Timetable

Gern möchten wir Ihnen kurz erläutern, für welche Zwecke Sie das Timetable Modul benutzen können. Mit dem Timetable stehen Ihnen eine Vielzahl von Funktionen zur Verfügung:

- Sie können beispielsweise Startzeiten und Trainerstunden im Sinne eines Terminkalenders eintragen und verwalten. Sie bekommen so einen Überblick über sämtliche Platzbelegungen und Reservierungen der Golflehrer.
- PC CADDIE ermöglicht Ihnen mit diesem Modul jedoch auch die Verwaltung der Golfcarts, Seminarräume, Mitarbeiterpläne etc.

Um den Timetable zu öffnen, wählen Sie bitte **Timetable/Timetable** in der Sidebar oder klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche in der Symbolleiste.

<u>W</u> ettspiele	Timetable	Einstellungen B	Ende	
	CLUB	- Ý 📥		🔁 😫 📄 🔕 🔛 🗁 🃚 (
				Timetable (Startzeiten + Trainerstunden)

Schnelles Arbeiten im Timetable

TIPP: Nachfolgende Tasten bzw. Tastenkombinationen ermöglichen Ihnen ein schnelles und angenehmes Arbeiten im Timetable. Wir empfehlen, sich mit diesen Kombinationen vertraut zu machen, um möglichst effizient mit dem Timetable arbeiten zu können. Mit der Tastatur werden Sie dadurch viel schneller und einfacher arbeiten können, als mit der Maus:

1	1 Tages-Ansicht		
2	2 Tages-Ansicht		
7	7 Tages-Ansicht (Spieler einzeln sichtbar)		
8	7 Tages-Ansicht (ganzer Tag sichtbar)		
9	14 Tages-Ansicht (ganzer Tag sichtbar)		
a	Abend (18:30 Uhr)		
Alt + t	Von der Kasse in die Timetableansicht		
b	Bereiche wechseln		
d	Drucken		
Enter	Buchen		
f	Früh (8:00 Uhr)		
F11	Automatische Aktionen anzeigen		
F2	Kalender anzeigen		
Home bzw. Pos1	auf "Heute und Jetzt" wechseln		
i	Buchen		
k	Kurse bearbeiten		
m	Mittag (11:30 Uhr)		
Maustaste	Verschieben von Startzeiten		
n	Nachmittag (15:00 Uhr)		

PgDn, PgUP	Blättern im Timetable
r	Raster verändern
S	Suchen einer Buchung
Shift + a	Alle Bereiche anzeigen
Shift + d	Spezielle Ansicht
Shift + Doppelklick	Eröffnungszeitraum eines Filters anzeigen
Shift + Maustaste	Kopieren
Space (Leertaste)	Mehrfachbuchung
t	Vom Timetable in das Kassenfenster wechseln
V	Anzeigen von Views (Ansichten)
w oder c	Wettspiel-Teilnehmer (Turnier-Startliste) importieren
z	auf ein anderes Datum springen

Zoomen und horizontales scollen mit Mausrad im TimeTable

- mit strg/ctrl + shift gedrückt, kann man mit dem Mausrad horizontal zoomen
- mit strg/ctrl gedrückt, kann man mit dem Mausrad vertikal zoomen
- mit shift gedrückt, kann man mit dem Mausrad horizontal scollen

Die Tages-Buttons unterhalb des Timetables mit dem Mausrad verschieben/scollen



- Klicken Sie mit der Maus auf den Button HEUTE, so springt die Leiste auf den aktuellen Tag zurück.
- Klicken Sie auf der Tatatur den Button POS1 (Home), dann springt die Leiste auf den aktuellen Tag zurück.
- Sobald Sie den Timetable neu öffnen, ist der aktuelle Tag wieder aktiv.
- Sobald Sie eine Funktionstaste klicken, die intern ein POS1 auslöst, z. B. die Zahl 7 oder 8 für die Anzeige der Spaltenanzahl, setzt es die Zeile und den Timetable auf den aktuellen Tag.

