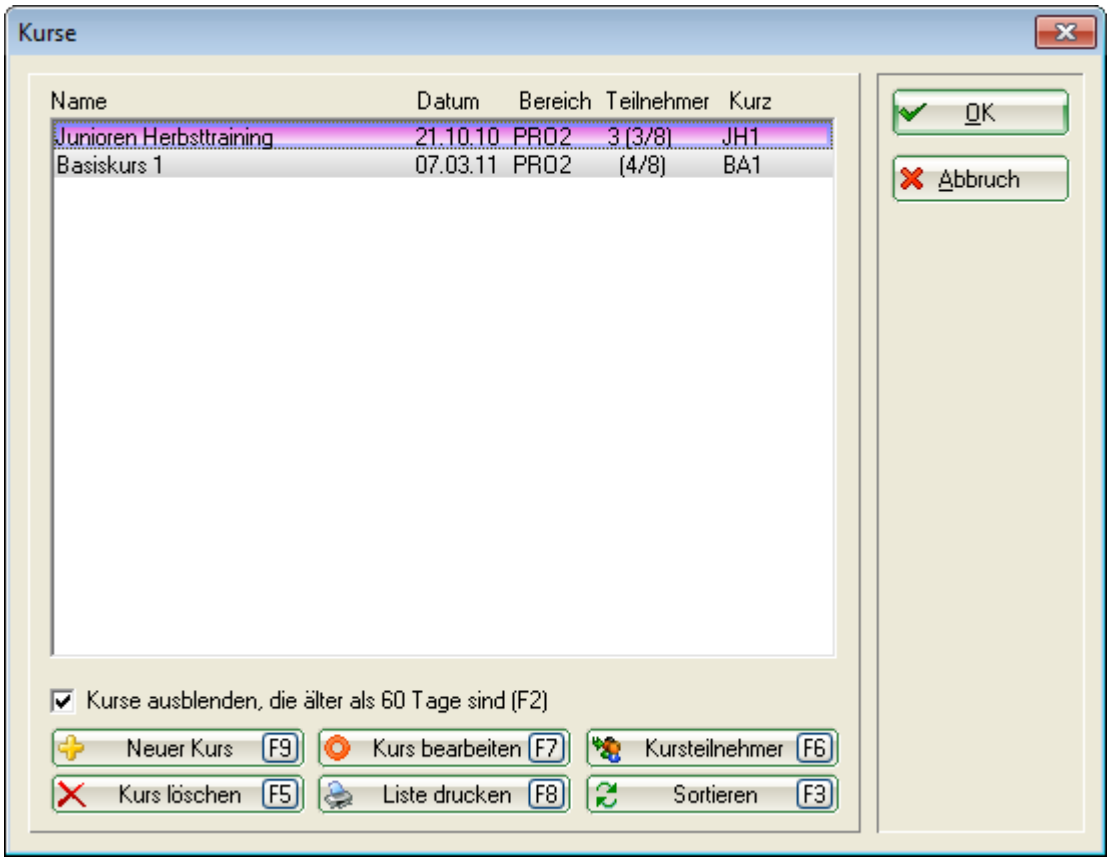
Éditer les stages de golf

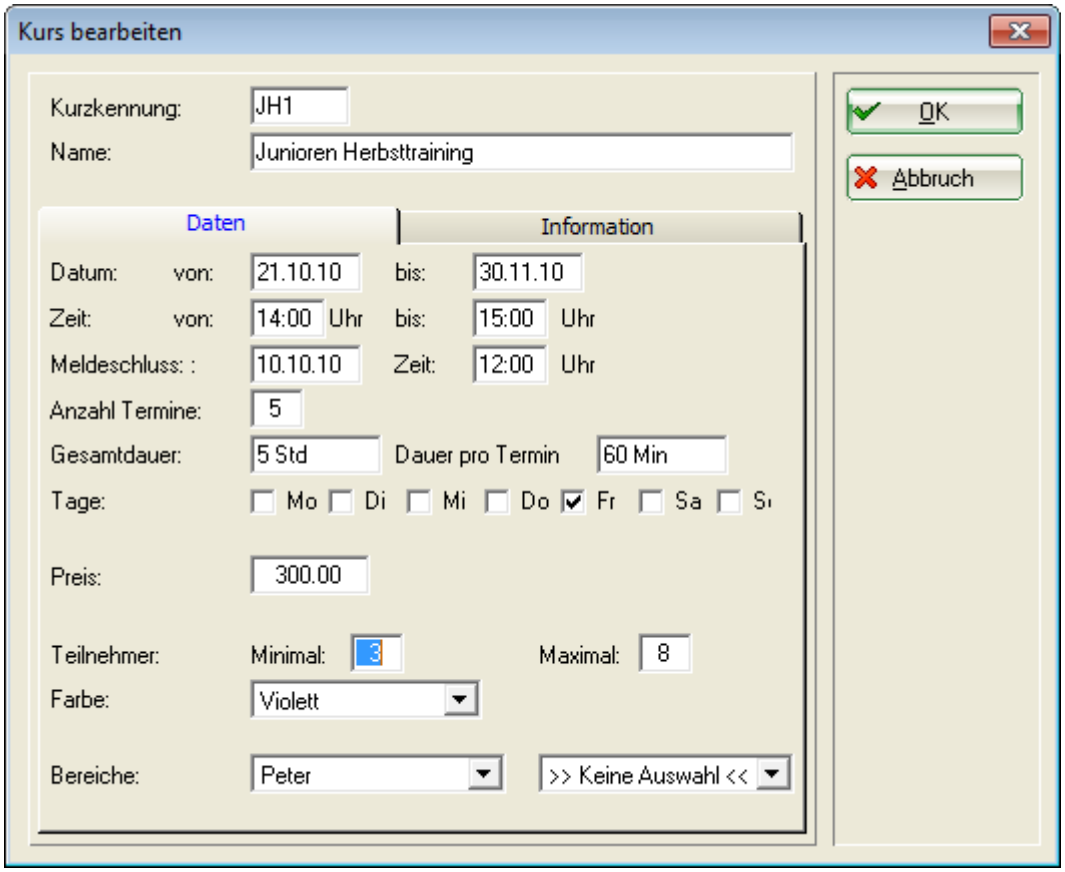
Avec l'aide du calendrier, vous pouvez créer le planning annuel pour les cours et les stages de golf. Allez sur **Calendrier/ Éditer stages de golf ** ou cliquez sur le bouton **Stage de golf** pour configurer vos stages. En travaillant sur votre calendrier, vous pouvez aussi appuyer sur la clé **K**:





Créez un nouveau stage ou éditer un stage existant

Pour créer un nouveau stage de golf, cliquez sur le bouton „ Nouvelle classe (F9) ou Éditer stage (F7) si vous souhaitez éditer une classe existante :



Comme habituellement, vous entrez une abréviation pour votre classe. Dans l'exemple suivant, nous pouvons créer des classes de vacances pour les juniors. Dans notre exemple, notre abréviation est „JH1“ et le nom est “ Classe de vacance junior„.

