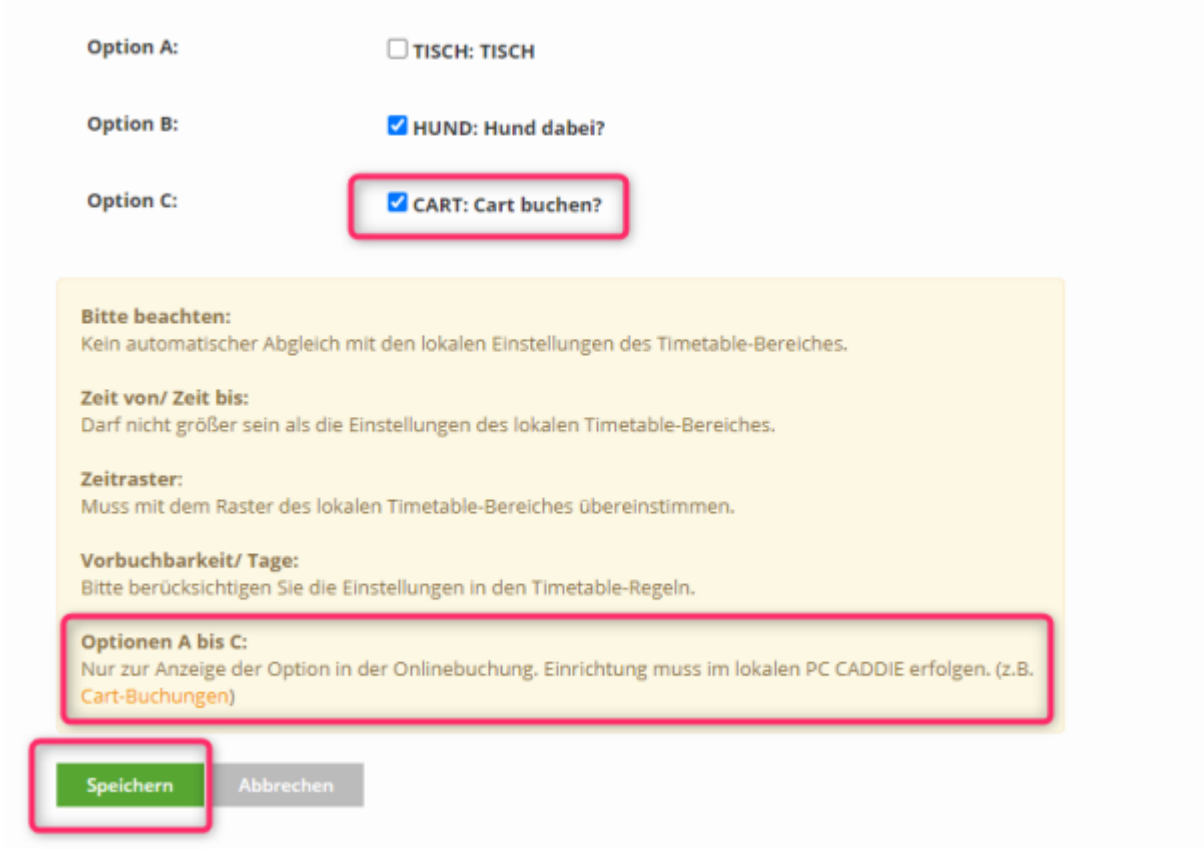

Timetable
Carts
Fr, 18.12.20
Cart 1
Cart 2
Cart 3
08:40
08:50
09:00
09:10
09:20
09:30
09:40
09:50
10:00
10:10
10:20
10:30
10:40
10:50
11:00
11:10
11:20
11:30
11:40
11:50
12:00
12:10
12:20
12:30
12:40
12:50

Réservation en ligne

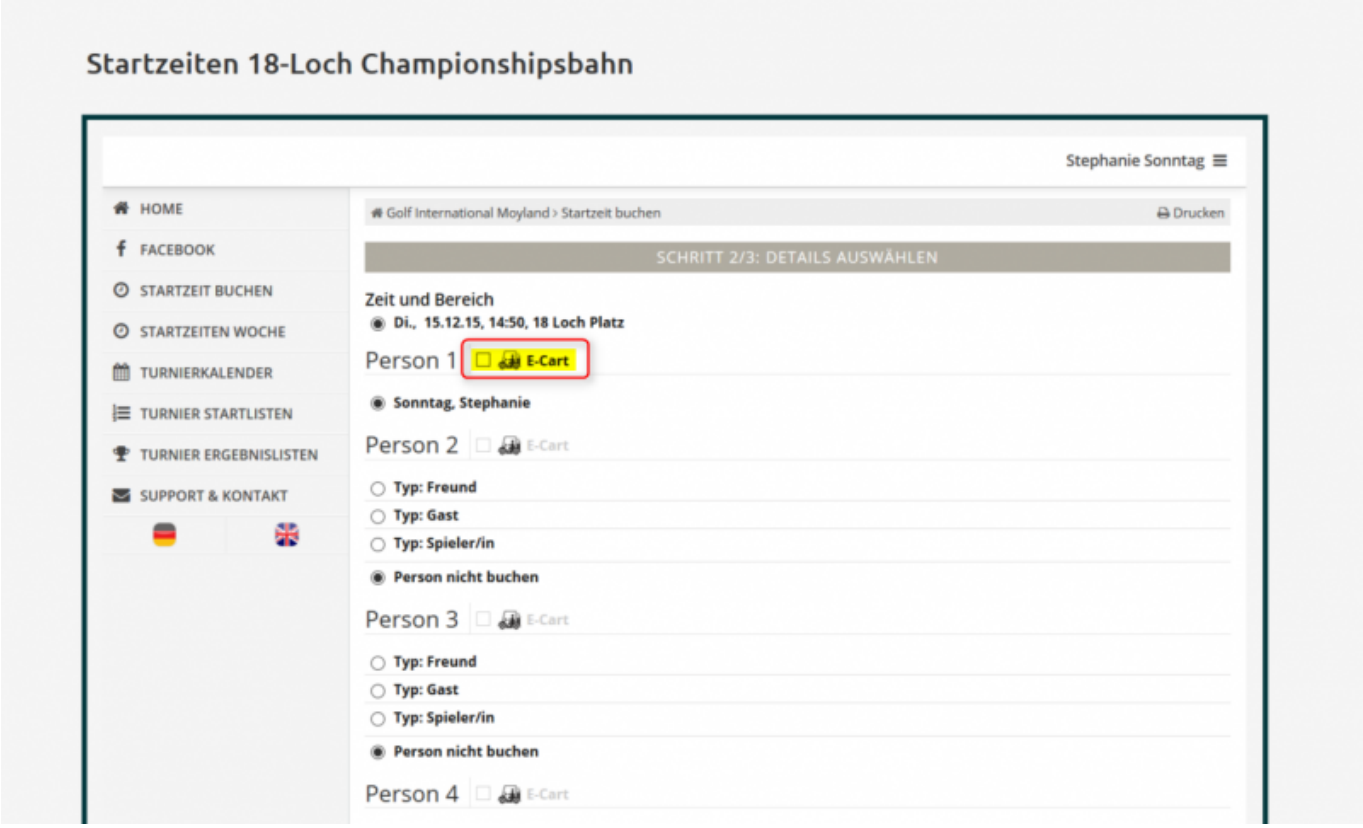
L'option choisie doit être activée pour la réservation en ligne : Dans le Clubmanager, sous Teetimes, modifier la zone Timetable correspondante.



et activer l'option.

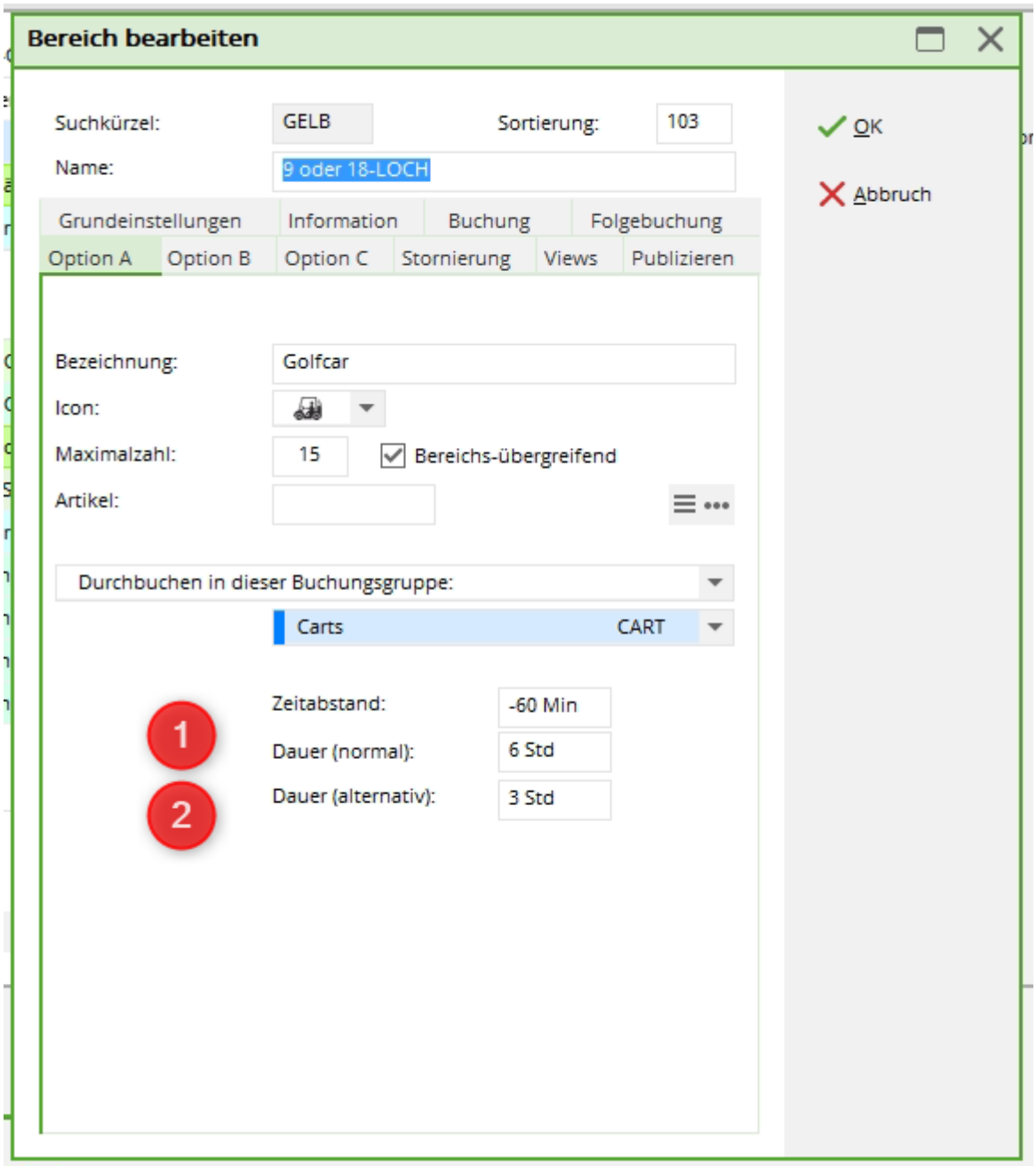


Pour le client, la fenêtre de réservation en ligne avec réservation de voiture se présente comme suit. Si l'option pour le chariot est sélectionnée ici, le voyant „rouge“ apparaît à côté du nom du client :



Réservation de voiturette en ligne pour 9 ou 18 trous

Attention : Le parcours doit être créé par PCCADDIE:Online de manière à ce que le client doive d'abord décider s'il veut jouer 9 ou 18 trous. Ce n'est qu'alors que cela fonctionne. Si le client ne décide qu'au moment de la réservation s'il veut jouer 9 ou 18, il n'y aura qu'un seul temps pour la voiturette !

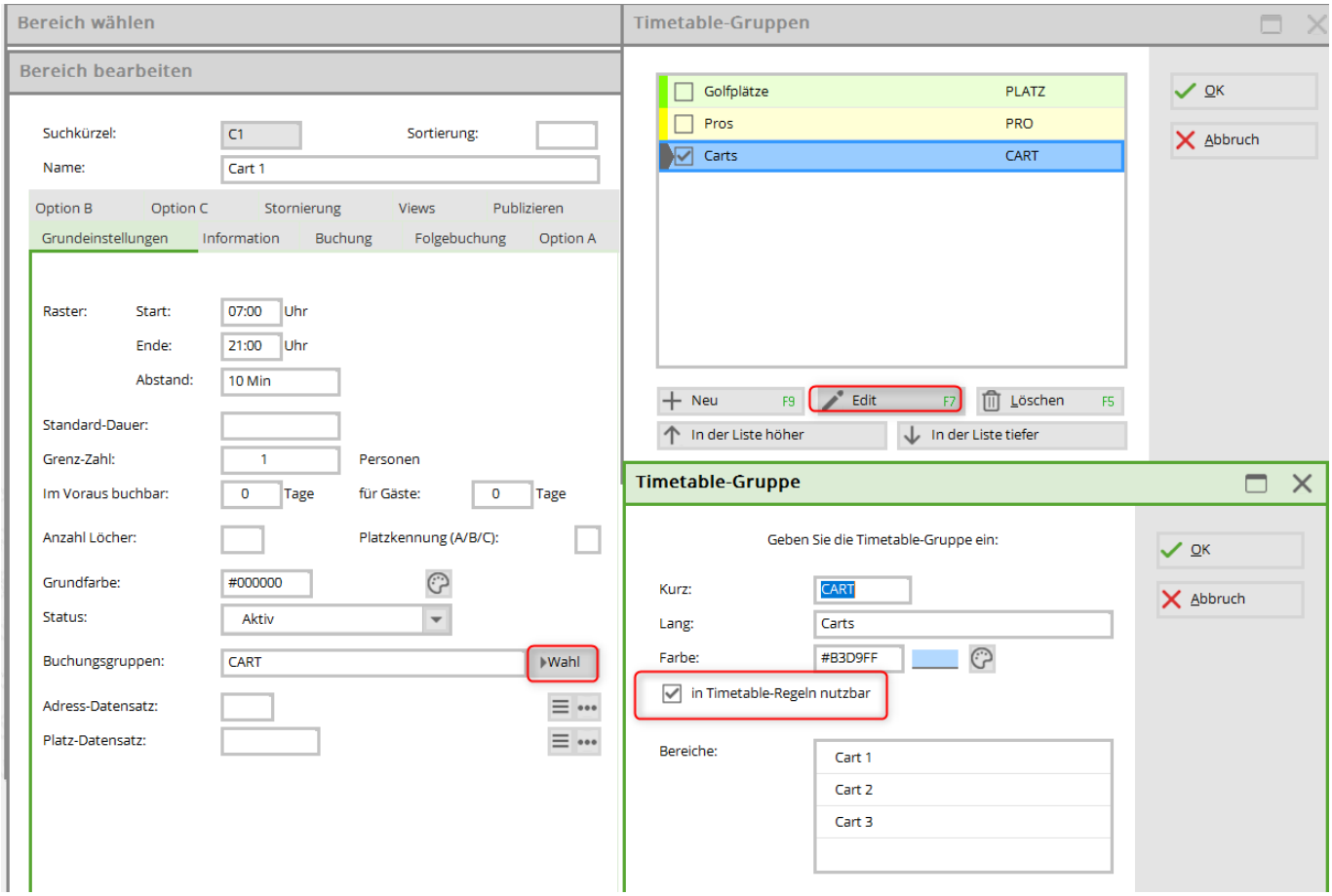


1. Durée pour un tour de 18 trous
2. Durée pour un tour de 9 trous

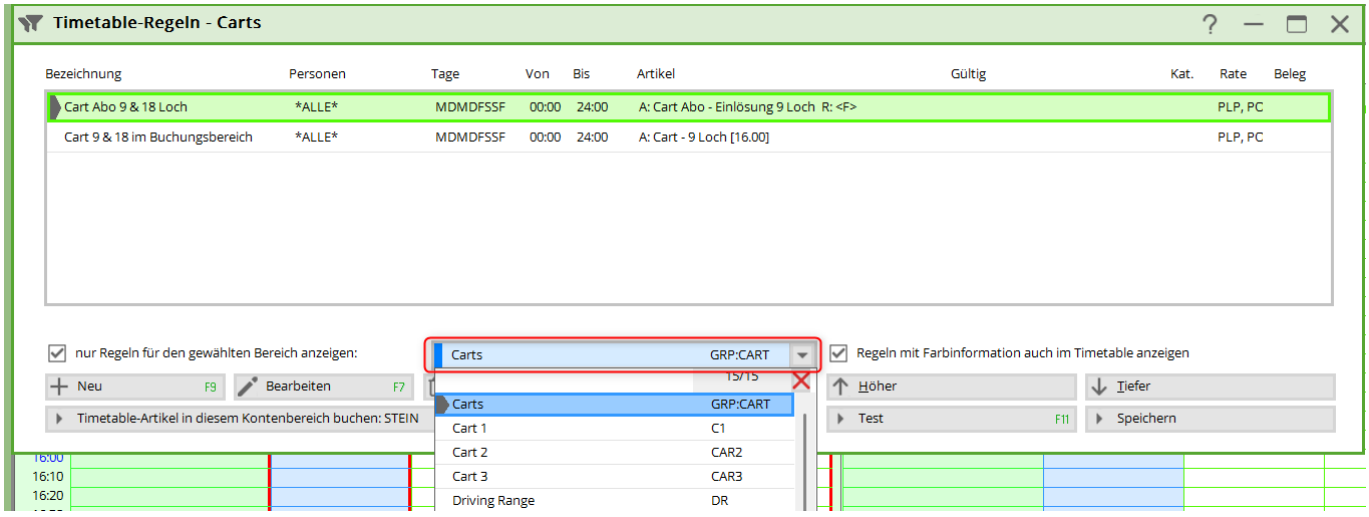
Paiement pour voiturette

La réservation de voiturette est une réservation d'option. Cela signifie qu'elle se comporte différemment d'une réservation directe dans le Timetable et doit donc être créée différemment.

Dans la zone de réservation CART, il faut cocher la case : utilisable dans les règles Timatable.



Cela a pour conséquence que les règles d'articles des chariots sont attribuées à la zone de réservation et non à chaque chariot individuel.



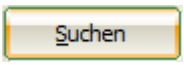
Travailler avec les différents domaines

Vous passez généralement d'un domaine à l'autre via ***Domaine*** ou avec les touches F3 ou F4 (vous pouvez d'ailleurs aussi utiliser la touche ***B*** pour la sélectionner). Avec **//+** //ou sur . **//-** //permettent d'effectuer un zoom avant ou arrière (un zoom de 0,5, par exemple, double le grossissement).

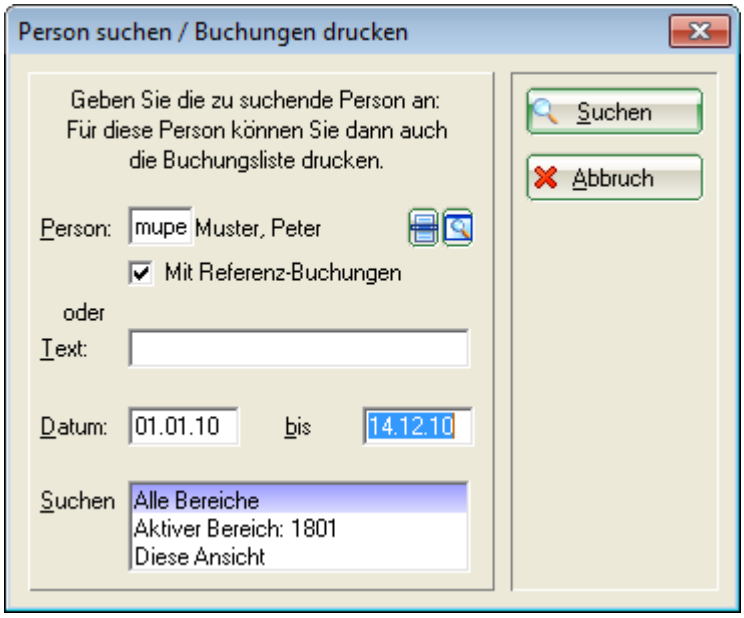
Lisez le chapitre Définir des vues du Timetable (Views) pour savoir comment adapter l'affichage des

zones à vos besoins personnels.

