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**:

}	CLUB	💇 📥 📄			<u>e</u> 🔁 🎖	> 👌 🎯	🎱 🕅 🗷	0
K	CLUB Irse Name Junioren Herbsttrainir Basiskurs 1	Da Da 19 21 07	atum Bereici .10.10 PR02 .03.11 PR02	n Teilnehmer 3 (3/8) (4/8)	Kurz JH1 BA1			
	 Kurse ausblenden Neuer Kurs Kurs löschen 	n, die älter als 60 Ta F9 OKurs be F5 Q Liste o	ge sind (F2) earbeiten F7) drucken F8)	🗞 Kursteil	nehmer F6 ieren F3			

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 :

Kurs bearbeiten		—
Kurzkennung: Name:	JH1 Junioren Herbsttraining	<u>O</u> K <u>A</u> bbruch
Dater	n Information	
Datum: von:	21.10.10 bis: 30.11.10	
Zeit: von:	14:00 Uhr bis: 15:00 Uhr	
Meldeschluss: :	10.10.10 Zeit: 12:00 Uhr	
Anzahl Termine:	5	
Gesamtdauer:	5 Std Dauer pro Termin 60 Min	
Tage:	□ Mo □ Di □ Mi □ Do 🔽 Fr □ Sa □ S•	
Preis:	300.00	
Teilnehmer:	Minimal: 🖪 Maximal: 8	
Farbe:	Violett	
Bereiche:	Peter >> Keine Auswahl <<	

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.

Kurs-Teilnehn	ier		X	
Junioren He	bsttraining	-	✓ ОК	
<u>₩</u> ahl <u>N</u> eu Edit Löschen	Schmedding, Benedikt (27) Muster, Peter (20) Member, Paul ()	jk OC gf18 (gf18 (Neu E dit <u>B</u> ezahlen	
Typ Preis	jk 0000 PL_Juniorenkurs		<u>S</u> tornieren	
Buchen für	Individuell für jeden	•	X Abbruch	

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 :

Kurse drucken		X
Wählen Sie	e, wie die Kurse gedruckt werden sollen.	Drucken
Nur Kurs:	>> Alle Kurse << 🔹	X Abbruch
Datum: Von:	01.10.10	
Bis:	01.07.11	
Namensteil:		
Aussehen:	Liste MIT Teilnehmern 💌	

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 :

s	ortieren 🎫
	In welcher Reihenfolge soll sortiert werden?
	Namen
	Datum
	Datum, absteigend

Réserver un cours dans le calendrier

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