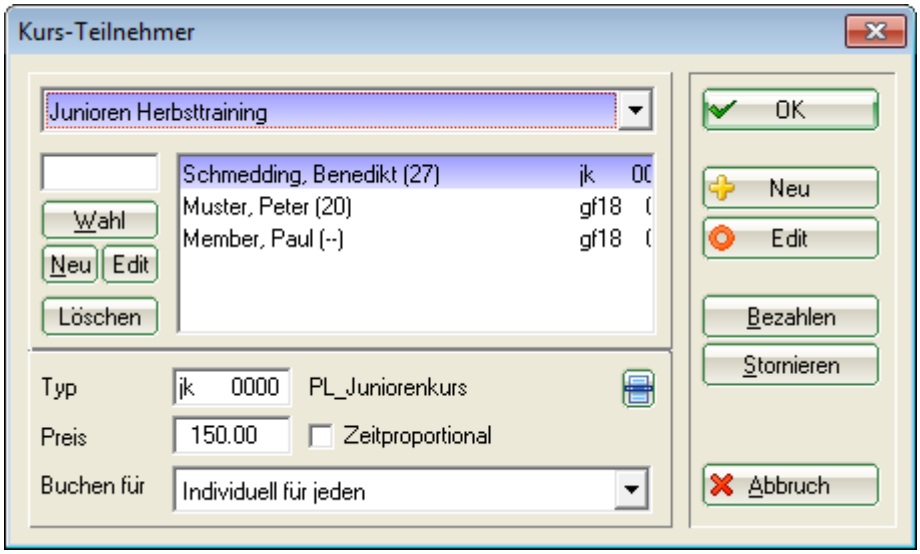
Date	La classe commencera du 21.10.2010 au 30.11.10
Horaire	de 14H 00 à 15h00
Nombre de cours	Le cours aura lieu 5 fois
Durée totale	Le cours durera 5 heures au total
Durée par leçon	1 heure chacune
Jours	Chaque vendredi
Domaine	Par Peter (professeur de Golf)

Toutes les informations requises doivent être confirmés en appuyant OK.

La planification des classes ne sert qu'à titre indicatif car cela doit se faire comme une réservation normale par la suite. La classe ne peut être réservée dans le laps de temps (21.10.-30.10) que vous avez créé. Si la classe a lieu une autre fois encore, il faut alors configurer une nouvelle classe avec une nouvelle abréviation de l'ID.

Participants

Via les **Participants des cours** (F6), vous avez la possibilité d'ajouter tous les participants en avance.

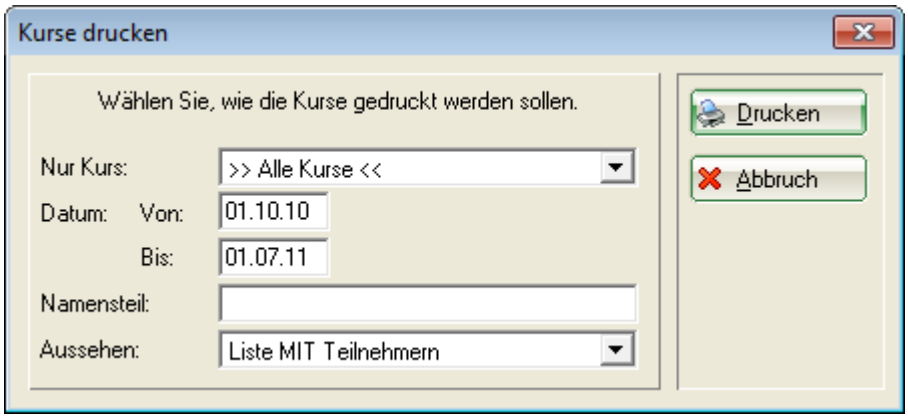


Pour sélectionnez une personne, entrez les abréviations de recherchez ou cliquez sur le bouton **Sélectionner** pour choisir une liste. Si un participant est censé payer pour le cours, vous pouvez commencez l'opération en cliquant sur le bouton "** Paiement„**. Vous pouvez aussi annuler un paiement avec le bouton **Reverser**

Dans la partie basse de la fenêtre, vous pouvez spécifier un type, un prix et pour qui la réservation devrait être faite (Réservé pour).

Imprimer les cours

En utilisant **Imprimer la liste** (F8) , vous pouvez imprimer une liste des classes d'entrainements :



Sélectionnez les classes et l'affichage que vous souhaitez imprimer et confirmez vos choix en appuyant sur **Imprimer** ou sur la touche **Entrer.**

Tri

Cliquez sur **Tri** (F3) pour arranger vos classes dans un spécifique ordre :



Réserver un cours dans le calendrier

En savoir plus sur comment réserver des cours ici : Réserver cours d'entrainement.