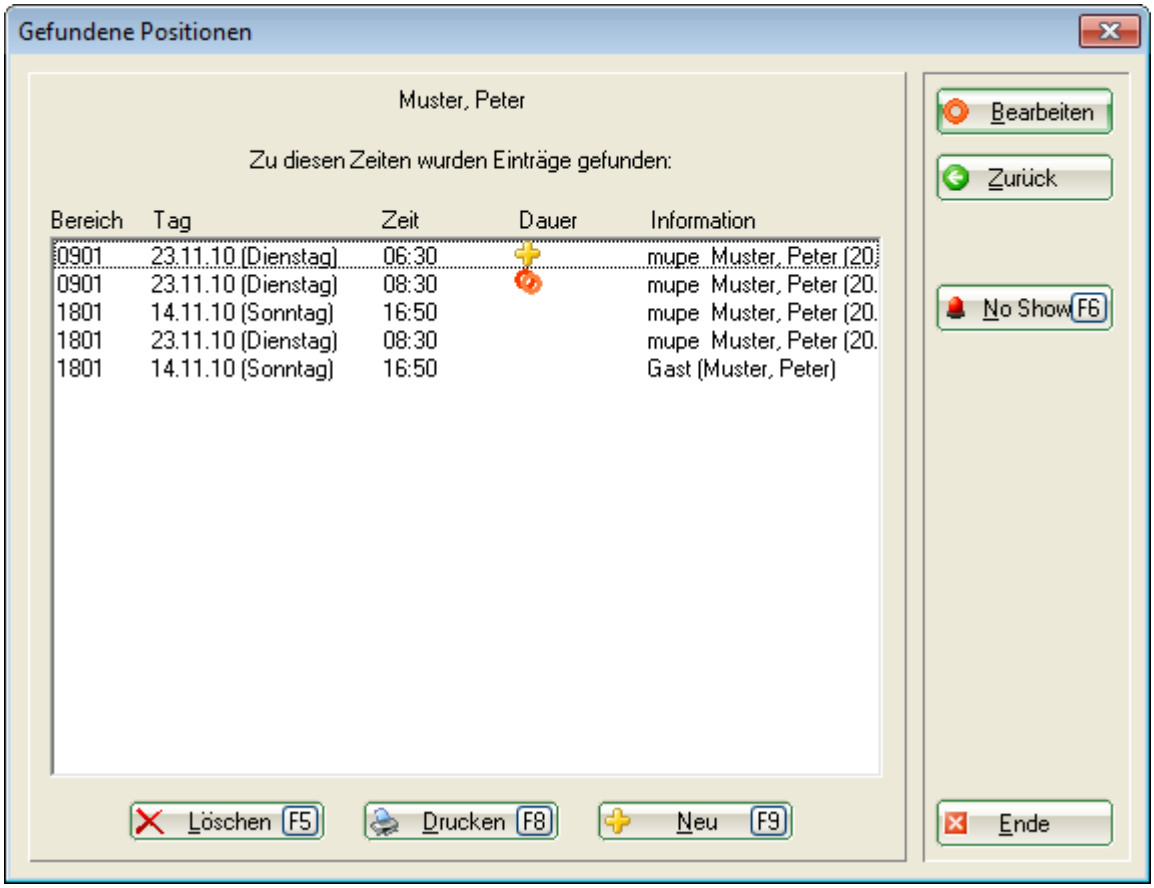
Rechercher



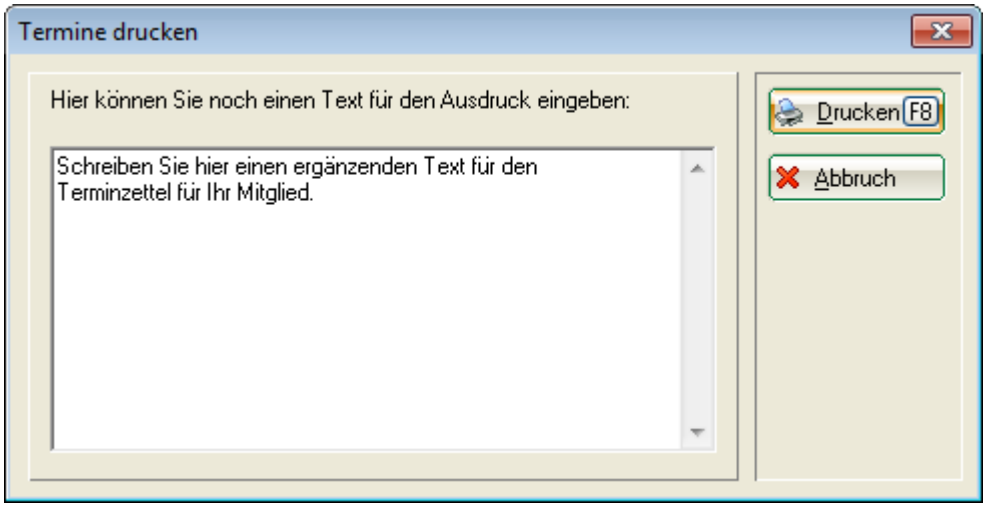
Appuyez sur le bouton ***Rechercher*** dans le Timetable (ou la touche S) pour rechercher un nom (par exemple si quelqu'un veut jouer avec une autre personne en particulier ou si vous voulez supprimer toutes les réservations pour une personne donnée). Vous pouvez également utiliser la même fonction pour rechercher un texte, vous voulez par exemple obtenir un aperçu de tous les blocages avec le nom „Ladies“.



Confirmez avec ***Rechercher*** et vous obtenez un aperçu des réservations à l'écran :

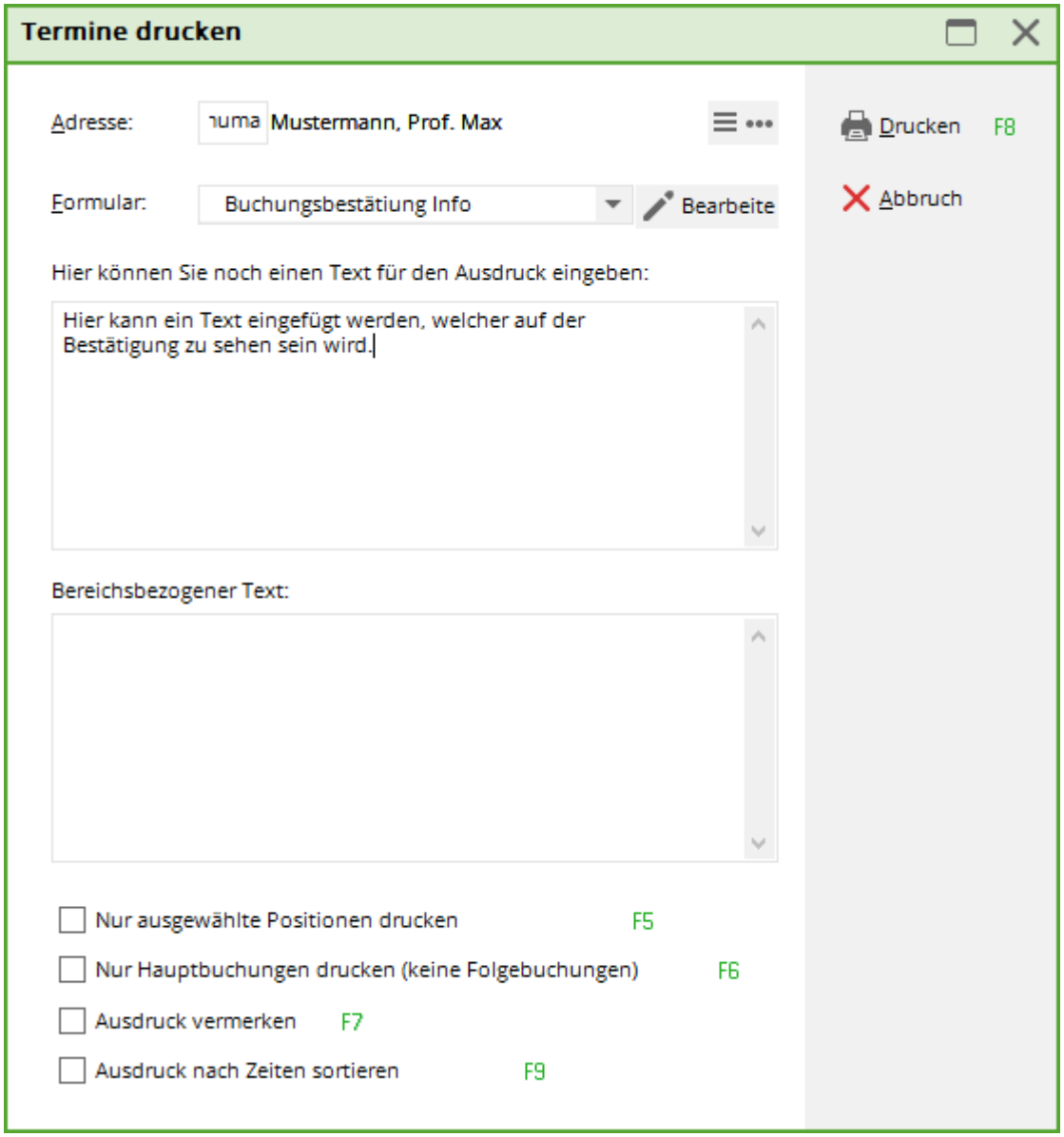


En cliquant sur le bouton ***Imprimer*** (F8), la fenêtre suivante s'ouvre :



😉 Cette fonction vous permet d'imprimer rapidement et de manière orientée service une confirmation de rendez-vous ou de réservation pour votre membre.

ASTUCE Est créée sous ***Paramètres/Paramètres du programme/Adresse du club, coordonnées bancaires*** sous le bouton ***Extra*** le paramètre spécial ***TIBU_PRNTNEW*** dans l'onglet ***Généralités*** est saisi, vous obtenez une fonction étendue :



Cette fonction peut être particulièrement intéressante si vous travaillez avec des hôtels ou des tour-opérateurs et que vous souhaitez leur envoyer une confirmation professionnelle, y compris les frais individuels ou autres.

Pour l'installation de la mise en page, adressez-vous au support PC CADDIE si vous avez des questions.

Réserver

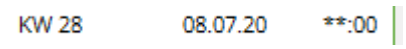
Nous allons vous montrer ci-dessous comment effectuer des réservations dans les différents domaines. Si vous souhaitez réserver une heure d'entraîneur ou une heure de départ à un endroit, il vous suffit d'appuyer sur ***Enter*** ou double-cliquez avec le bouton de la souris dès que vous vous trouvez à l'heure souhaitée dans le Timetable.

Assurez-vous que vous vous trouvez dans la bonne zone du Timetable. Les différentes zones devraient être facilement reconnaissables grâce aux couleurs de fond sélectionnées.

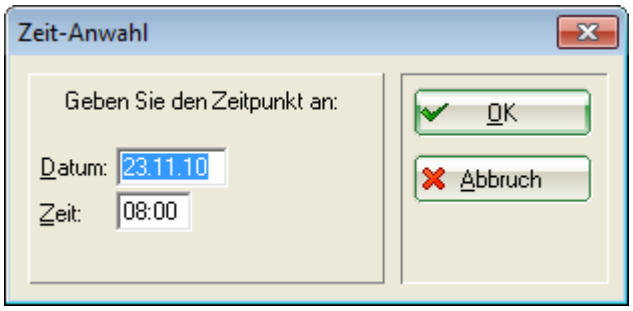
Vous pouvez également faire glisser des réservations plus importantes (blocages pour des tournois, etc.) en cliquant avec la souris sur l'heure souhaitée. Maintenez alors le bouton de la souris enfoncé et déplacez le curseur jusqu'à la fin de la réservation souhaitée. Dès que vous relâchez le bouton de la souris, la fenêtre de réservation s'ouvre. Nous allons maintenant vous montrer, à l'aide d'un exemple, comment réserver un rendez-vous et les nombreuses possibilités que PC CADDIE vous offre pour chaque réservation.

I. Aller à la date souhaitée

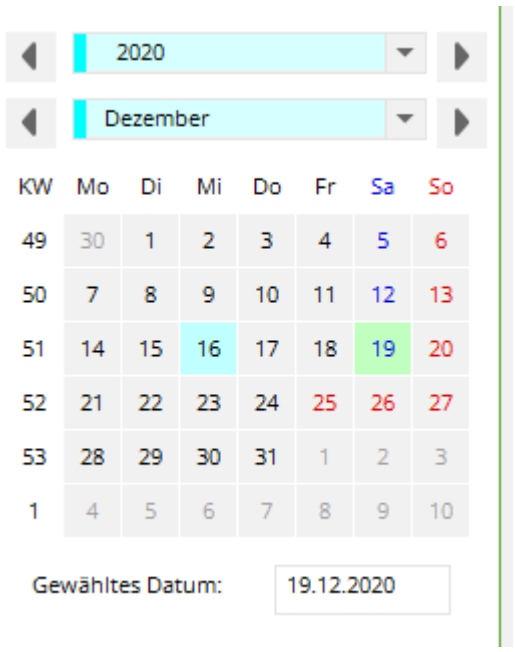
Si vous double-cliquez sur la date en bas à droite



ou en appuyant sur le bouton ***Z*** (=Time), vous pouvez passer directement à un jour donné.



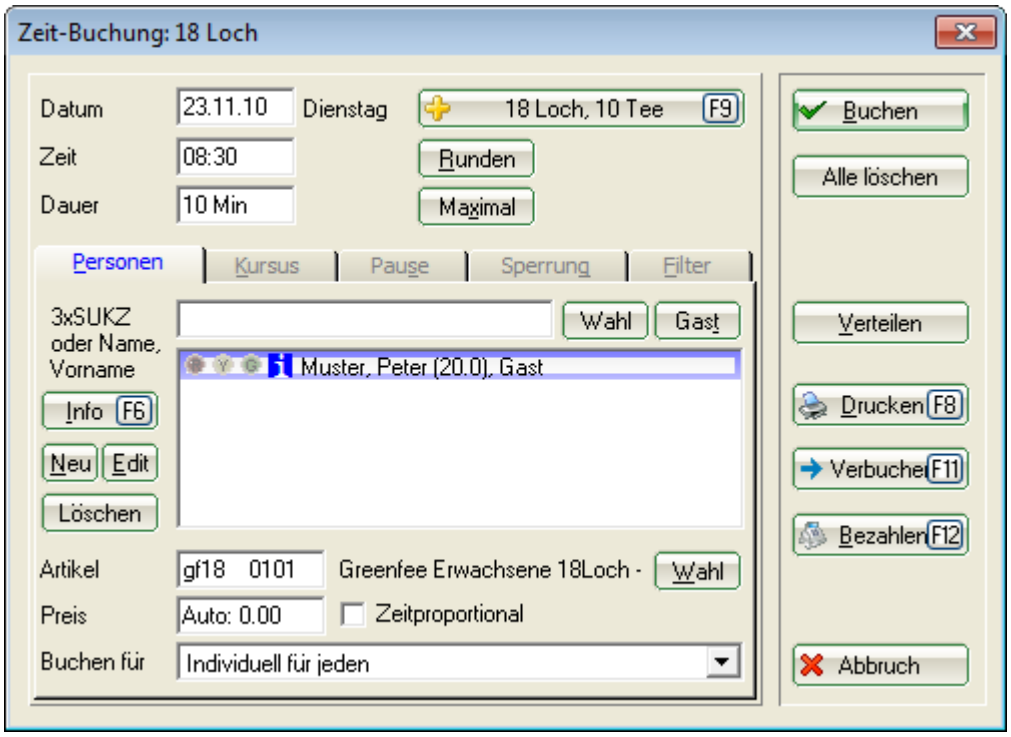
ou chercher un jour avec la touche F2 et changer la vue sur celui-ci :



Sinon, vous vous déplacez dans le Timetable avec le curseur, ou vous utilisez les touches fléchées „haut, bas, gauche, droite“. Si vous souhaitez réserver à un endroit, il vous suffit d'appuyer sur ***Enter*** ou double-cliquez avec le bouton de la souris.

II. La fenêtre de réservation

Si vous avez sélectionné une heure dans le Timetable, la fenêtre de réservation s'ouvre :



Date Correspond à la date à enregistrer.

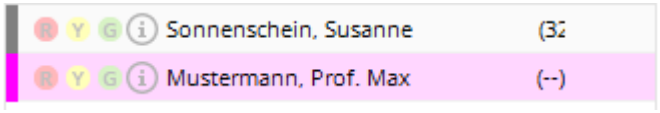
Heure Correspond à l'heure à comptabiliser.

Durée Correspond à la durée de la réservation effectuée.
CONSEIL Cette durée peut être ajustée manuellement ou déterminée directement dans le Timetable en cliquant sur la première heure de la réservation, en maintenant le bouton droit de la souris enfoncé, en faisant glisser jusqu'à la dernière heure à réserver et en relâchant.

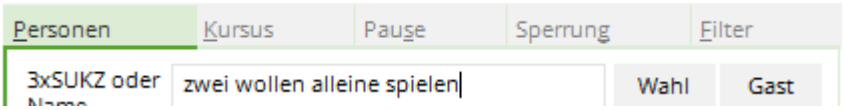
Raccourci de recherche Saisir ici le nom de la personne pour laquelle la réservation doit être effectuée. Les personnes peuvent être recherchées comme suit :

- Abréviation de recherche : 2 lettres du nom de famille + 2 lettres du prénom. Par ex. pour Peter Müller → müpe
- Le nom et le prénom sont séparés par une virgule : Ici, il suffit de saisir les 3 premières lettres de chaque nom ; p. ex. pour Peter Müller → mül,pet ou mülle,pete etc.
- Prénom ou nom complet
- Numéro de téléphone
- etc.

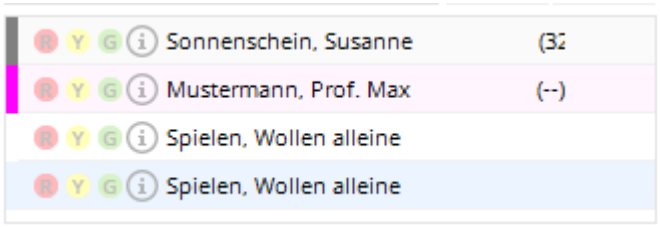
Si vous voulez réserver un teetime pour un invité qui n'est jamais venu chez vous, utilisez le bouton ***Invité ,*** pour réserver cette heure de départ.



ASTUCE Pour pouvoir saisir un texte libre dans la réservation, il suffit de le taper dans le champ du code de recherche.



Pour que ce texte ne doive pas être saisi individuellement x fois, il suffit d'indiquer le nombre de saisies avant le texte. PC CADDIE inscrit alors automatiquement ce texte dans l'écriture selon le nombre souhaité.



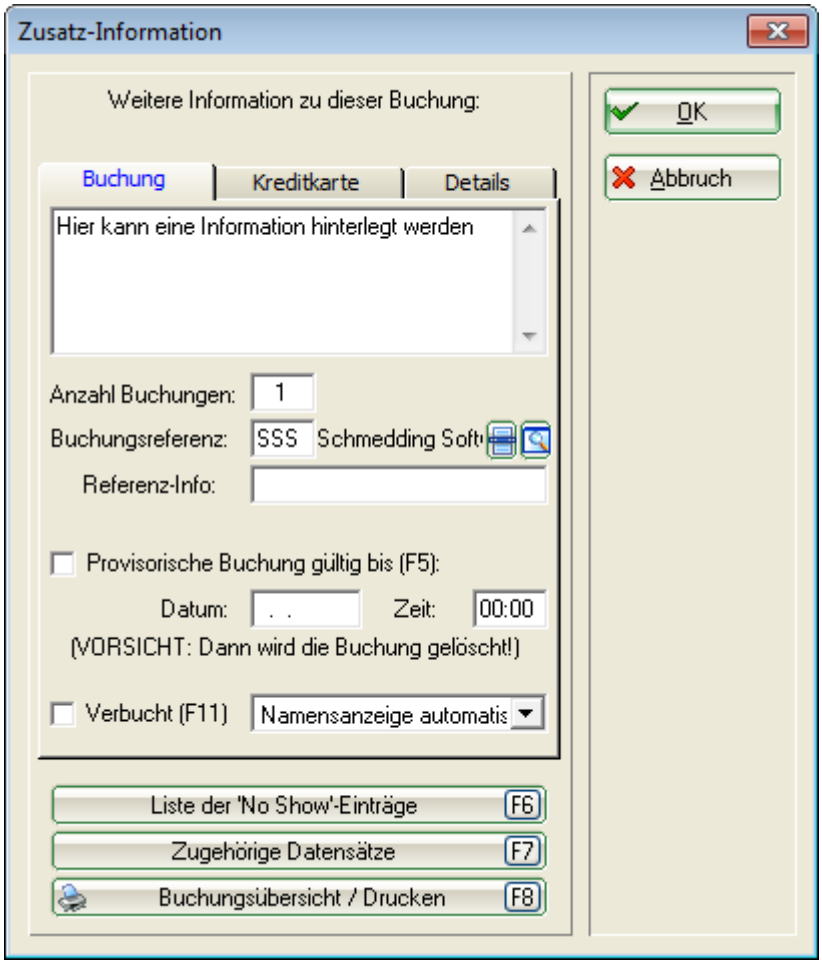
Les champs ***Article, Prix*** et ***Réserver pour*** peuvent normalement être laissés vides. Ceux-ci sont remplis automatiquement dès que vous travaillez avec des automatismes d'articles ou des règles Timetable enregistrés.

En cliquant sur le bouton ***Enregistrer*** vous effectuez la réservation définitive et revenez au Timetable.