Timetable Ansicht bzw Icons

Regionalität wird im Timetable wie folgt abgebildet



Klick mit rechter Maustaste auf die Buchung für folgende Funktionen



Öffnen

damit die Buchungen bearbeitet werden können

Kopieren

Anklicken, danach mit der rechten Maus auf das neue Datum klicken und einfügen wählen:

Aktionen:	
→ Neu	
Einfügen	

in diesem Fenster auswählen, ob der ganze Flight oder nur einzelne kopiert werden soll:

Mi, 30.04.25	Do, 01.05	25 Fr 02 05 25		Sa,
		Termin einfügen		×
		Von: 1801 - 28.04.25 - 08:00		
		Alle Spieler	-	
		Ghisletti, Tamara (14.5), MITGLIED		
		Ringelstein, Eva (), Gast		
		Werner, Edda (13.0), PC CADDIE Gast D		
		Mathys, Sandra (), Gast		
		Nach: 1801 - 30.04.25 - 17:50		
		Artikel-Zuordnungen entfernen	F2]
		Folgebuchungen mit berücksichtigen	FG	
		C Buchungen <u>k</u> opieren]
		Buchungen verschieben		
		X Abbruch		
—				-

Spieler in Turnier kopieren

Sollten sich kleine Gruppen spontan für ein Turnier entscheiden, können diese einfach in ein Turnier kopiert werden

0	Abendrot, Daniel Abplanalp, Gaby (Abplanalp, Rolf (Achterbahn, Tobi	(13.6), Oberkirch 21.4), Kyburg Aktionen:]
0		→ Öffnen	
		C Kopieren	
n		🏆 Spieler in Turnier kopieren]
Ű		Verschieben	1
		→ Verbuchen	

danach auswählen:

Spieler in Turnier kopi	eren		
Filter		Spieler-Liste	C C Kopieren
Buchungs-Bereich	18 Loch 👻	Abendrot, Daniel	X Abbruch
Datum	23.04.25	Abplanalp, Gaby	
		Abplanalp, Rolf	
		🖌 Achterbahn, Tobias	
Turnier-Info			
2	=		
+ General Play automatis	sch anlegen	3	
Runden	Runde 1 💌	-	
Kopieren nach:	Startliste 💌		

- 1. es werden alle Spieler angezeigt, gewünschte Spieler anhaken
- 2. falls Turnier bereits angelegt, hier auswählen
- 3. falls Turnier noch nicht angelegt über diesen Button neu erstellen

Verschieben

anklicken und wählen, auf welchen Bereich, welchen Tag, und welche Uhrzeit die Buchung verschoben werden soll

Buchung verschieben X						
Wohi	n wollen Sie die Buchung verschieben?	✓ <u>о</u> к				
Bereich: Datum: Zeit:	18 Loch 28.04.25 17:50	X Abbruch				

Verbuchen

Mit dieser Funktion können die ausgewählten Spieler im Flight einfach zusammen bezahlt werden:

Best	täti	gen			
		Ghisletti, Tamara GF Mitglieder	MITGLIED	♣ 14.5 0.00	✓ <u>B</u> ezahlen 2
		Ringelstein, Eva GF - Gäste - WT	Gast	↓ 70.00	Approch
		Werner, Edda GF - Gäste - WT	PC CADDIE Gast D	♣ 13.0 70.00	
		Mathys, Sandra GF - Gäste - WT	Gast	÷ 70.00	
] G] O	iemeinsam buchen auf: 1 Iffen in Kasse buchen 3	Ghisletti, Tamara (14.5), MITGLIED	v	

Setzen Sie den Haken bei allen Spielern, die über diesen Vorgang abgewickelt werden sollen.

- 1. Diesen Haken setzen Sie, wenn ein Spieler für andere Spieler bezahlt, damit die Buchungen auf die bezahlende Person umgebucht werden. Danach mit Bezahlen (2) bestätigen.
- 2. Bezahlt jeder Spieler vor Ort selbst, direkt hier klicken. So ploppt das Bezahlfenster für jeden Spieler der Reihenfolge nach auf und man definiert nur noch, wie bezahlt wird.
- 3. sollen angehakten Personen inkl Artikel erst einmal in die Kasse übertragen werden, sollte dieser Haken gesetzt werden. Danach mit Bezahlen (2) bestätigen.

Wettspiel-Teilnehmer in den Timetable buchen

Start von Tee 1

Öffnen Sie den Timetable-Bereich, am Tag des Turniers tippen Sie ein "w". Es öffnet sich folgendes Fenster:

Turnierspieler in den Timetable kopieren	—
Wählen Sie Turnier und Timetable-Bereich:	
Turnier: 55075 TESTTURNIER, 01.11.15	
Runde:	
1. Runde 💌	
Timetable-Bereich:	
Zeitversatz: 00:00 Std:Min	
Nur Start-Löcher:	

Wenn alle Spieler in der Startliste von Tee 1 starten, lassen Sie das Feld **nur Start-Löcher** leer.