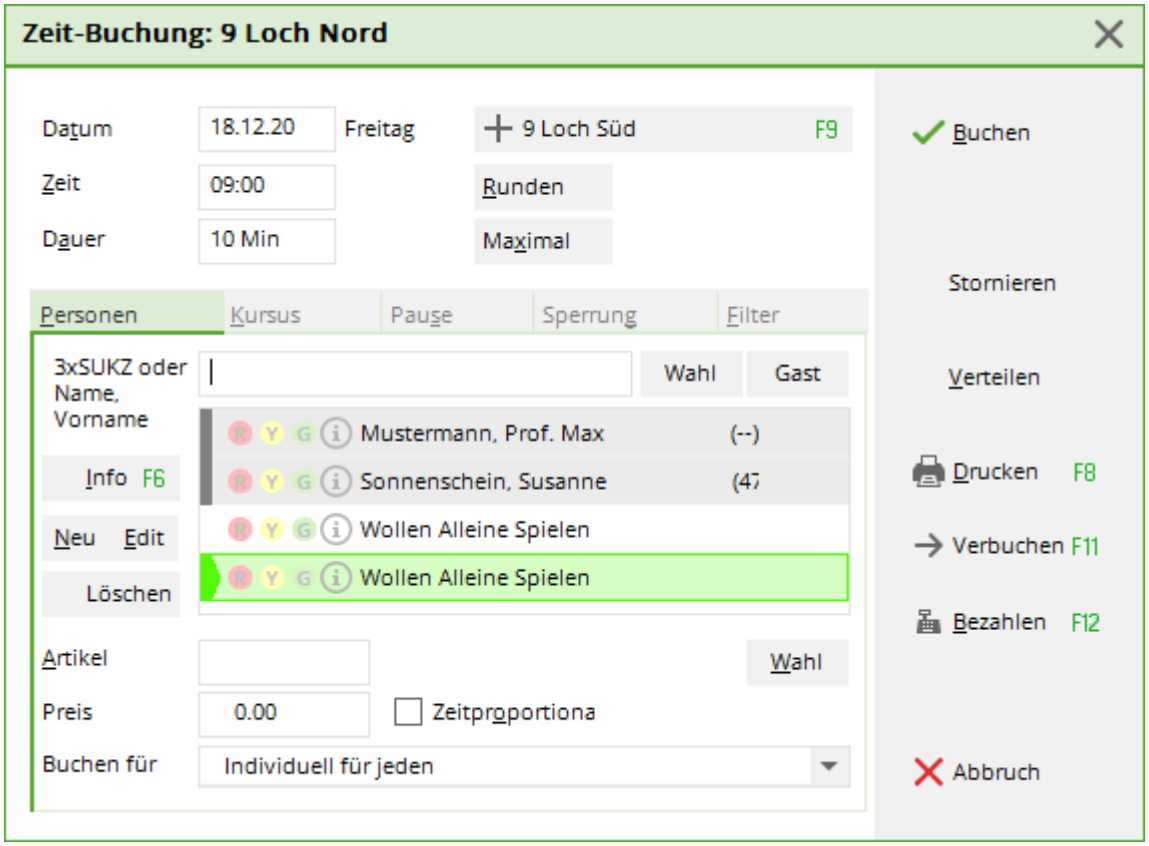
Habituez-vous à toujours ouvrir la fenêtre de réservation en cliquant sur ***Réserver*** pour quitter la réservation. En effet, si vous avez réservé des joueurs et que vous quittez la fenêtre avec ***Annuler la réservation,*** la réservation n'est pas enregistrée.

Saisir des informations supplémentaires pour une personne

En double-cliquant sur le petit „i“ bleu devant le nom ou sur le bouton ***Info*** (F6), une nouvelle fenêtre apparaît :



Dans l'onglet ***Réservation*** il est possible d'enregistrer une information spéciale sur le joueur concerné. Si un client dispose d'une telle information dans sa réservation, celle-ci apparaît avec une étoile devant le nom.

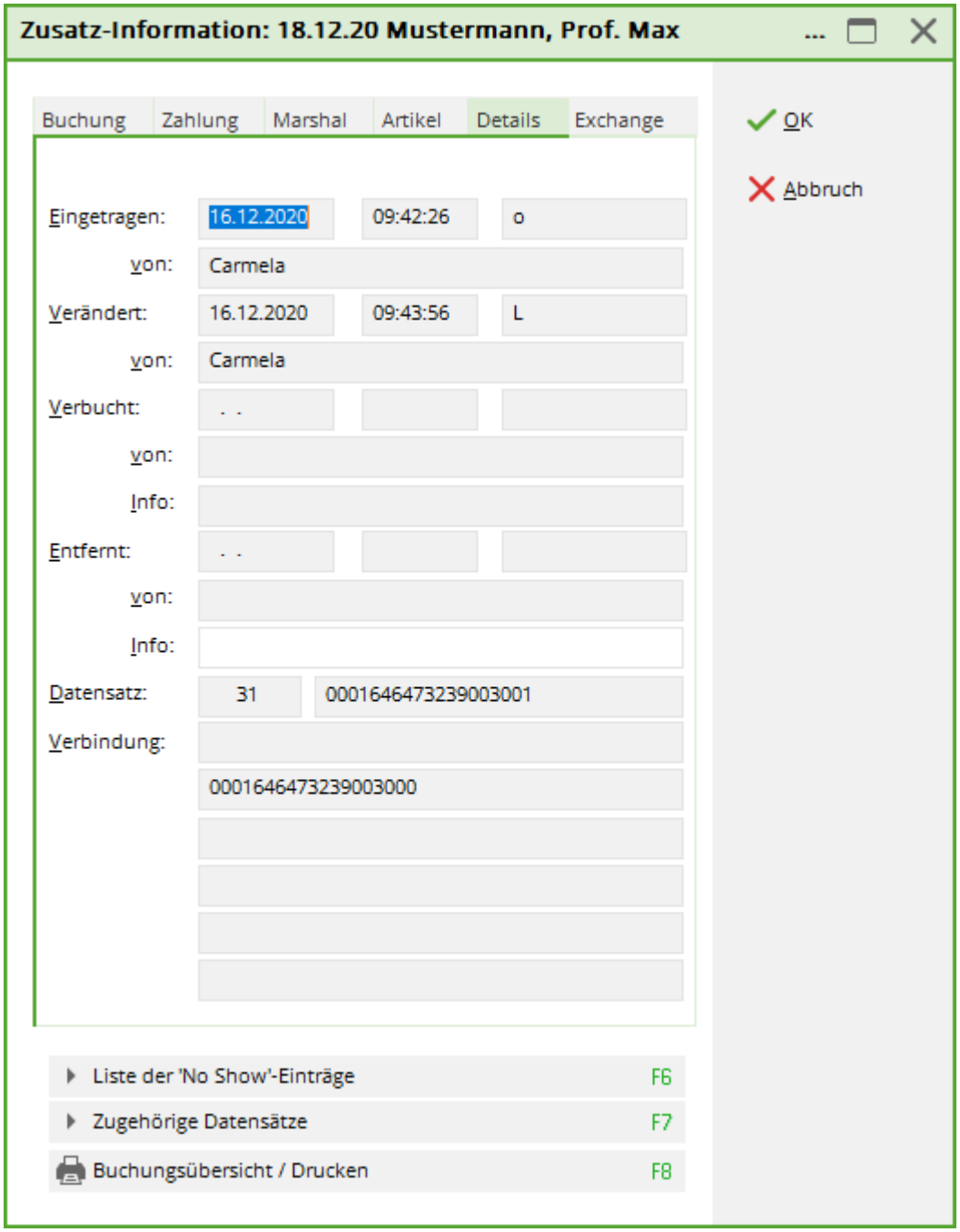


Comme ***Référence de réservation*** il est possible de saisir une personne ou une entreprise de la base de données. D'une part, cela vous sert d'information, d'autre part, cela permet à PC CADDIE de vous demander, lors du paiement, si c'est la personne de référence ou le joueur qui doit payer (par exemple pour les groupes invités par une personne).

Les réservations peuvent être enregistrées comme ***Réservation provisoire*** peuvent être acceptées. Si la coche n'est pas retirée à la date limite, la réservation expire automatiquement (idéal pour les demandes de groupes sans engagement).

La languette ***Carte de crédit*** n'a pas de fonction pour le moment.

Sous la languette ***Détails*** vous pouvez voir l'historique exact de l'écriture avec un numéro unique. ***enregistrement***-numéro d'enregistrement.

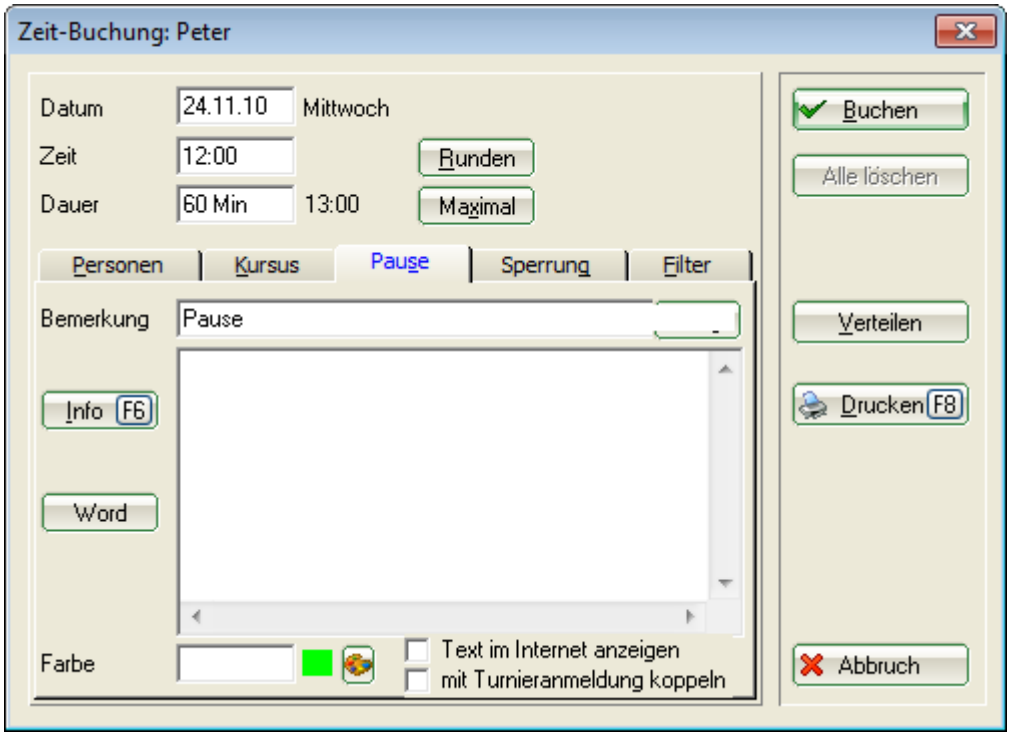


Les lettres du troisième champ ont la signification suivante :

rien	= > Alt local
I	Internet PC CADDIE://online obsolète, maintenant uniquement Intranet pour les tournois
O	PC CADDIE://online
X	XML-Internet PC CADDIE://online
F	Système tiers PC CADDIE://online
A	APP Responsive PC CADDIE://online
D	Mobile Device PC CADDIE://online
L	Local/réalisé sur place
M	Réservation multi-sélection (réservée dans une sélection multiple (barre d'espace))
T	Copie/importation de tournoi (enregistrée comme importation de tournoi)
S	Réservation en libre-service (terminal)
C	Réinscrit par copie (copié par drag&drop)
G	Enregistré par la caisse
E	Interface Exchange
R	RemoteControl (système de cart)
P	Portail (golf.at)
W	Work (minuterie des dialogues d'information CRM) et saisie du temps de travail (A :, Y :, ...)
H	Historique=CRM
h	Hôtel
r	uniquement pour DEL : annulation de la réservation, donc suppression de la réservation expirée
o	Option ABC
n	Suppression automatique NoShow
m	Move, c.-à-d. par déplacement (déplacé par drag&drop)
c	modification générale (change)
s	suppression de l'annulation

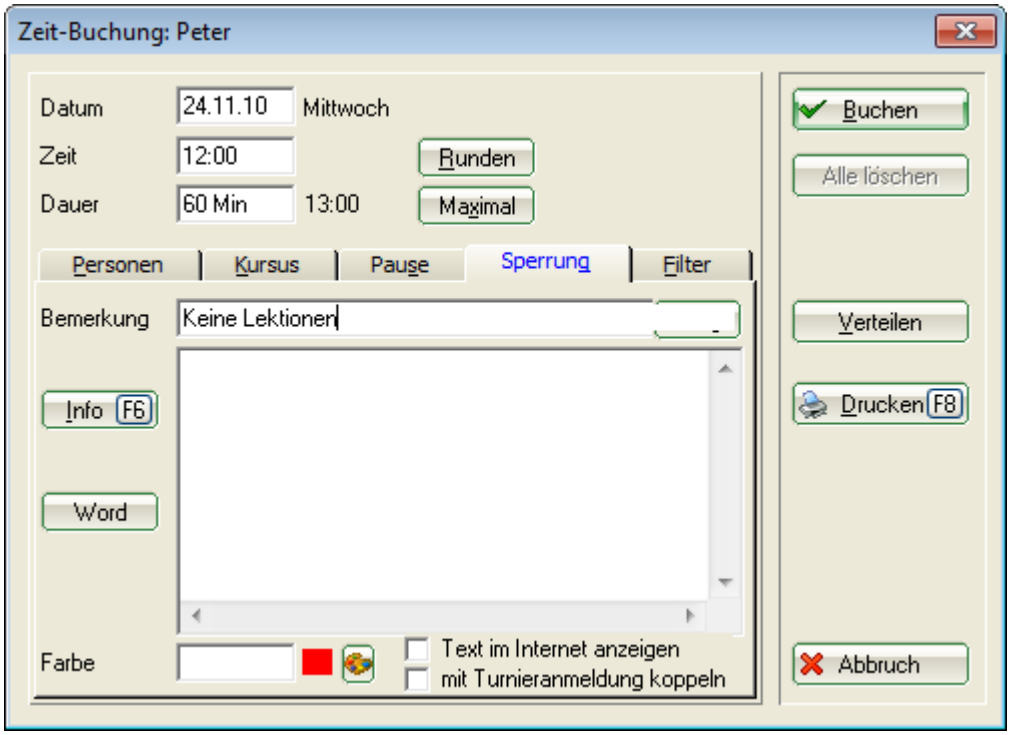
En cliquant sur le bouton ***Liste des entrées 'No Show'.*** (F6), vous obtenez un aperçu des dates auxquelles Monsieur Muster ne s'est pas présenté. ***Enregistrements associés*** (F7) vous montre les enregistrements qui ont également été réservés par la personne inscrite.

Pauses



Cette section est surtout utile pour vos pros. Dans ce dialogue, vos professeurs de golf peuvent planifier individuellement une pause de midi, là où les réservations ne sont pas possibles.

Blocage



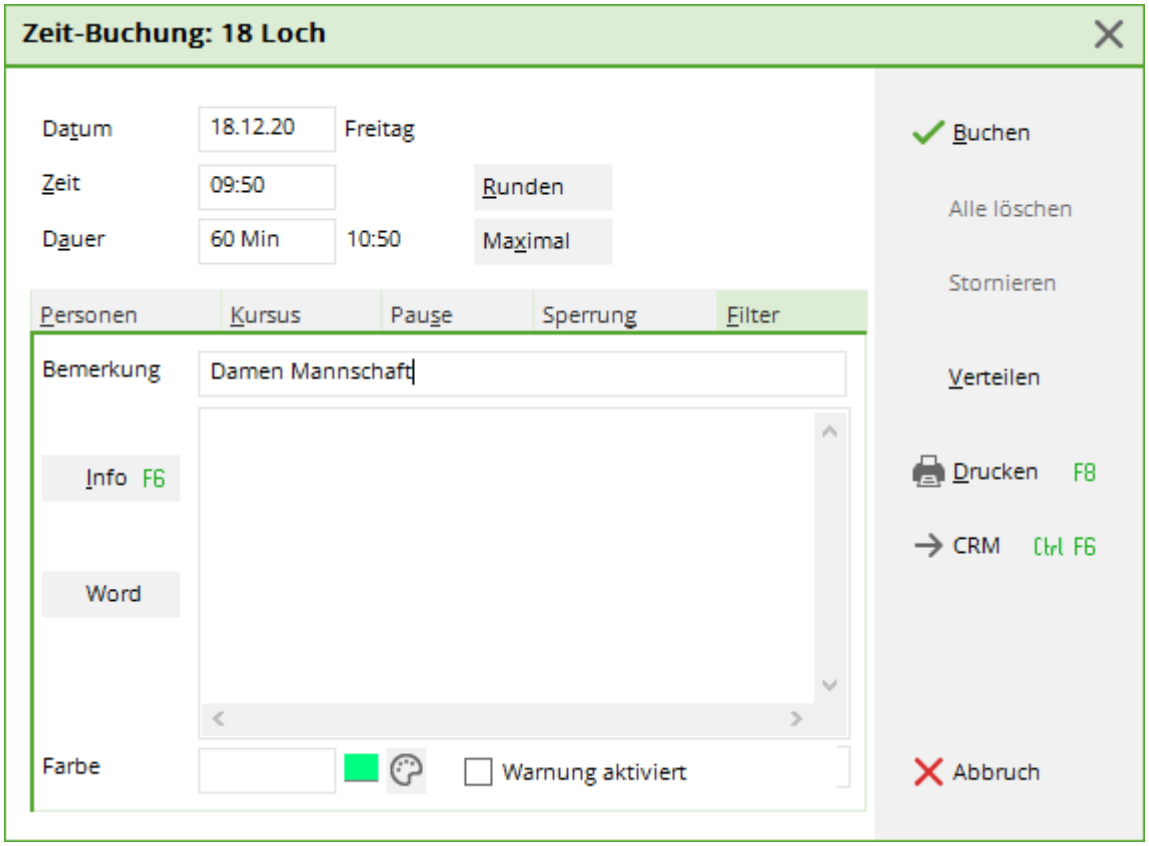
Il en va de même si vous souhaitez bloquer le parcours pour une durée déterminée ou si les professeurs de golf ne sont pas disponibles pendant certaines heures. Il suffit de saisir toutes les données dans le masque.

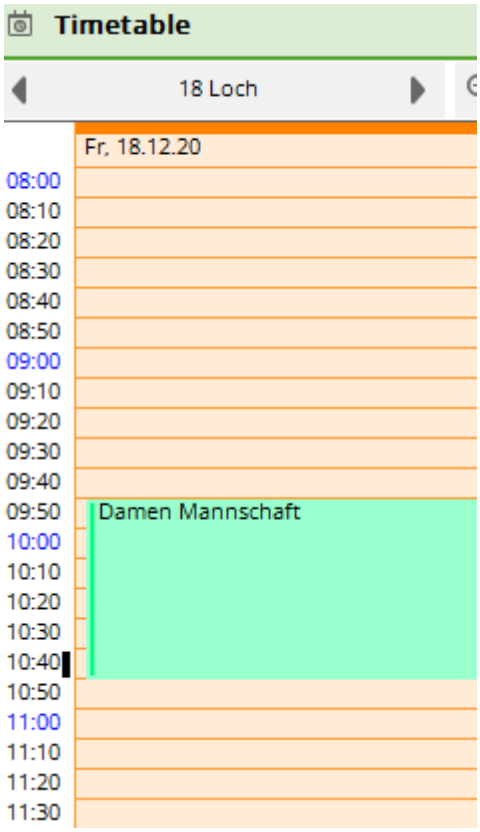
CONSEIL En cliquant sur le bouton ***Maximum*** le blocage est automatiquement prolongé jusqu'à la fin

de la journée est prolongée.

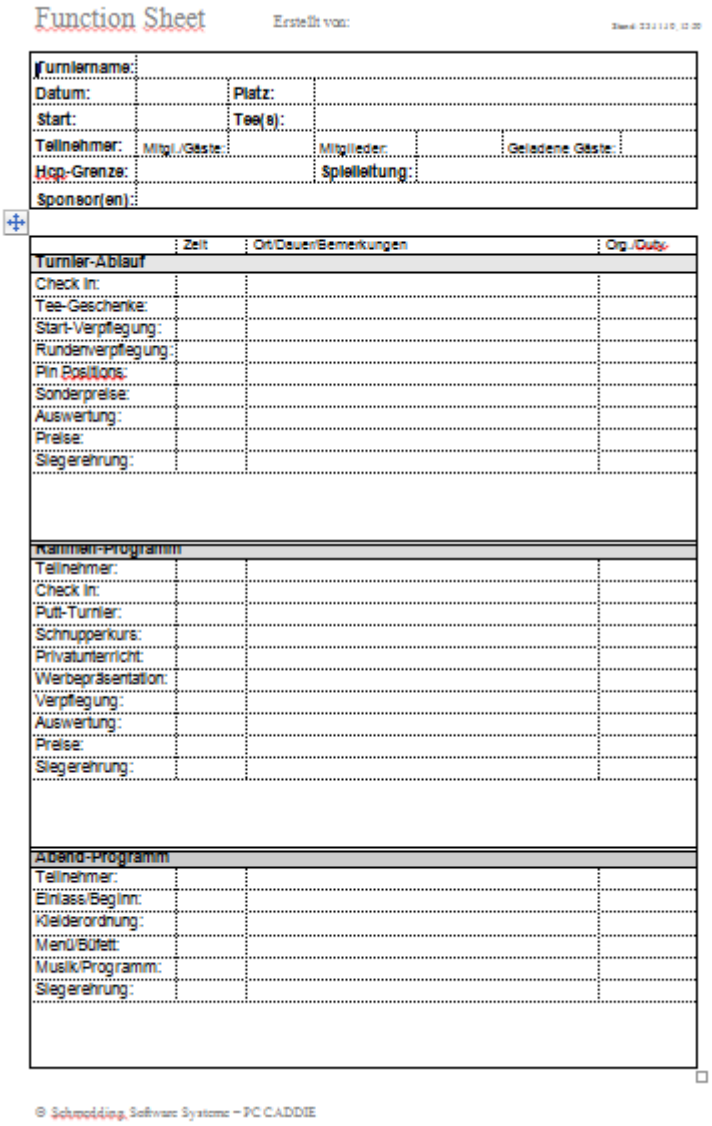
Filtre

La fonction de filtre permet de réserver une réservation pour un groupe spécifique. Par exemple, saisissez „équipe féminine“ sous Remarques pour réserver une heure de départ pour l'équipe féminine du club.





Sous **//Info //**il est possible de saisir des informations supplémentaires. Sous ***Word*** le document suivant s'ouvre (Function Sheet), que vous pouvez utiliser comme outil supplémentaire pour chaque événement :



Function Sheet Erstellt von:

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

	Zeit	Ort/Dauer/Bemerkungen	Org./Duty
Turnier-Ablauf			
Check In:			
Tee-Geschenke:			
Start-Verpflegung:			
Rundenverpflegung:			
Pin Positions:			
Sonderpreise:			
Auswertung:			
Preise:			
Siegerehrung:			
Rahmen-Programm			
Teilnehmer:			
Check In:			
Putt-Turnier:			
Schnupperkurs:			
Privatunterricht:			
Werbepräsentation:			
Verpflegung:			
Auswertung:			
Preise:			
Siegerehrung:			
Abend-Programm			
Teilnehmer:			
Einlass/Beginn:			
Kleiderordnung:			
Menü/Buffet:			
Musik/Programm:			
Siegerehrung:			

© Schmolding Software Systeme – PC CADDIE

Si vous souhaitez que votre propre document soit déposé ici, veuillez vous adresser à support@pccaddie.com.

Pour que tous les collaborateurs soient au courant du document, indiquez sous ***Info*** le mieux est d'ajouter une brève remarque à ce sujet.

Les participants individuels pour l'inscription sont simplement inscrits via le filtre. En double-cliquant sur l'heure de début à laquelle se trouve le filtre, la fenêtre d'inscription s'ouvre. Vous pouvez alors réserver tous les participants comme d'habitude.

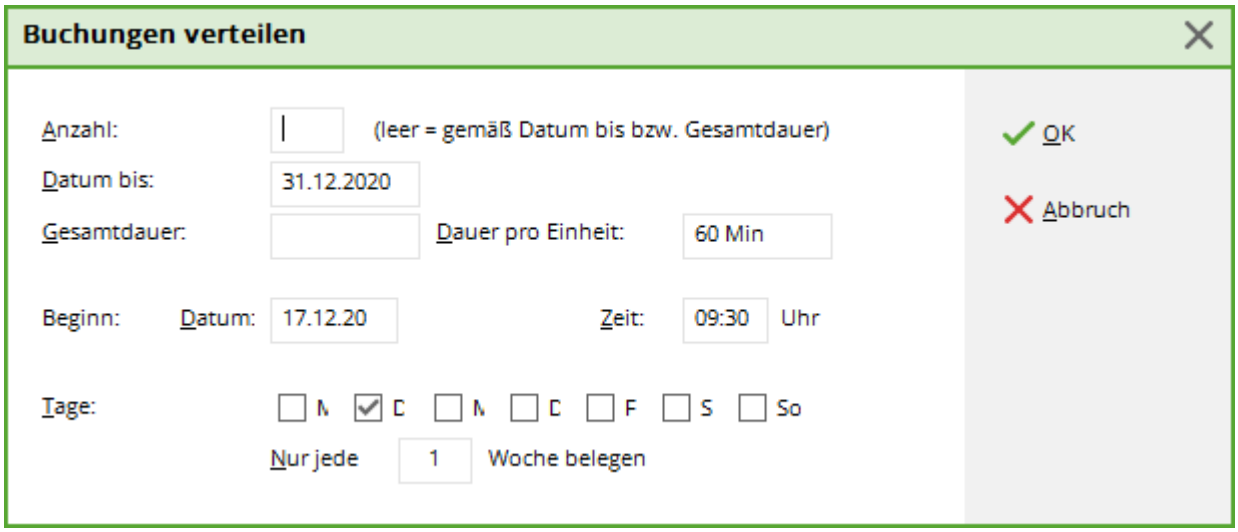
Pour éviter de supprimer un filtre par erreur, il existe le bouton ***Supprimer*** n'apparaît pas dans le filtre créé. En appuyant simultanément sur ***Shift*** et ***double-clic*** (avec le bouton de la souris), vous revenez au filtre (réglage initial) et pouvez le supprimer.

Ouvrir l'enregistrement du filtre dans le Timetable : Shift + double-clic

Ouvrir l'écriture filtre dans le Timetable du module d'événement de cours : Shift + Alt

Autres boutons dans le masque d'inscription

Distribuer

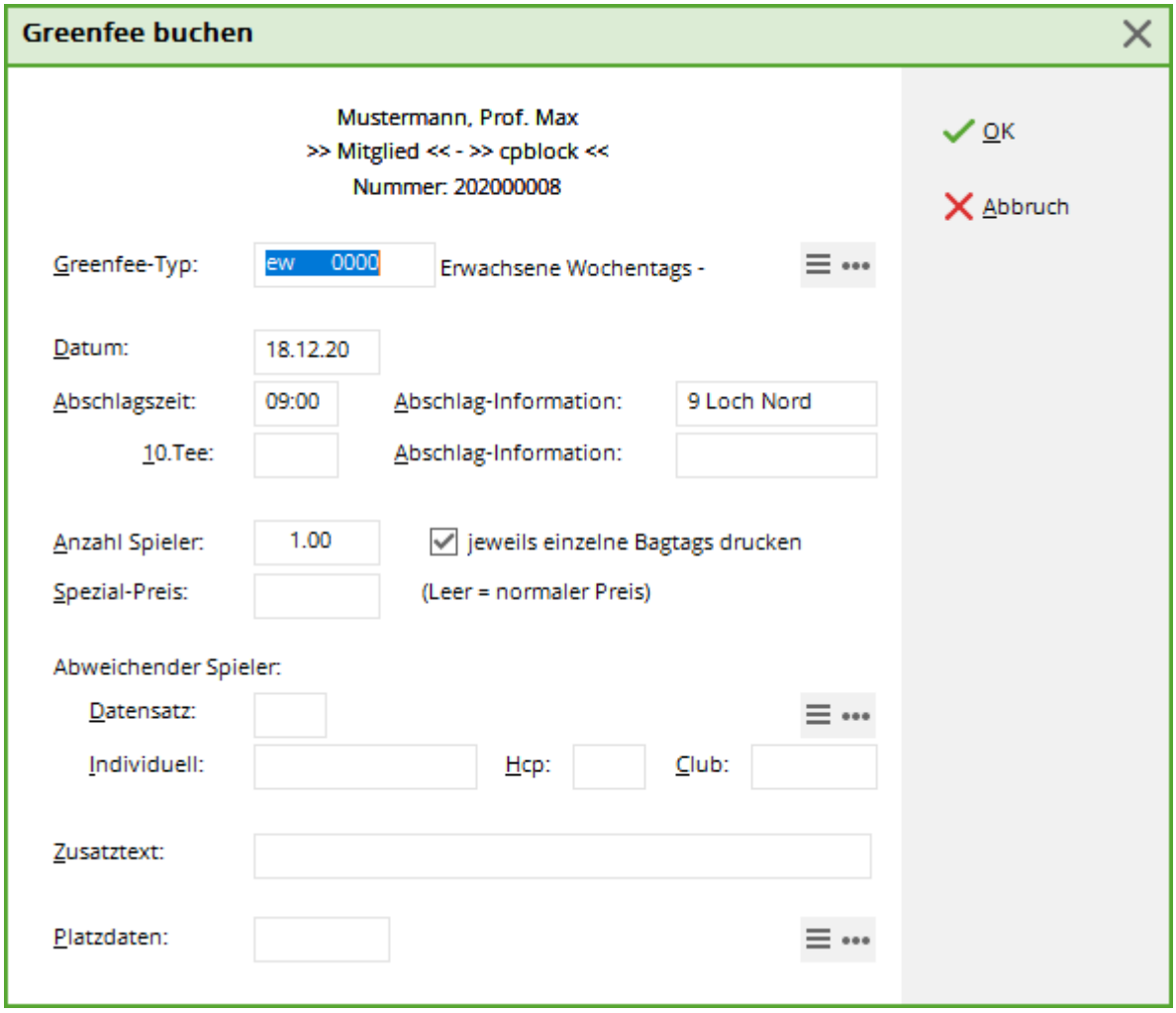


À propos de ***Répartir*** dans la fenêtre d'inscription, vous pouvez copier l'inscription actuelle sur plusieurs périodes. Par exemple, si un client souhaite une heure de coaching chaque mardi de la semaine.

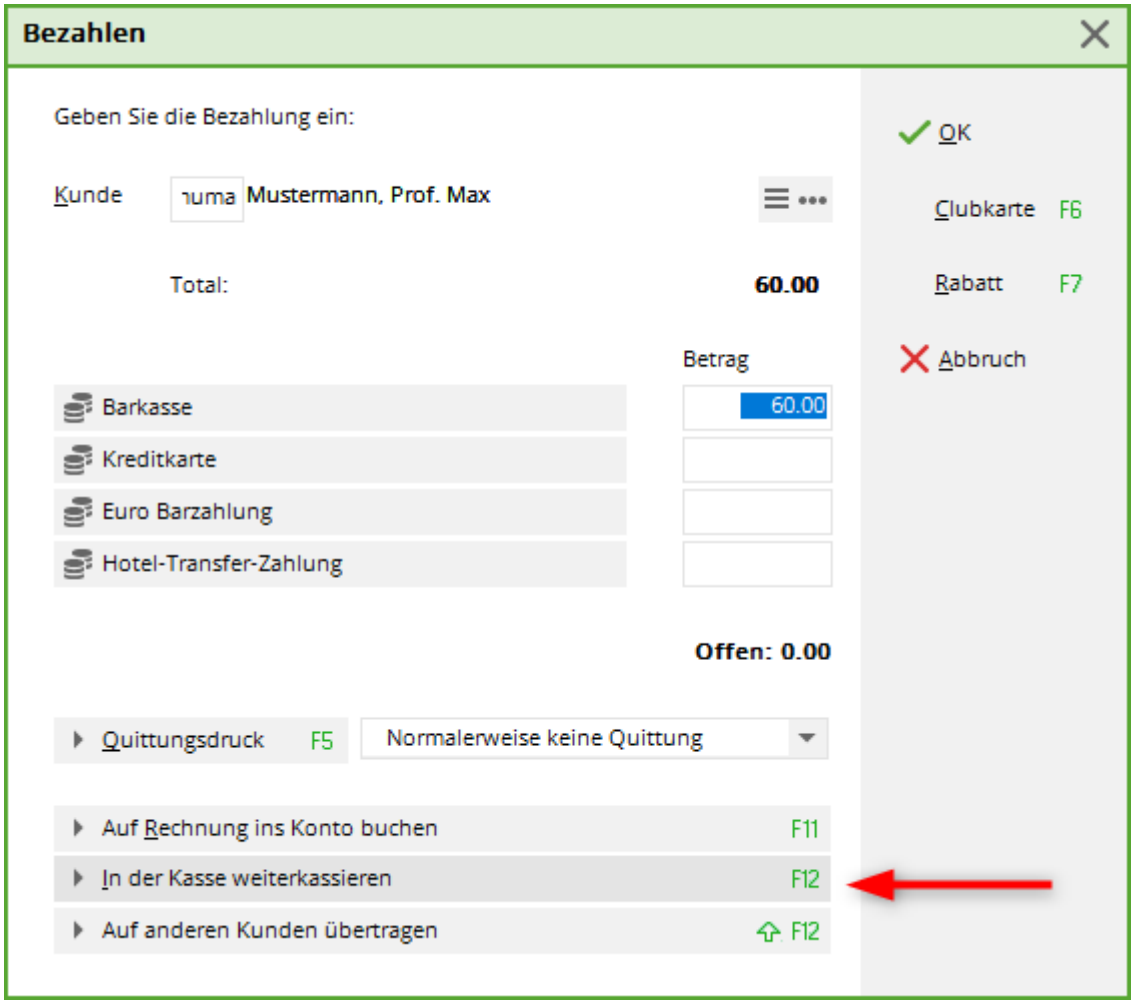
Veuillez noter que si vous répartissez un filtre, par ex. le golf pour dames tous les mardis de 14h00 à 15h30, et qu'une erreur se glisse, vous devez supprimer chaque filtre individuellement.

Imprimer le greenfee

Si vous gérez les heures de départ avec le Timetable et qu'un client se présente pour acheter son greenfee-bag, vous pouvez ouvrir la fenêtre en double-cliquant sur l'heure souhaitée. Ensuite, dans la fenêtre de réservation, cliquez à droite sur ***Imprimer*** (F8) et vous pouvez directement imprimer et comptabiliser un greenfee bagtag.

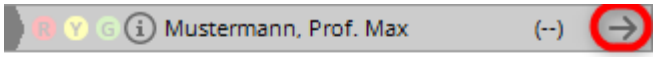


Si le client désire par exemple aussi une carte de balle, veuillez noter que ***Continuer à encaisser dans la caisse*** (F12) en bas de la fenêtre de paiement. Cette fonction vous permet de continuer à encaisser en une seule opération.

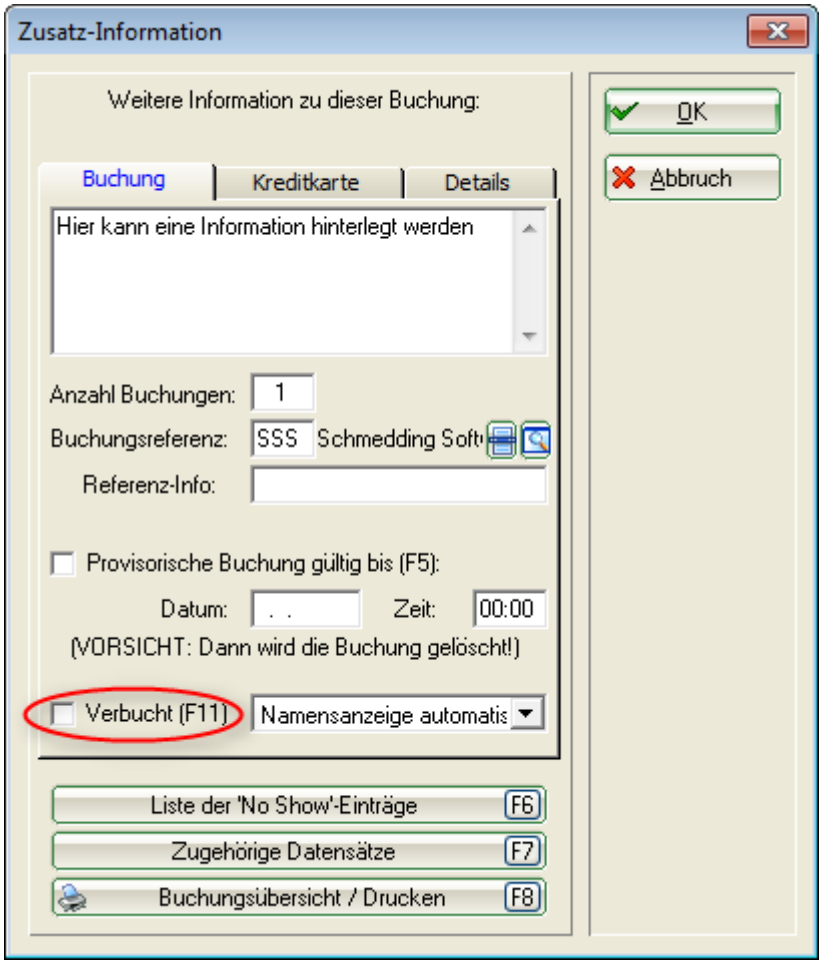


Comptabiliser et payer

Dans le masque de réservation, il est possible de comptabiliser et de payer directement. Une flèche indique si une réservation est comptabilisée ou non.

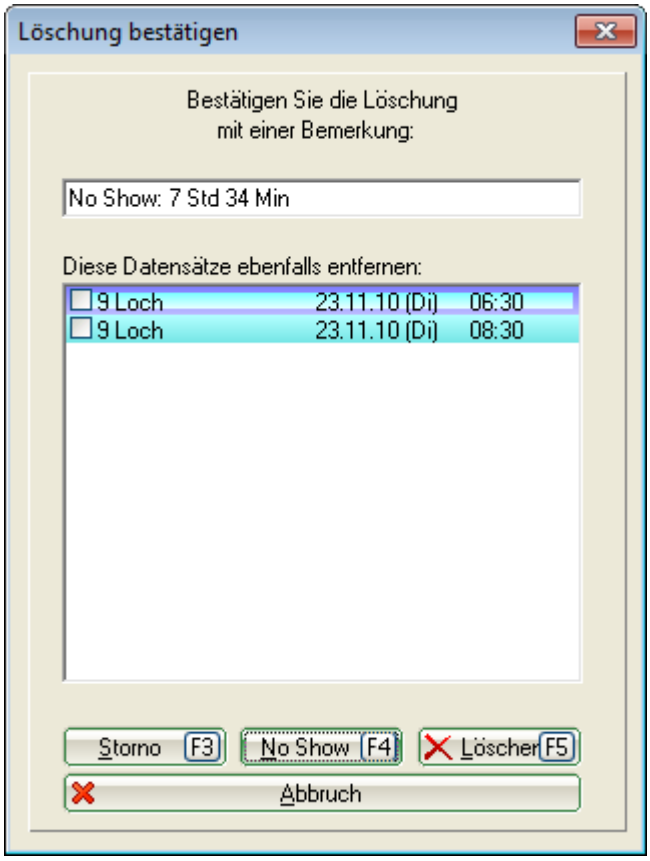


Si nécessaire, la comptabilisation peut être désactivée dans les informations détaillées (clic sur le „i“ bleu).



III Suppression de l'inscription

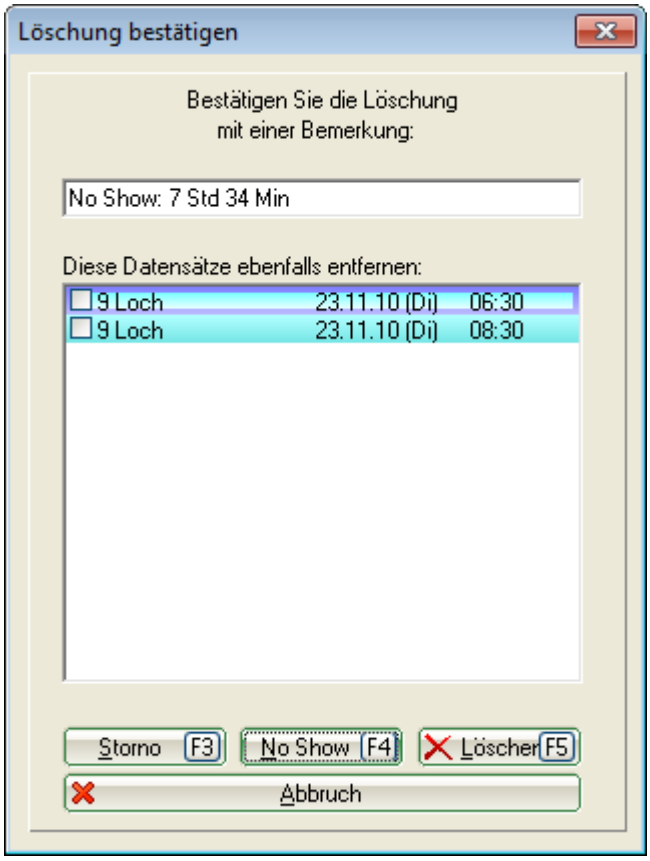
Si vous remarquez dans les cinq minutes qui suivent la réservation que vous avez commis une erreur, vous pouvez tout simplement annuler la réservation en appuyant sur le bouton ***Supprimer*** pour supprimer la réservation. Si votre client n'annule son rendez-vous que quelques jours plus tard ou si vous ne remarquez une erreur qu'après coup, la réservation ne peut pas être supprimée immédiatement. En double-cliquant sur ***Supprimer*** la fenêtre suivante apparaît alors :



Dans cette boîte de dialogue, vous devez maintenant d'abord saisir une remarque afin de pouvoir supprimer l'enregistrement. Après avoir saisi par exemple „malade“, vous pouvez annuler l'enregistrement en cliquant sur les différents boutons selon la situation. ***Annuler*** (les frais d'annulation définis dans la zone Timetable sont directement imputés ouvertement sur le compte du client), saisir comme entrée 'No Show'. ***No Show*** ou supprimer ***Supprimer.***