Start von Tee 1 und 10

Wenn Sie Ihr Turnier zum Beispiel von Tee 1 und Tee 10 starten lassen möchten, können Sie so in mehreren Schritten die Spieler des Turniers passend in den Timetable buchen. Zuerst buchen Sie die Spieler ein, die von Tee 1 starten sollen. Füllen Sie hierzu das Feld **nur Starttee** wie folgt aus:

Turnierspieler in den Timetable ko	opieren 🗙
Wählen Sie Turnier und Timetable-Bereich:	
Turnier: 15443 Turnierstart vom Tee 1 &, 12.04.15	
Runde:	
1. Runde	
Timetable-Bereich: 18 Loch Platz	
Zeitversatz: 00:00 Std:Min	
Nur Start-Löcher:	

Damit erreichen Sie, dass nur die Spieler, die von Tee 1 starten, z.B. um 10 Uhr (wenn das Turnier um 10 Uhr startet), ins Timetable eingebucht werden.

Die Spieler von Tee 10 kommen erst ca. 2 Stunden (je nachdem wie der Platz beschaffen ist) an Tee

1.

Buchen Sie die Spieler die an Tee 10 starten jetzt passend mit **Zeitversatz** 2 Stunden später in den Timetable-Bereich ein:

Turnierspieler in den Timetable kopieren	23
Wählen Sie Turnier und Timetable-Bereich: Turnier:	<u>O</u> K <u>Abbruch</u>
154443 Turnier Start von Tee1+10, 12.04.15	\$
Timetable-Bereich:	
Zeitversatz: 02:00 Std:Min	
Nur Start-Löcher: 10	

Dadurch erreichen Sie, dass im Timetable die Spieler aus dem Turnier zur richtigen Zeit an Tee 1 eingebucht sind. Durch dieses Vorgehen können Sie Ihren Spielern eine korrekte und professionelle Startzeitenanzeige auf einem Bildschirm anzeigen lassen. Weiterhin profitieren Sie von gut gepflegten Daten bei dem Erstellen von Statistiken für Ihren Timetable.

Bereiche bearbeiten

Um einen Timetable-Bereich zu bearbeiten oder anzulegen, klicken Sie zunächst links oben auf den

Button Bereich oder wählen im Hauptmenü **Timetable/Bereiche bearbeiten:**

Be	reich wählen						? 🗆 X
1	Bereichs-Gruppe					Kürzel	√ <u>о</u> к
	Alle Bereiche						
	Golfplätze					PLATZ	X Abbruch
	Pros					PRO	
	Carts					CART	
I	Bereich		Start	Ende	Abstand	Kürzel	
	9 Loch		08:00	00:00	10 Min	0901	
	Carmela		06:00	25:00	30 Min	CAR	
	Geburtstage		09:00	12:00	60 Min	GEB	
	JOHN		06:00	20:00	10 Min	PRO1	
	+ Neu F	9 🎤 Bearbeiten		โม้ Lösch	hen	F5	
	/	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		<u> </u>			

In diesem Dialog können Sie die Reservierungs-Bereiche (Plätze, Pros, Abschlagmatten, Wellness-Anwendungen, Carts, Räume) konfigurieren und zur Anzeige auswählen. Für die Arbeitszeiterfassung mit PC CADDIE legen Sie hier auch Ihre Mitarbeiter an. Arbeiten Sie zum ersten Mal mit dem Timetable, wählen Sie "**Neu**" (F9), um einen neuen Bereich zu eröffnen. Möchten Sie einen bestehenden Bereich ändern, klicken Sie "**Bearbeiten,**" um in die Eingabemaske eines Bereiches zu gelangen:

Bereich bearbeiten		
<u>S</u> uchkürzel: <u>N</u> ame:	1801 <u>S</u> ortierung:	√ <u>о</u> к
Option A Option B Grundeinstellungen	Option C Stornierung Views Publizieren Information Buchung Folgebuchung	X Abbruch
Raster: <u>S</u> tart: <u>E</u> nde: <u>A</u> bstand:	08:00 Uhr 22:00 Uhr 10 Min	
<u>S</u> tandard-Dauer: <u>G</u> renz-Zahl: <u>I</u> m Voraus buchbar:	4 Personen 5 Tage <u>f</u> ür Gäste: 0 Tage	
<u>A</u> nzahl Löcher: <u>G</u> rundfarbe: Status:	18 Platzkennung (A/B/C): #FFC080	
<u>B</u> uchungsgruppen: <u>A</u> dress-Datensatz:	PLATZ Wahl	
Platz-Datensatz:	= •••	

Grundeinstellungen

Suchkürzel Bitte geben Sie unter Suchkürzel eine passende Abkürzung für den Bereich ein. Für den "18 Loch Platz" können Sie beispielsweise 1801 eingeben.