No Show - Entrée

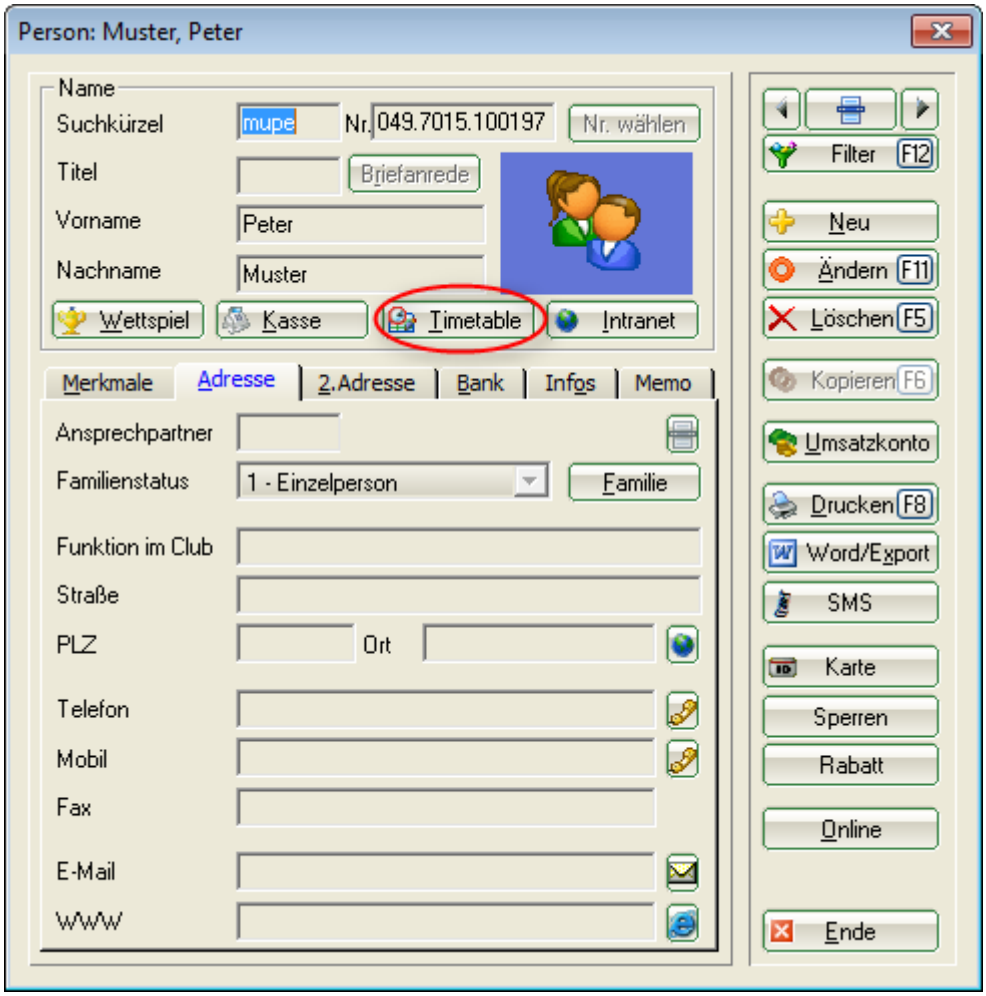
Cette entrée est très utile pour les terrains de golf qui comptent de très nombreux joueurs de green fee. Vous gardez le contrôle sur la non-présentation des joueurs, vous pouvez les gérer sans problème et, si nécessaire, envoyer directement une facture au client. Si un participant ne se présente pas à son rendez-vous, PC CADDIE ouvre en cliquant sur le bouton **//Supprimer //** (dans le masque de réservation) la fenêtre suivante :



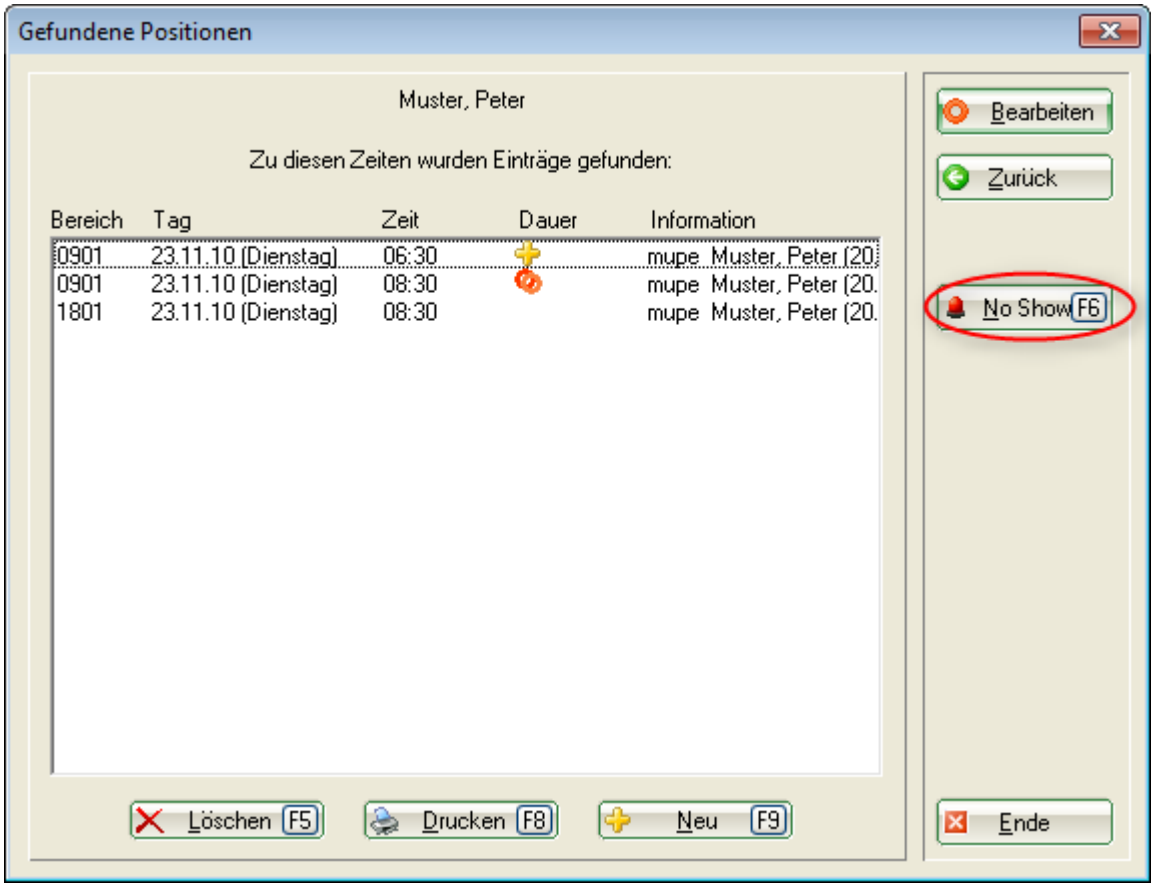
Vous voyez sur la première ligne combien de temps s'est déjà écoulé depuis le début du rendez-vous et, dans la moitié inférieure de la fenêtre de saisie, les autres enregistrements du client. Cliquez sur ***No Show*** pour enregistrer la non-présentation en tant qu'entrée No Show.

Consulter l'entrée No Show

Les entrées No Show d'une personne peuvent être consultées via le masque des personnes. Pour ce faire, sélectionner la personne souhaitée et cliquer sur le bouton ***Timetable.***



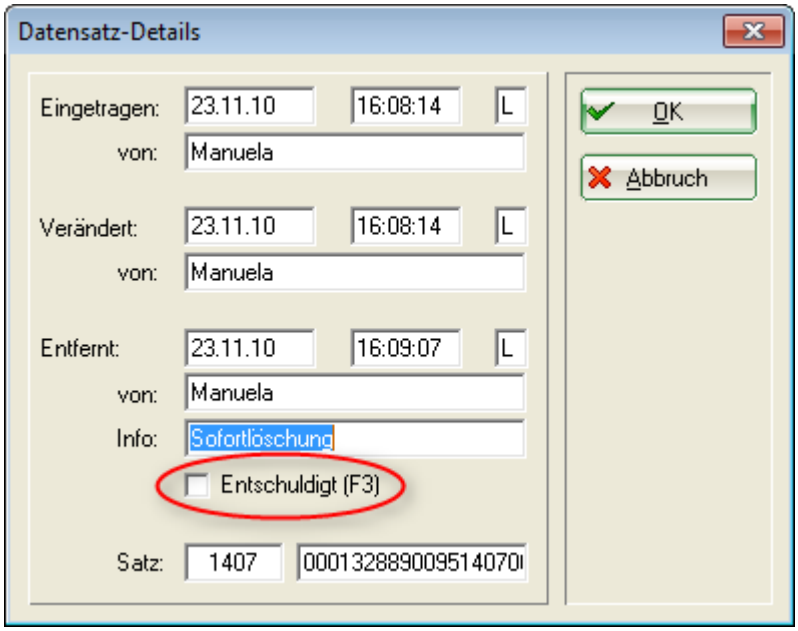
La fenêtre suivante s'ouvre :



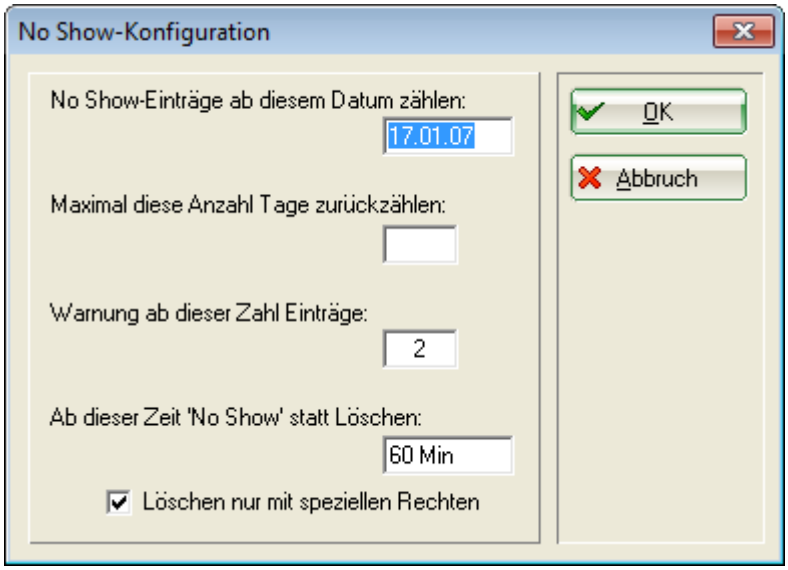
Actionnez maintenant le bouton ***No Show*** pour obtenir un aperçu des entrées No Show de la personne concernée.



Pour obtenir des informations détaillées, cliquez sur ***Plus de détails sur cette ligne*** (F7). Indiquez ici si un No Show a été excusé a posteriori.

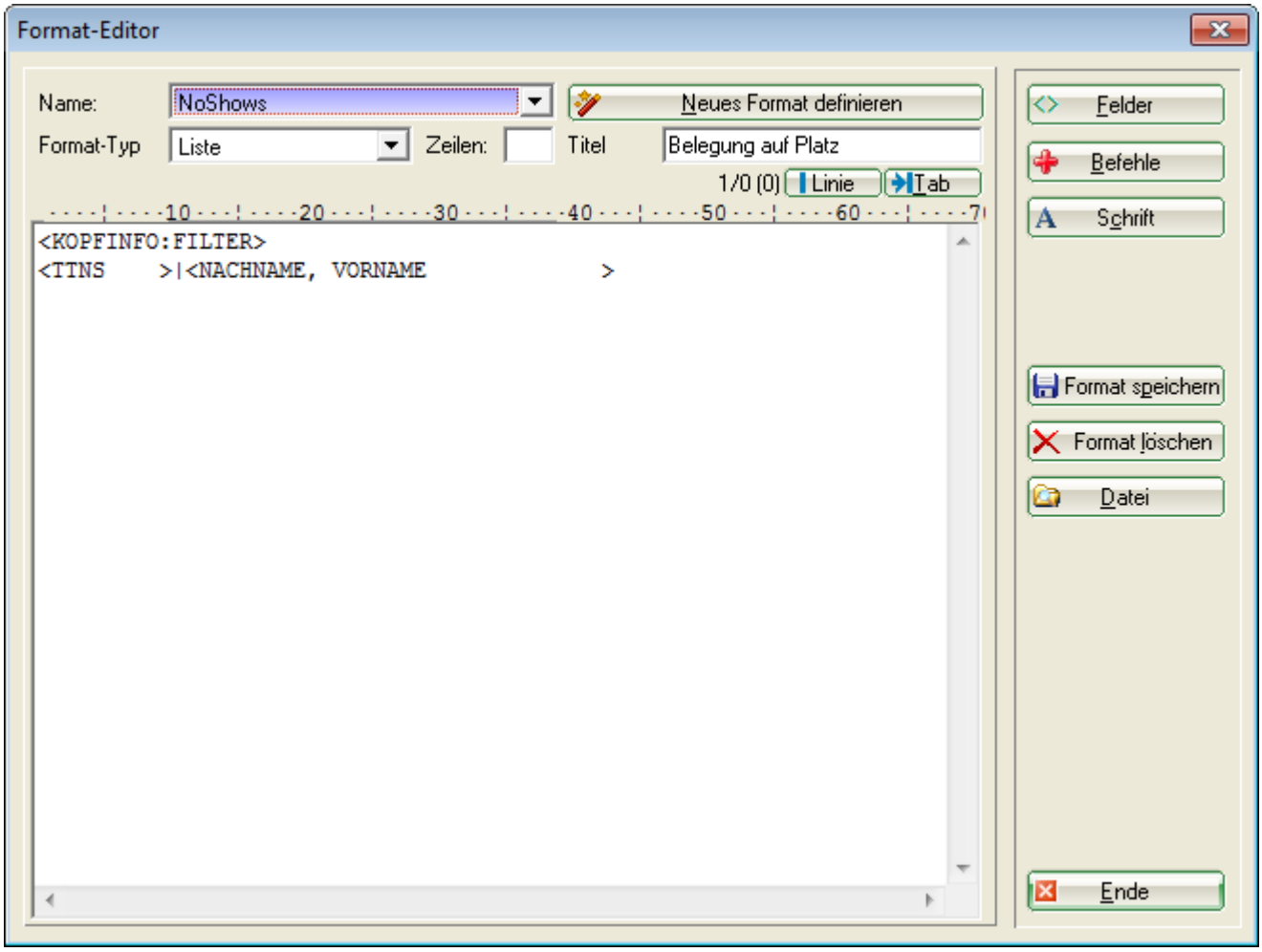


En cliquant sur le bouton ***Configurer le comptage No Show*** vous pouvez configurer les entrées No Show selon vos souhaits et cliquer sur ***OK*** pour confirmer : Si le nombre maximal d'entrées No Show est atteint, un avertissement s'affiche. Pour les inscriptions supérieures à PC CADDIE://online les membres reçoivent le message suivant „non réservable - veuillez vous adresser au club“.



Imprimer la liste sur No Show

Vous pouvez tirer une liste d'aperçu No Show en cliquant sur l'option de menu ***Personnes/liste de personnes*** et créer une liste selon le modèle suivant :



Vous obtiendrez une liste complète pour l'impression.

No Show

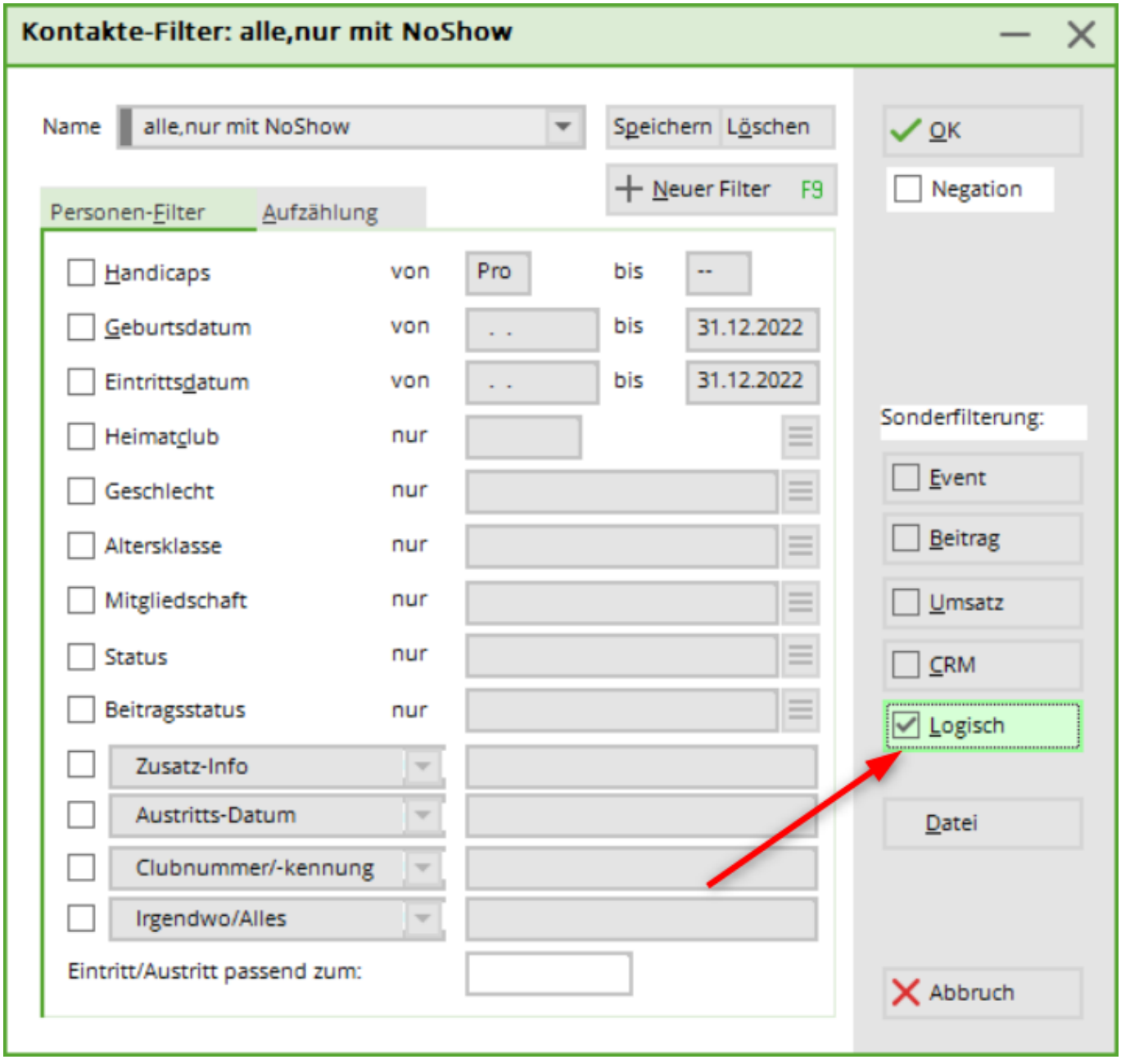
Einzelpersonen

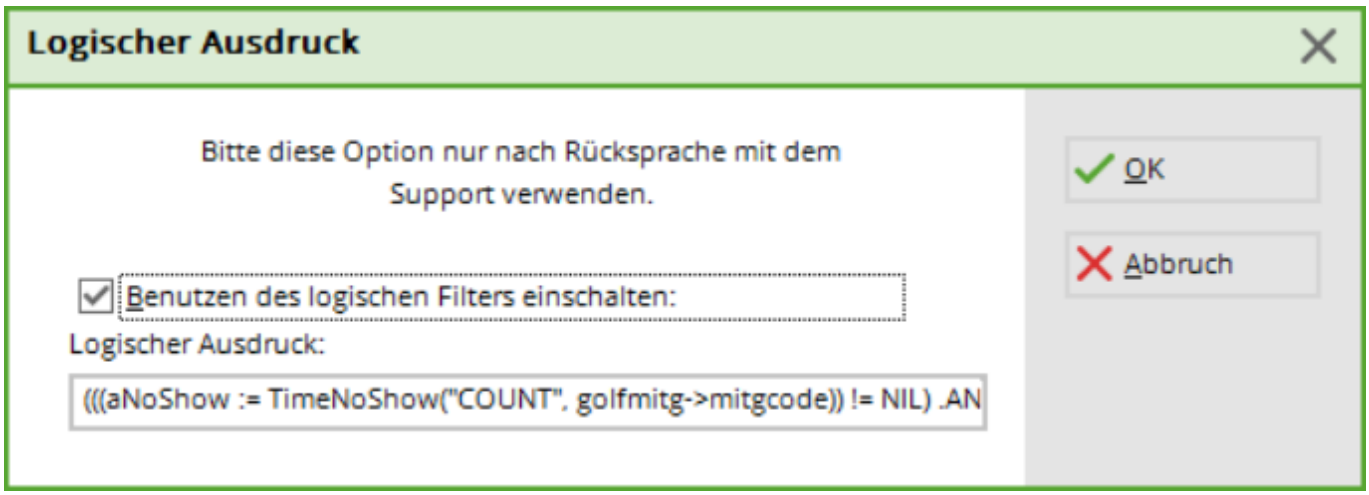
Stand: 23.11.10, 16:17 Uhr

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

Le premier chiffre correspond au nombre total d'entrées No Show. Le chiffre entre parenthèses indique le nombre d'entrées excusées. Il n'est pas possible d'évaluer une liste No Show pour une période donnée. Le nombre indiqué dans l'évaluation se réfère toujours à vos paramètres de comptage des No Show.

Pour le filtre de personnes, nous recommandons un filtre logique, afin que seules les personnes qui ont effectivement au moins une entrée NoShow apparaissent sur la liste.

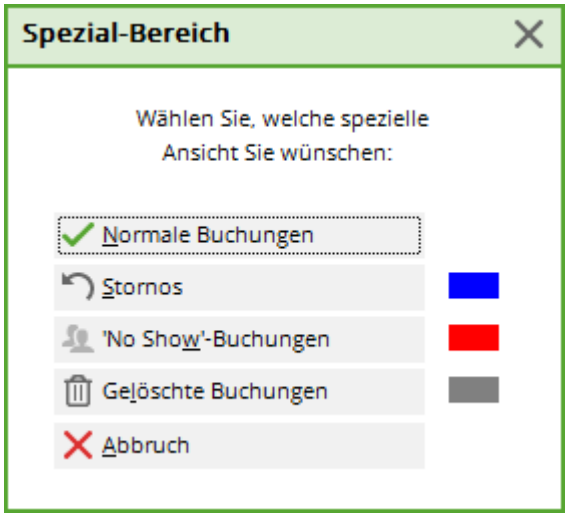




Voici le filtre logique complet :
(((aNoShow := TimeNoShow("COUNT", golfmitg->mitgcode)) != NIL) .AND. aNoShow[2] + aNoShow[3] > 0)
pour copier : [1] !=NIL) .AND. aNoShow[2] +aNoShow[3]>0)

Rendre les suppressions visibles

Toutes les suppressions, 'No Shows' et annulations peuvent être rendues visibles dans une zone spécifique. Dans l'affichage du Timetable, tape simplement les touches ***Ctrl + D*** (ou aussi *Ctrl + F12*) et la requête correspondante s'affiche :



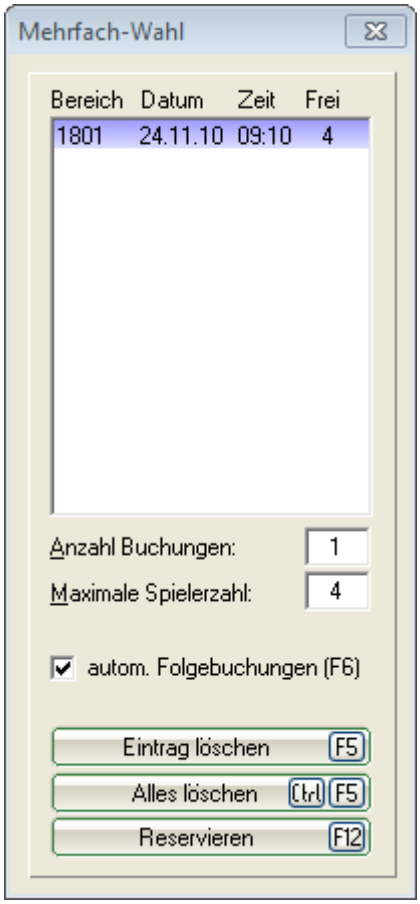
Sélectionnez l'affichage souhaité. Le Timetable affiche alors soit uniquement les ***Les réservations normales, les annulations, les réservations 'No Show*** ou ***Réservations supprimées*** s'affichent.

Veuillez noter qu'il n'est pas possible de tirer des listes à partir de ces „zones d'arrière-plan“.

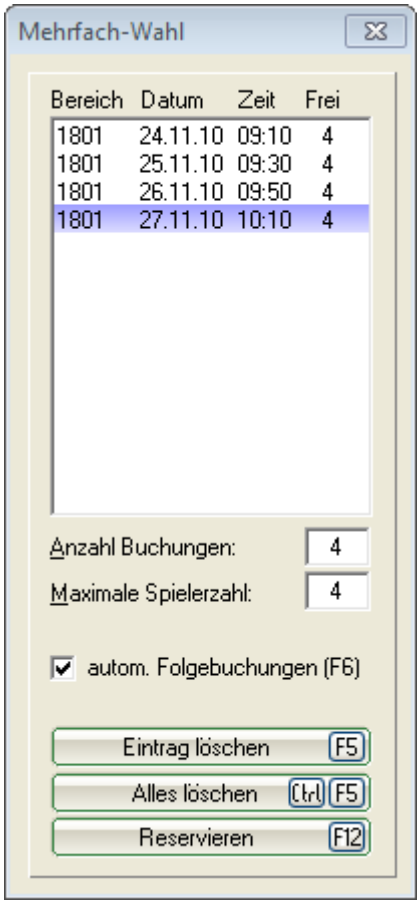
IV. Réservations multiples

Si un client souhaite plusieurs réservations en même temps, les réservations multiples vous offrent un mode de réservation efficace. Déplacez-vous dans le Timetable jusqu'à l'heure de début souhaitée.

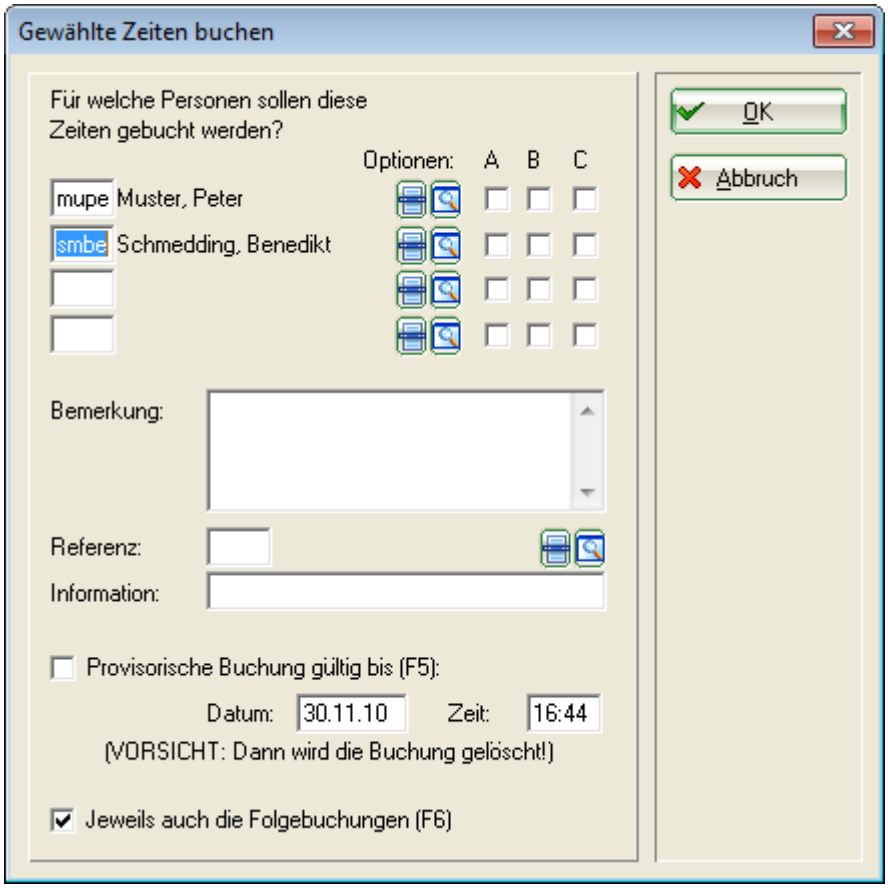
Appuyez ensuite sur la touche ***Barre d'espace***. La boîte de dialogue suivante s'ouvre :



Sur la première ligne, vous voyez l'heure de début que vous venez de réserver. Déplacez-vous maintenant dans le Timetable vers les autres réservations que vous souhaitez effectuer pour le client et notez-les en appuyant à nouveau sur la touche ***Barre d'espace*** pour marquer la réservation. Les réservations sont listées en continu dans la fenêtre :



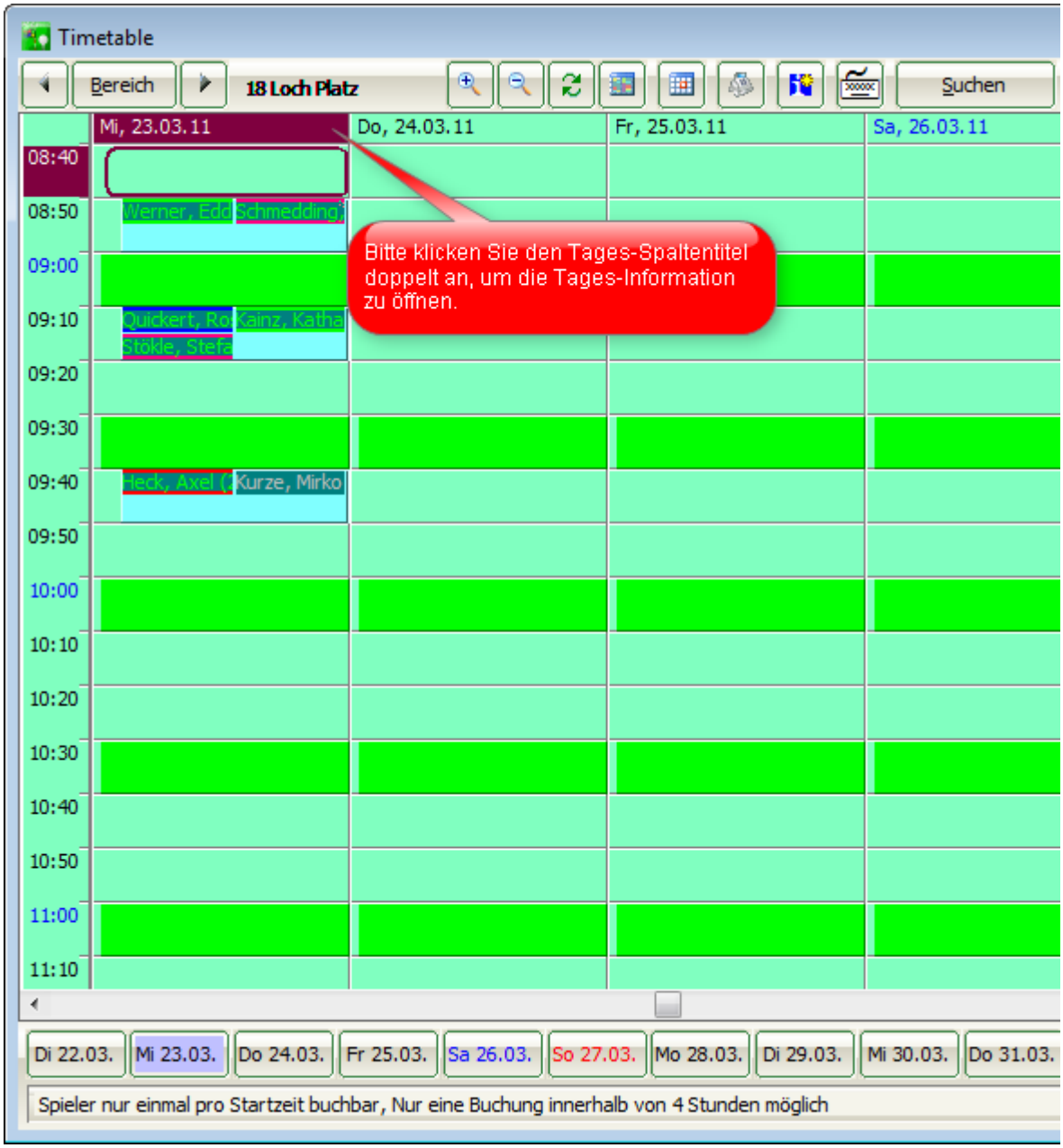
Dans la partie inférieure de la fenêtre, vous voyez combien de réservations vous avez déjà sélectionnées et quel est le nombre maximum de joueurs. Avec ***Effacer l'inscription*** (F5) permet d'effacer une inscription et avec ***Effacer tout*** (Ctrl + F5) permet de supprimer toutes les inscriptions. Une fois que vous avez sélectionné toutes les heures de début souhaitées, veuillez cliquer sur **// Réserver//** (F12) :



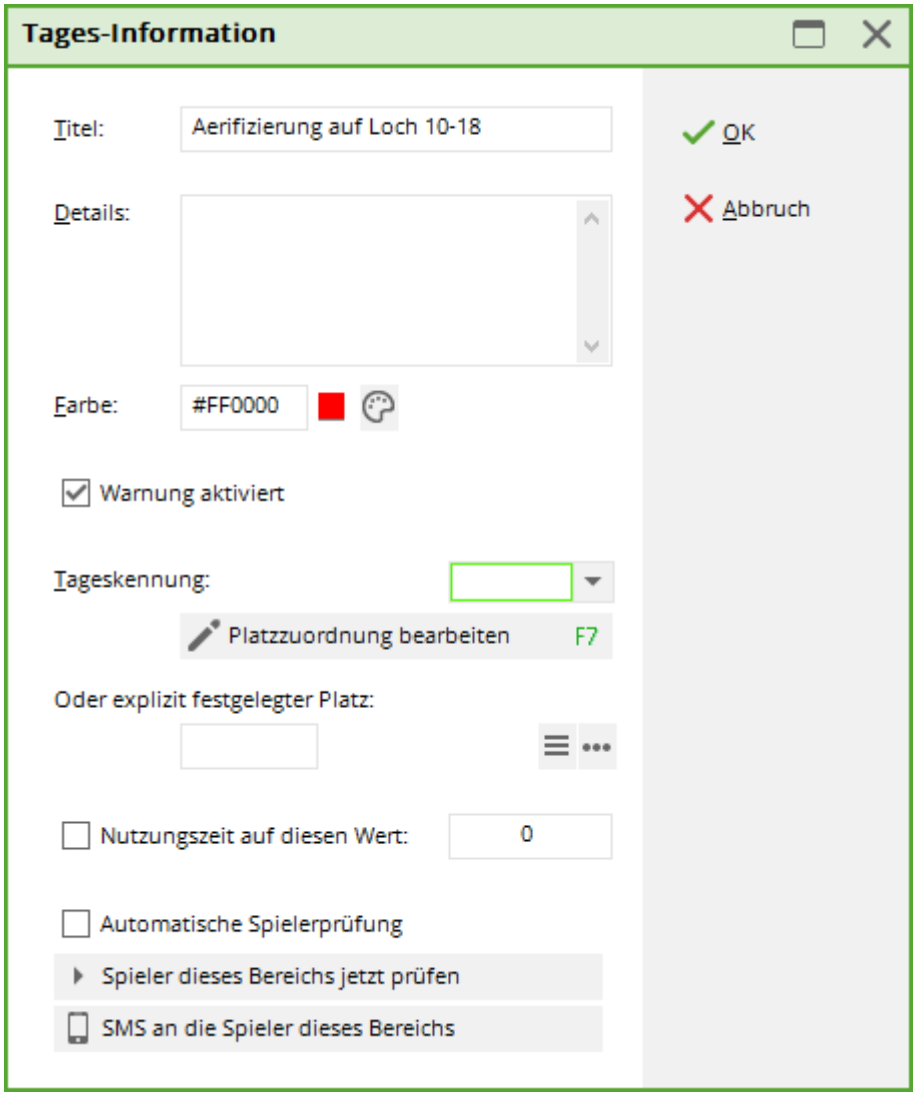
Déterminez maintenant dans ce dialogue pour quelles personnes les heures sélectionnées doivent être réservées. Sous ***Référence*** vous avez la possibilité d'indiquer par qui votre parcours a été recommandé ou de forcer la demande de qui va payer les tee-times.

Saisir les informations du jour

Veuillez d'abord double-cliquer sur le titre de la colonne du jour :

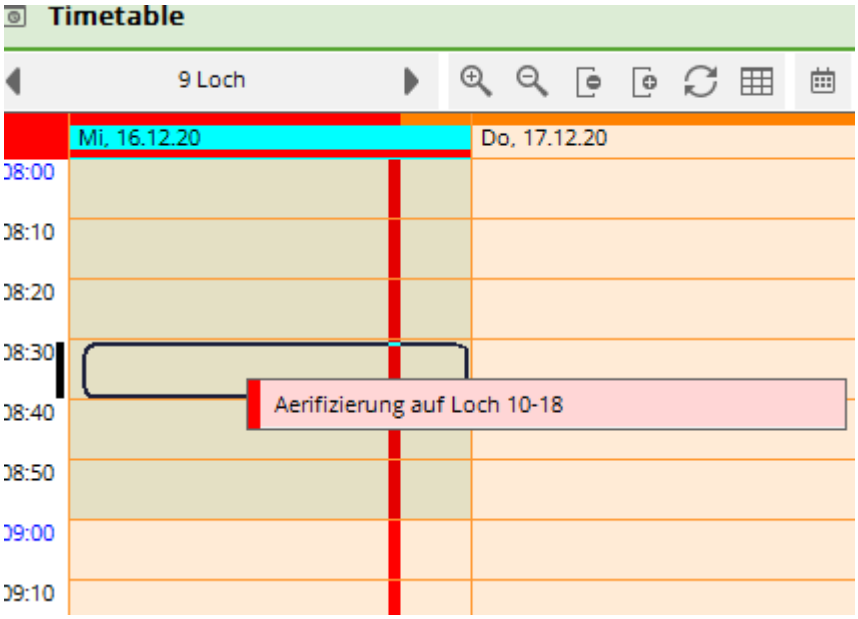


La fenêtre suivante s'ouvre :

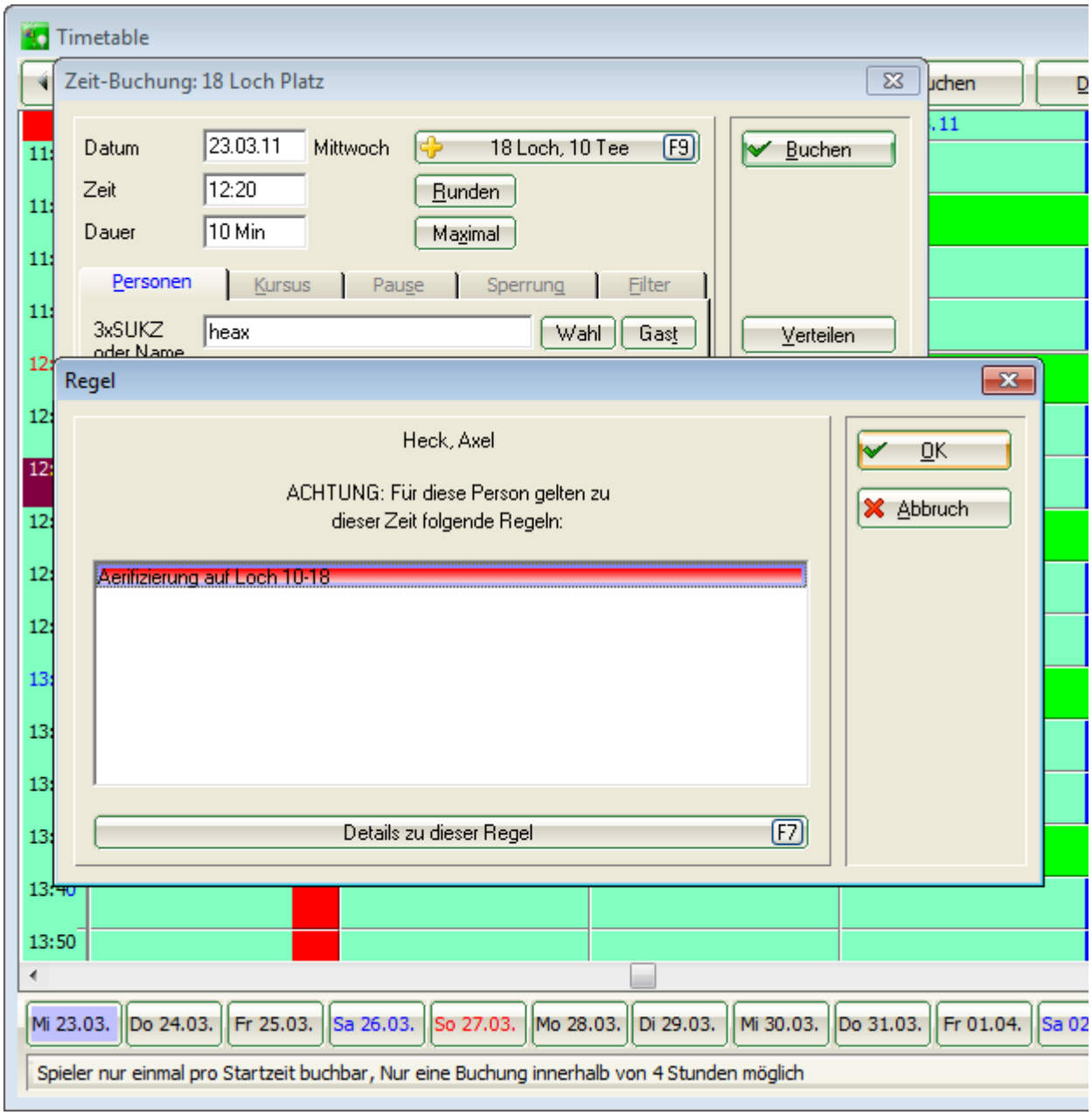


Ici, il est possible d'ajouter un ***Titre du jour*** peut être saisi et un avertissement peut même être activé.

Le réglage ci-dessus se présenterait comme suit dans le Timetable :



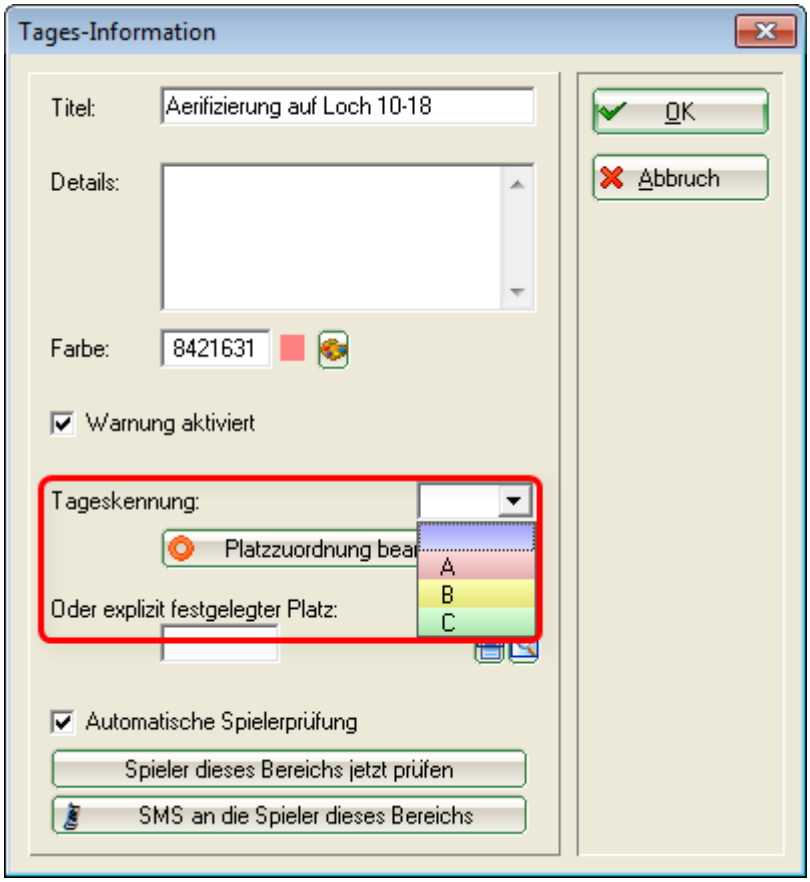
Si quelqu'un réservait maintenant une heure de départ, le message d'avertissement suivant apparaîtrait :



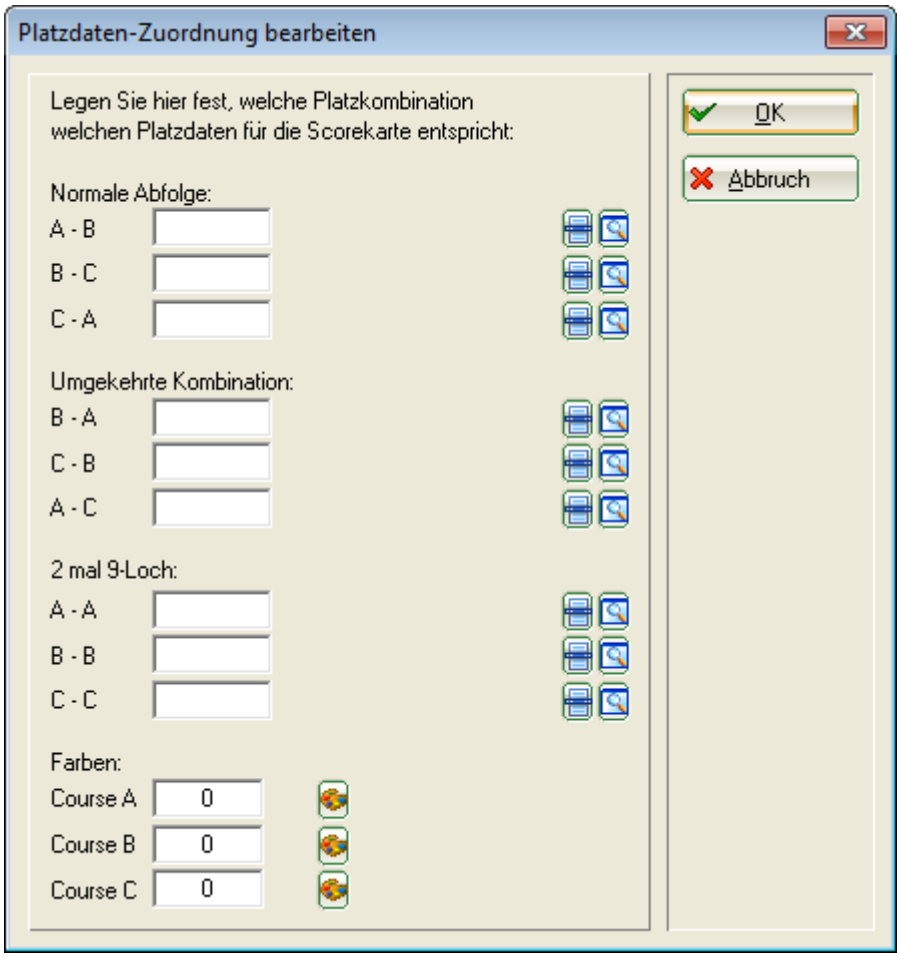
Si vous souhaitez que l'information du jour soit également affichée sur PC CADDIE://online s'affiche - veuillez contacter le PC CADDIE://online sous support@pccaddie-online.de. Cette option sera alors activée pour vous.

Identification du jour

Le site ***Identifiant du jour*** détermine quels parcours sont joués le jour actuel. C'est particulièrement pratique si l'on a par exemple un parcours de 27 trous sur lequel les tours de 18 trous se succèdent.



De plus, sous le bouton ***Editer l'attribution des places***(F7), on peut définir le réglage de base suivant :

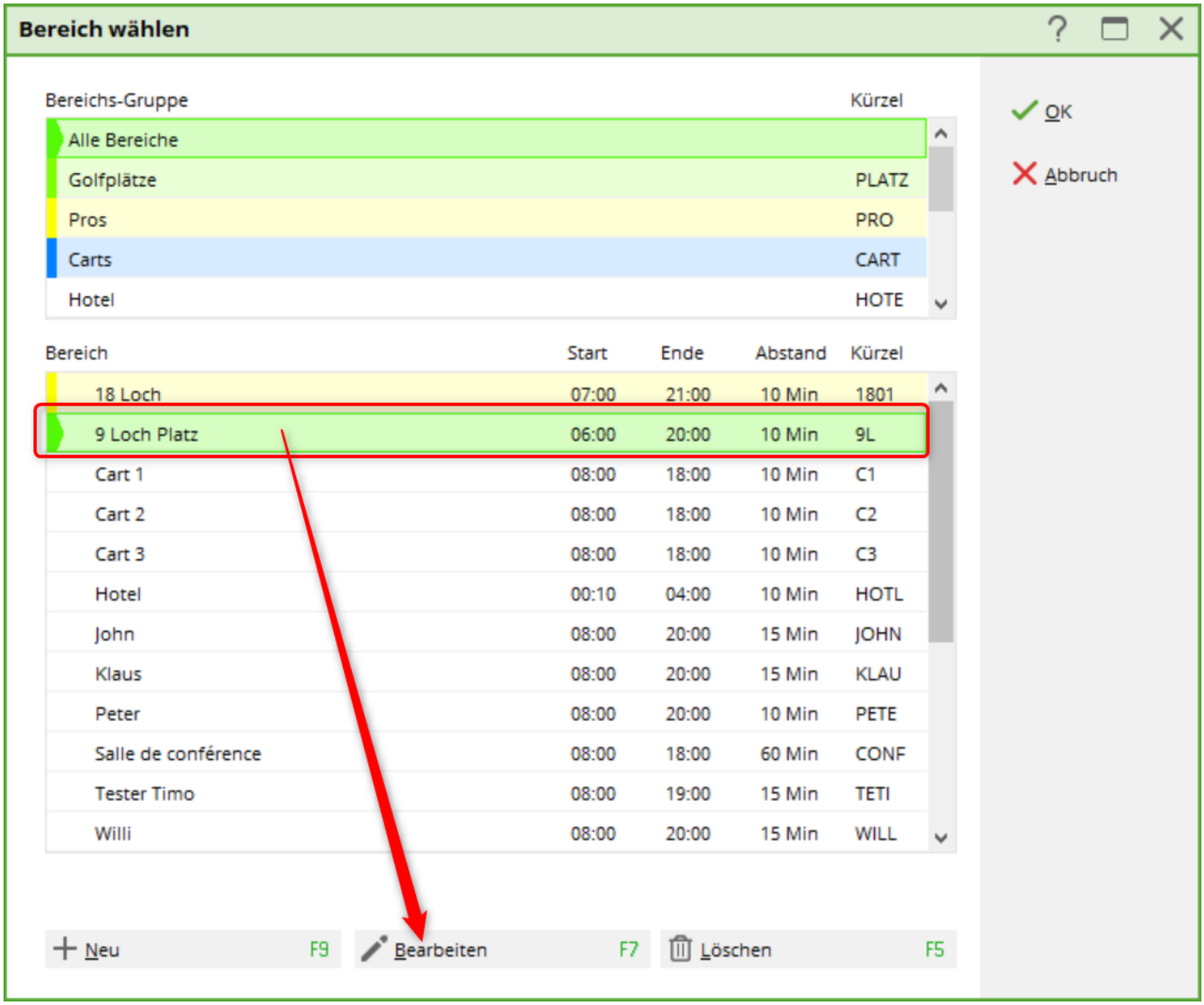


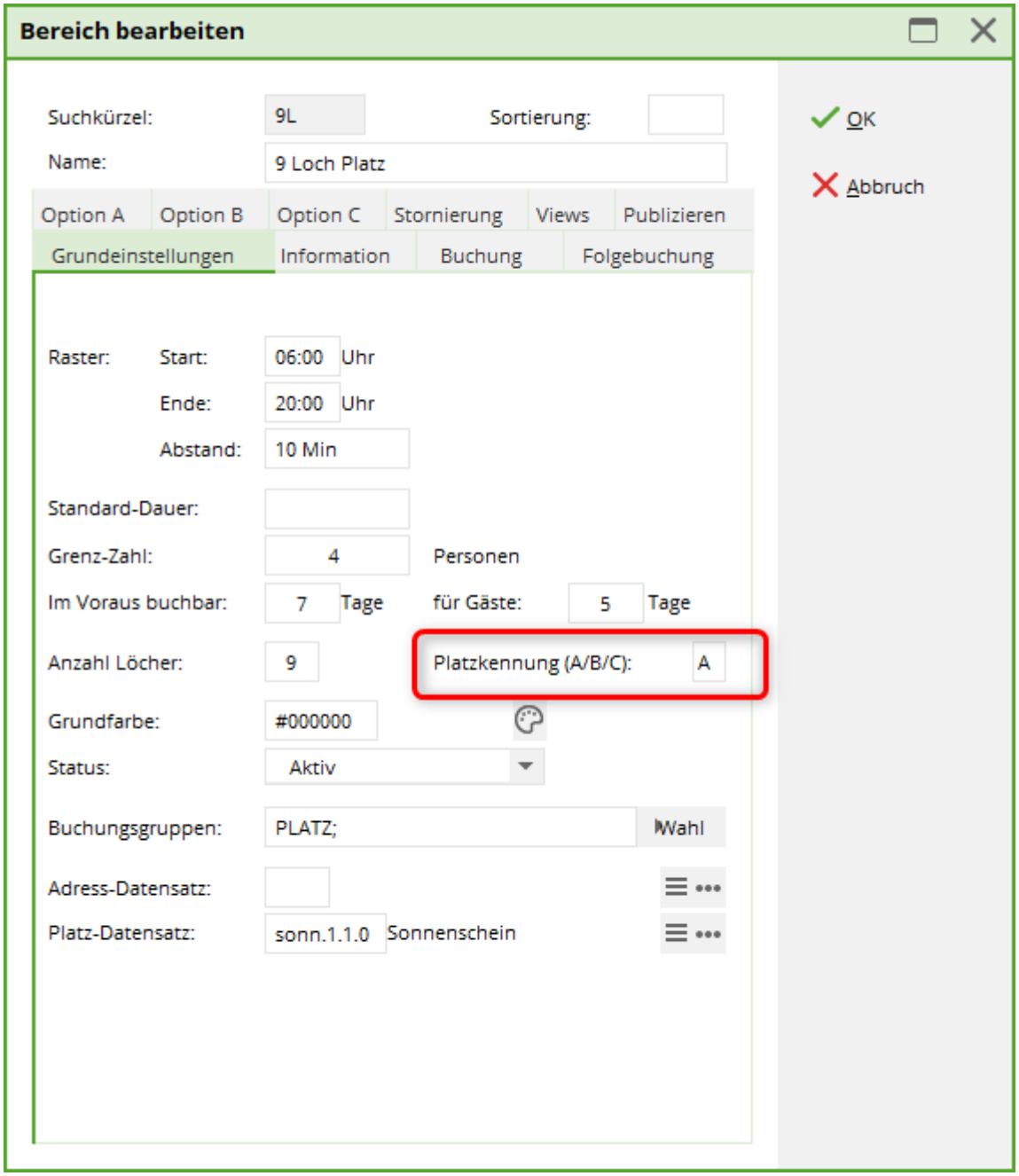
Il est possible de régler ici les parcours qui seront utilisés en même temps pour le bagtag avec carte de score.

Parcours 9 trous - impression de la carte de score

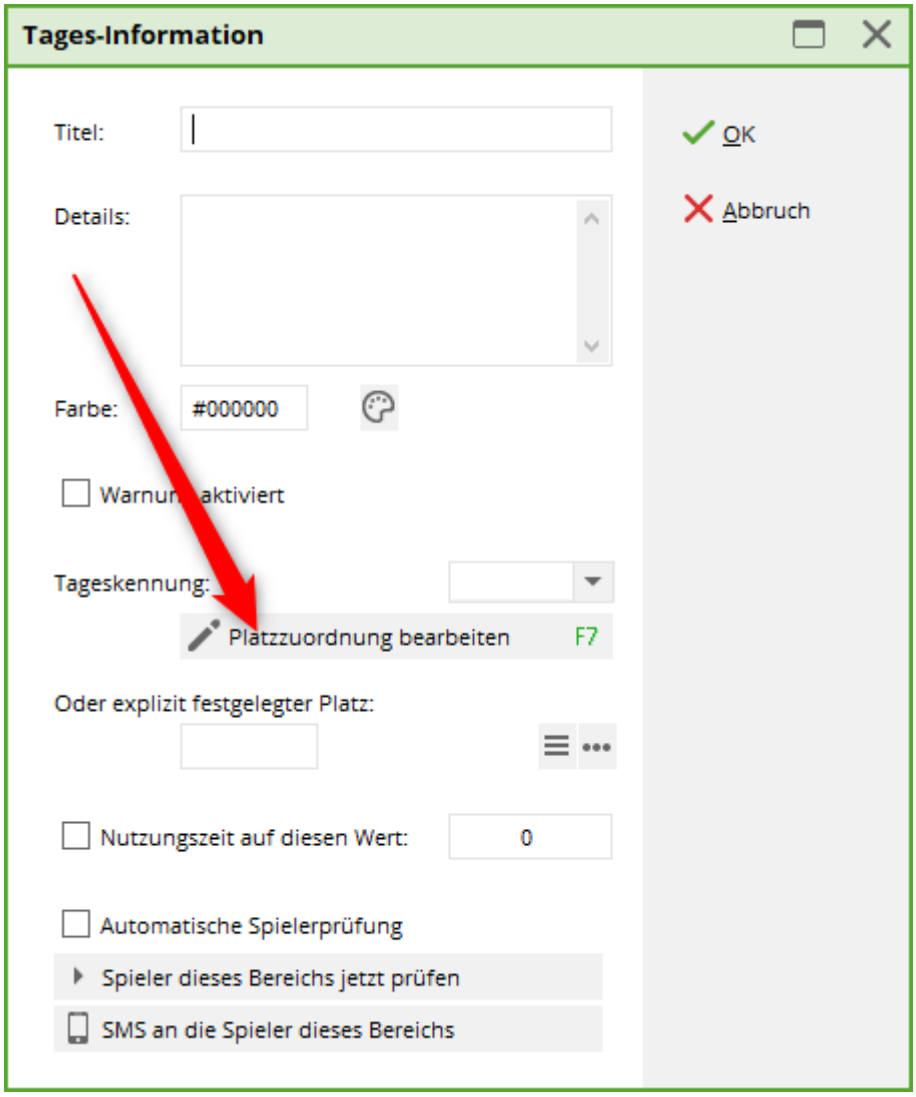
Les parcours 9 trous qui impriment les cartes de score pour les membres avec le greenfee comme bagtag ou sur le terminal doivent, depuis le passage au WHS, effectuer le réglage suivant afin que les ratings soient reconnus correctement et que les coups pour le tour de 18 trous soient imprimés correctement :

Tout d'abord, il faut définir l'identification du parcours avec A dans le réglage de la zone du Timetable. On accède à ce réglage via le point de menu *Timetable*, *Modifier la plage*:

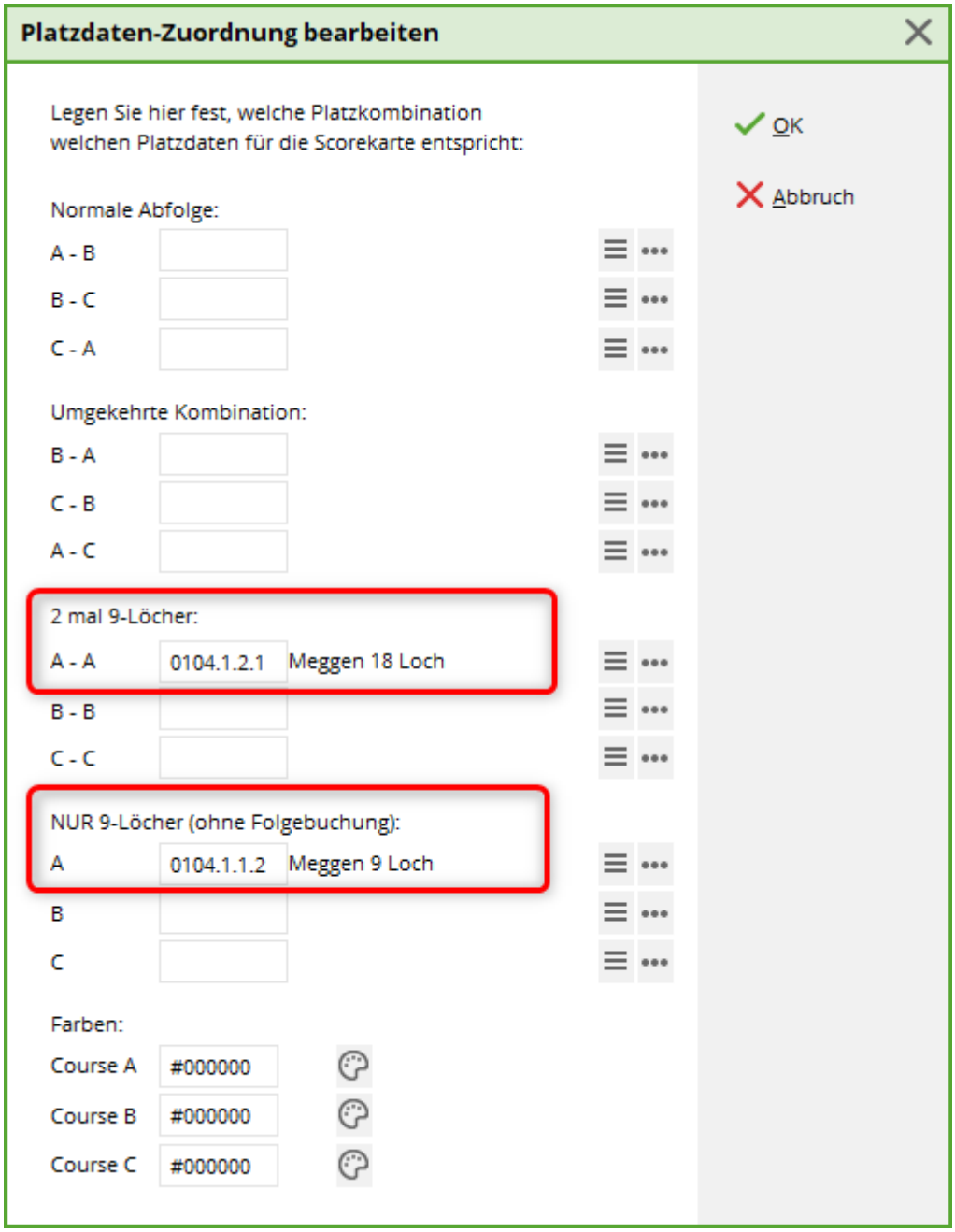




Ensuite, en double-cliquant sur la date dans le Timetable, nous allons dans la vue de l'info du jour et nous éditons l'attribution des places :

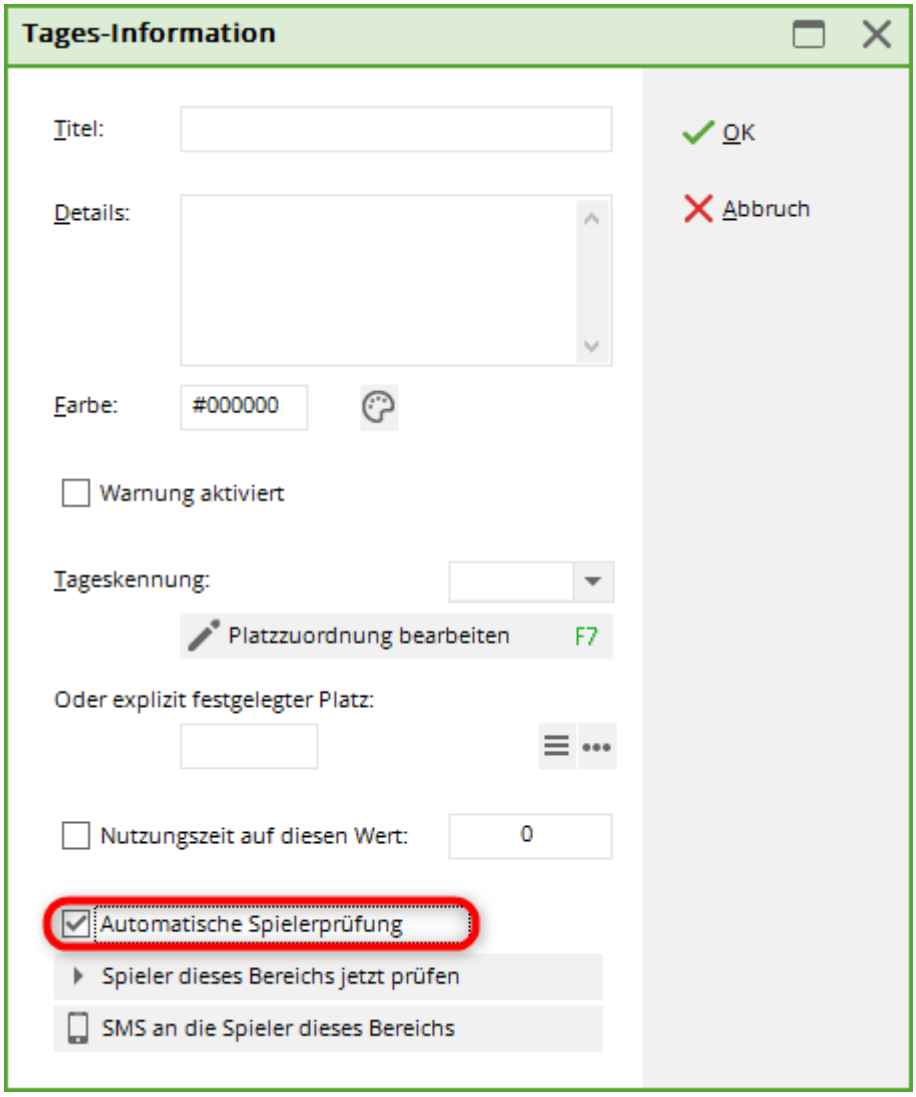


Ici, il est maintenant important que nous chargions correctement le rating 9 trous et le rating 18 trous dans les champs correspondants :



Ce n'est qu'ensuite que PC CADDIE peut imprimer correctement la carte de score.

Contrôle automatique des joueurs



Si la case est cochée ***Vérification automatique des joueurs*** est cochée, la comparaison intranet est effectuée une fois le matin pour le domaine que l'on a ouvert.

Cette fonction peut également être activée manuellement en cliquant sur le bouton ***Vérifier les joueurs maintenant*** peut être lancé.

WebSMS comme information du jour

Pour savoir comment envoyer une information quotidienne par SMS, cliquez ici : Envoyer un WebSMS à tous les Timetable Starters d'un jour.

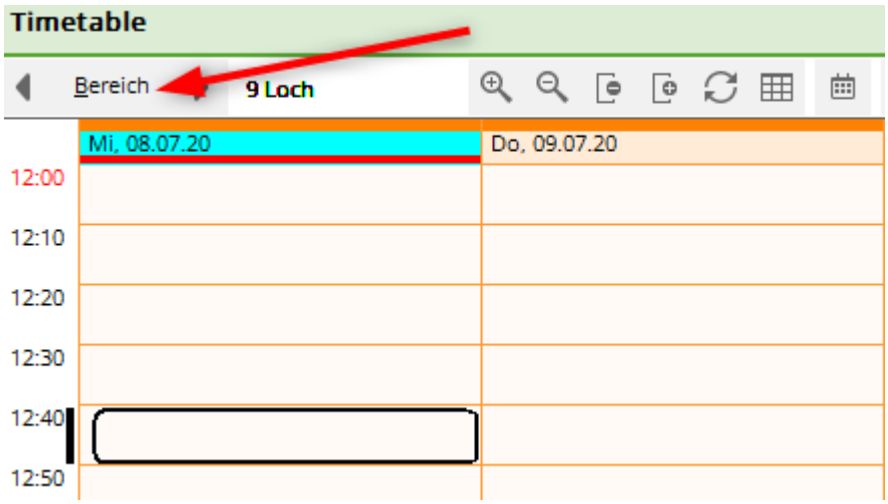
Exemple pratique

Aperçu des tours joués

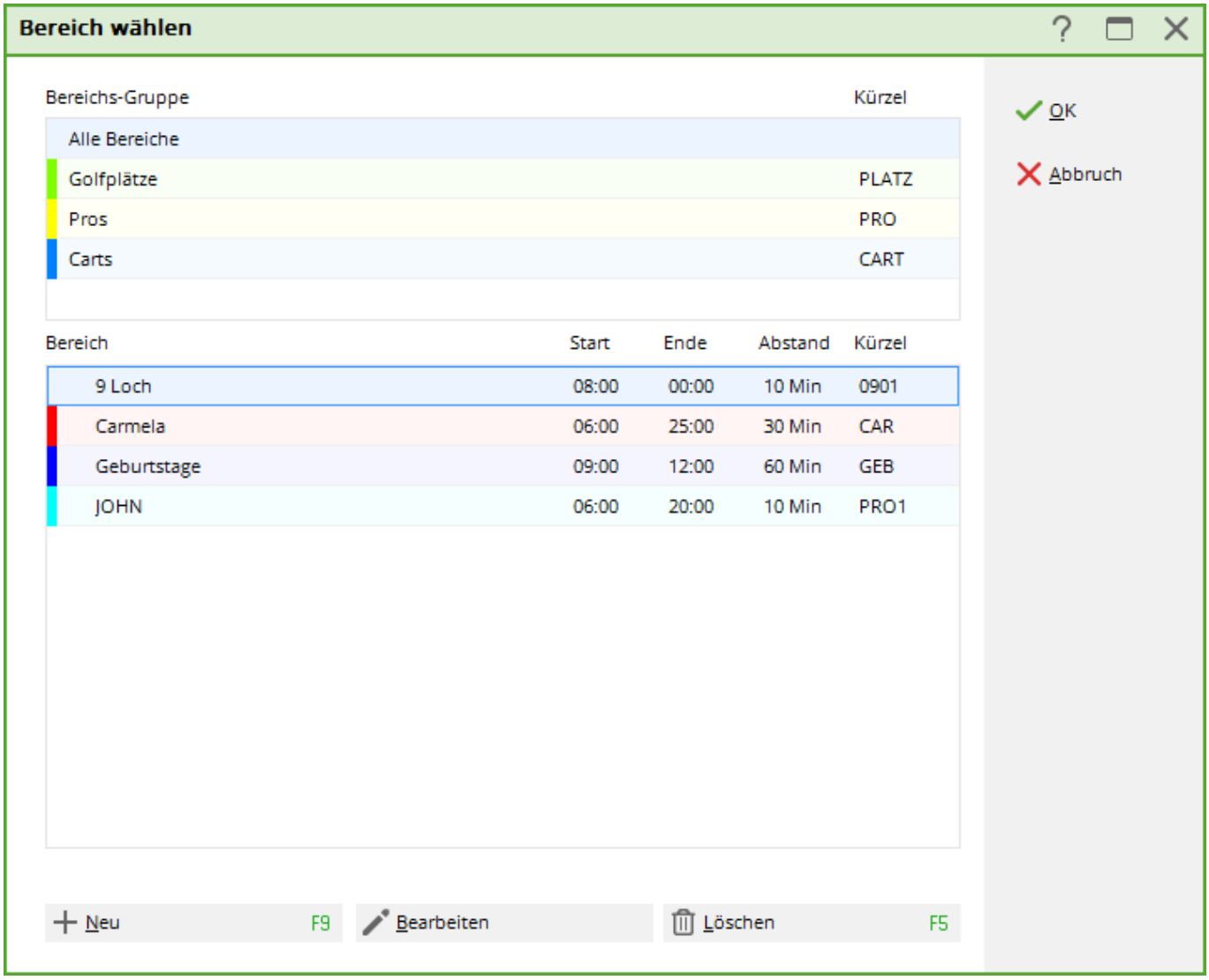
En fin d'année, le support reçoit souvent la question de savoir s'il est possible d'imprimer une liste dans laquelle les tours réservés dans le Timetable peuvent être comptés par joueur.

Vous trouverez ci-dessous une petite description de la manière d'obtenir une telle liste.

Veuillez d'abord déterminer l'abréviation du parcours choisi. Pour ce faire, ouvrez le Timetable en cliquant sur le bouton ***Domaine***



la fenêtre suivante :



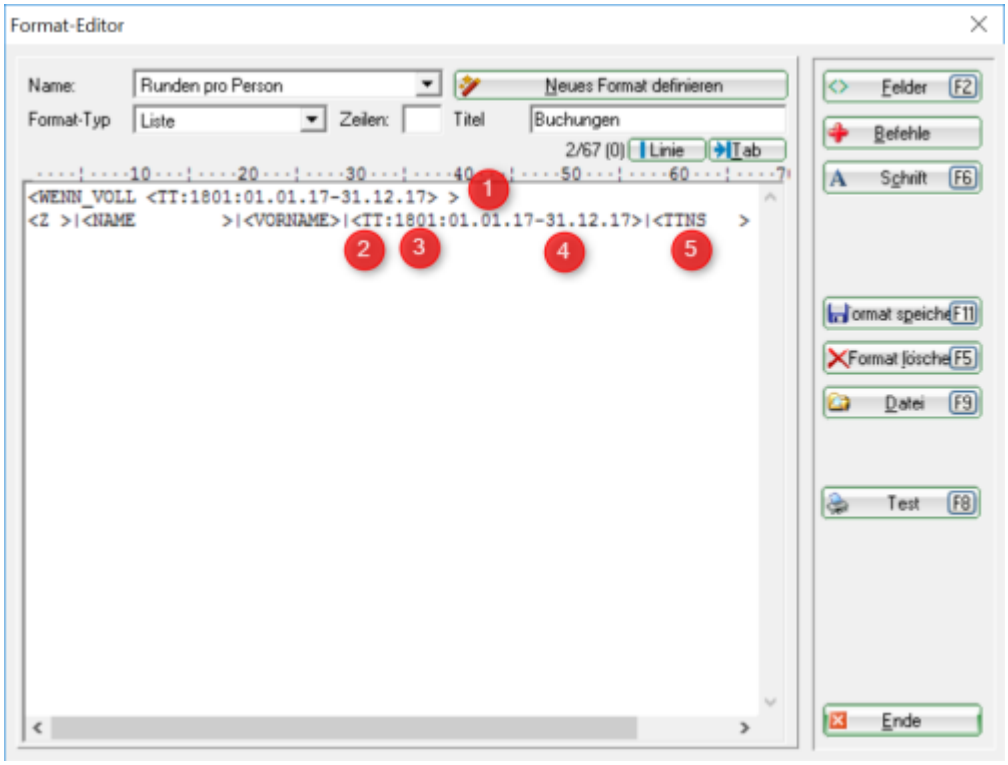
Il faut maintenant cliquer sur ***PERSONNES → LISTES DE PERSONNES*** il faut créer un layout de liste

pour la liste souhaitée. Dans la mise en page, veuillez sélectionner les champs suivants :

- <Z>
- <Name, Vorname >

Vous pouvez maintenant saisir manuellement le champ pour le comptage conformément à la capture d'écran :

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

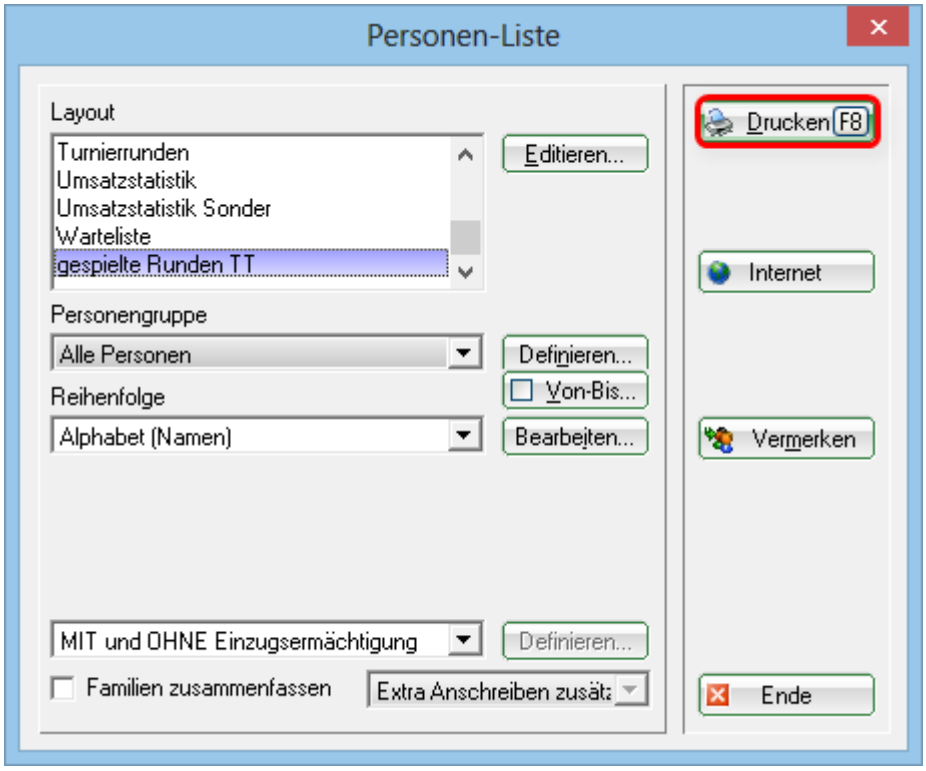


Le principe est le suivant

1. Ajoutez cette commande si vous souhaitez que seuls les joueurs qui ont joué au moins un tour figurent dans la liste. Si vous la laissez de côté, toutes les personnes seront listées selon le filtre des personnes, même celles qui ont joué 0 tour.
2. L'affichage du nombre de tours est remplacé par la commande **TT :** .
3. Abréviation du/des parcours sélectionné(s) - il est possible de n'afficher ici que „1801“, par exemple, si vous n'avez réglé qu'une seule plage du Timetable, qui est importante pour le comptage. Si vous avez un parcours de 18 trous pour lequel les deuxièmes 9 trous peuvent également être réservés séparément, ajoutez également ces abréviations.
4. Indiquez ici la période souhaitée pendant laquelle PCC doit compter pour vous les tours joués par personne. En général, c'est l'année en cours qui s'applique.
5. Il est également possible d'afficher No-Shows (le nombre entre parenthèses correspond au nombre de No-Shows excusés).

Veuillez ensuite sauvegarder la nouvelle mise en page.

Vous pouvez maintenant imprimer la liste des personnes :



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	

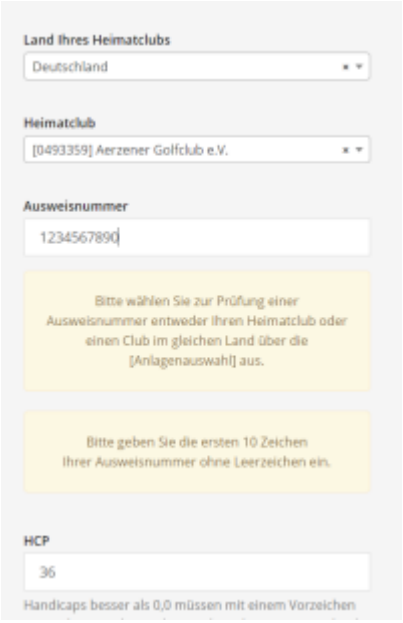
Réservation en ligne via Touroperator

Ce qu'il faut savoir :

- Un tour-opérateur peut recevoir dans sa vue une prévision plus importante validée par le club. Il peut alors voir par exemple 50 jours au lieu des 10 jours prévus.
- Contrairement à l'utilisateur normal, le Tour Operator ne doit pas réserver en premier lieu sa propre personne, mais seulement des joueurs „supplémentaires“, il ne fait donc des réservations que pour d'autres.
- Lors de la consultation des réservations, ce ne sont pas les réservations le concernant qui apparaissent, mais celles qu'il a effectuées.
- Dans PC CADDIE, il est possible de déterminer quelles réservations ont été effectuées par quel tour-opérateur. Pour cela, un numéro/ID de Tour Operator est enregistré en ligne.
- Un Tour Operator peut réserver des trainers ou d'autres sets.

Réservation d'hôtes en ligne avec appartenance à une fédération

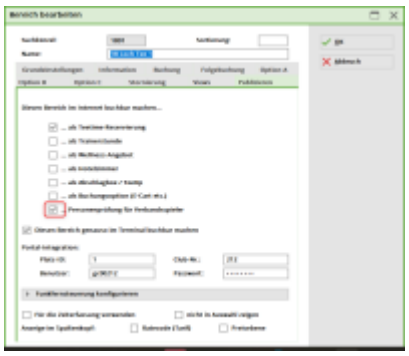
Le Club d'affiliation doit impérativement être enregistré dans le login en ligne.



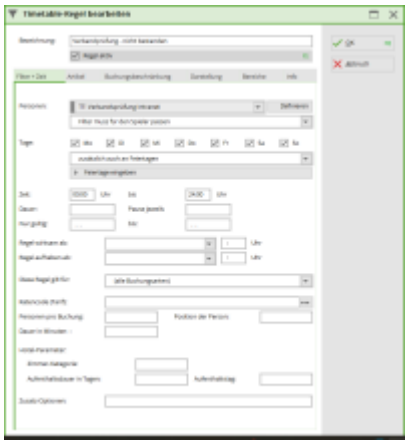
Indiquer une autre personne avec son prénom et son nom ainsi que son Club d'affiliation (doit être paramétré par PCCADDIE:online)



Dans la PCCADDIE locale, la case doit être cochée dans Timatable:dans la section/languette Publier : Contrôle pour les joueurs de l'association

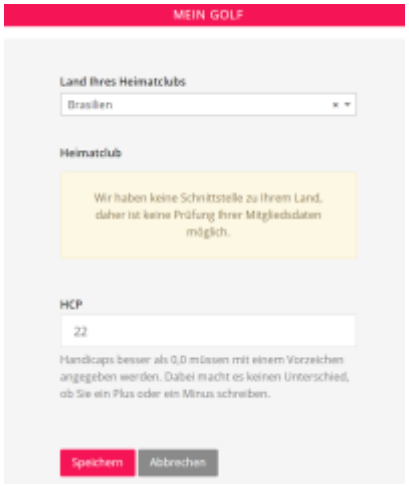


Dans le PCCADDIE local, la règle Timetable pour INTRANET.

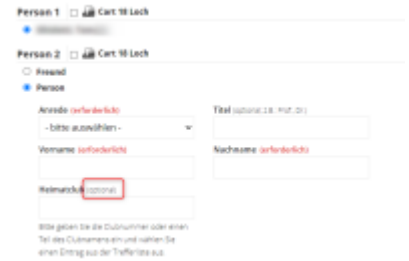


Réservation d'hôtes en ligne sans appartenance à une association

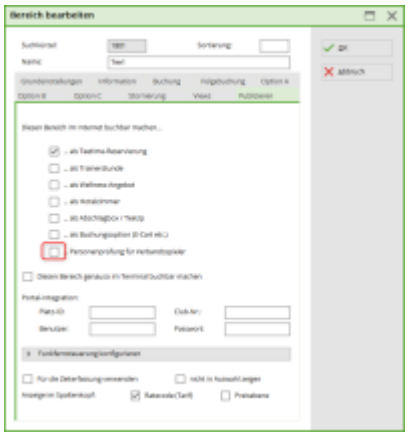
La personne qui réserve n'a pas besoin d'indiquer un club vérifiable dans le login en ligne. Seulement un pays et le handicap



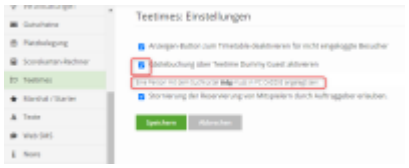
Indiquer le nom et le prénom d'une autre personne. Club d'affiliation est optinoal (doit être paramétré par PCCADDIE:online)



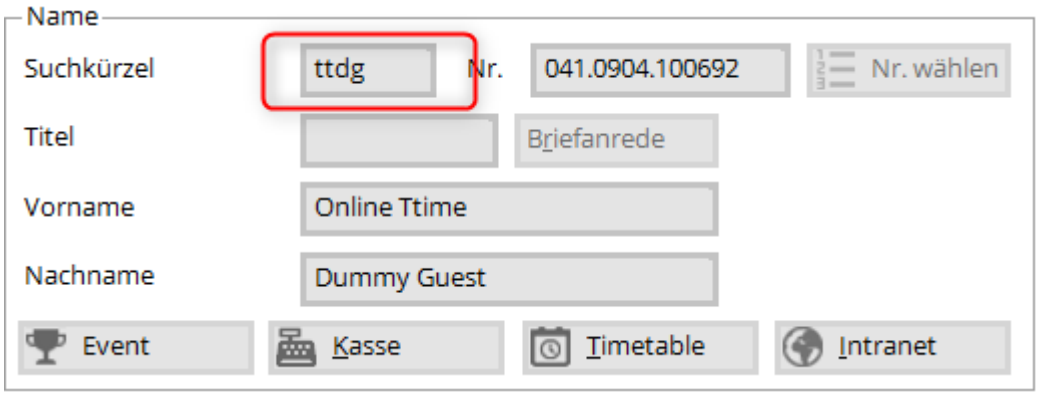
Dans la PCCADDIE locale, la coche ne doit pas être activée dans Timatable:dans la section/languette Publier : Contrôle pour les joueurs de l'association



Dans le Clubmanager, sous Teetimes/Préférences, la case doit être cochée : Activer la réservation d'invités via Teetime Dummy Guest



Une personne avec le code de recherche : ttdg doit être créée dans le PCCADDIE local.



1)

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