Das gewählte Suchkürzel kann im Nachhinein nicht mehr verändert werden. Achten Sie daher vor allem bei den Golflehrern darauf, dass Sie ein neutrales Kürzel wählen.

Sortierung Im Normalfall werden die Timetablebereiche alphabetisch sortiert. Wünschen Sie eine abweichende Sortierung, kann dies über dieses Feld definiert werden. Bereiche, die keine Angabe bezüglich der Sortierung haben, werden ans Ende des Liste gestellt.

Name Unter Name können Sie eine passende Bezeichnung für den Bereich eingeben. In unserem Beispiel wäre dies "18 Loch Platz". Der Name kann nachträglich angepasst werden.

Raster Hier geben Sie an, welcher Zeitraum im jeweiligen Timetablebereich angezeigt werden soll. Dieser Zeitraum kann, je nach Jahreszeit, angepasst werden, ohne dass bereits vorhandene Buchungen verloren gehen. Frühere oder spätere Zeiten werden nur optisch ausgeblendet.

Standarddauer Eine Standarddauer definieren Sie dann, wenn das Raster nicht 1:1 mit einer Standardbuchung übereinstimmt. Z.B. haben Sie bei einem Pro ein 30 Minuten Raster, jedoch dauert eine normale Lektion 60 Minuten. Durch die Definition der Standarddauer von 60 Minuten bucht Ihnen PC CADDIE automatisch zwei Blöcke für eine Lektion.

Grenzzahl Geben Sie hier an, wie viele Personen maximal in eine Buchung eingetragen werden können.

Im Voraus buchbar Definieren Sie die Anzahl Tage, die der Bereich im Voraus buchbar ist. Für Mitglieder und Gäste können unterschiedliche Zeiträume festgelegt werden.

Für den Fall, dass die Voraus-Buchbarkeit ebenfalls durch Timetable-Regeln definiert ist, nimmt PC CADDIE jeweils den kleinsten Wert aus diesen beiden Einstellungen.

Anzahl Löcher Bei Plätzen geben Sie hier die jeweilige Lochanzahl ein.

Diese Funktion wird dann wichtig, wenn Sie mit Buchungsbeschränkungen arbeiten: z. B. wenn ein Gastspieler pro Woche maximal 36 Loch reservieren darf, siehe Kapitel Timetable-Regeln festlegen.

Platzkennung Verfügen Sie über mehrere 9-Loch Anlagen, welche unterschiedlich kombiniert werden sollen, geben Sie den einzelnen Plätzen eine individuelle Kennung (A-C). Anhand dieser Kennung können verschiedene Platzkombinationen erstellt werden. Kontaktieren Sie hier bei Bedarf den PC CADDIE Support.

Status Vermeiden Sie es, Timetablebereiche zu löschen. Arbeiten Sie mit den verschiedenen Stati, um auch nachträglich noch Einsicht in nicht mehr verwendete Bereiche zu gewährleisten.

Die Stati wirken sich in erster Linie auf die Ansicht der Online-Module aus.

Aktiv	
Nicht buchbar	
Ausgeblendet	
Gelöscht	

Adress-Datensatz In Mitarbeiterplänen oder Bereichen für Golflehrer kann hier der entsprechende Datensatz der Person hinterlegt werden.

Platz-Datensatz Hinterlegen Sie hier die Platzdaten die zu diesem Bereich gehören.



Buchungsgruppen

Kreieren Sie unterschiedliche Buchungsgruppen wenn Sie über mehrere Timetablebereiche verfügen.

Sie gestalten sich so eine übersichtliche Auswahl.

imetable-Gruppen		
Golfplätze	PLATZ	✓ <u>о</u> к
Pros	PRO	Abbauch
Carts	CART	
- Neu F9 / Edit	F7 III Loschen F5	
1 In der Liste höher	↓ In der Liste tiefer	

Anlegen neuer Buchungsgruppen

Neue Buchungsgruppen können wie nachfolgend beschrieben, angelegt werden

Im Fenster der Buchungsbereiche können Sie über den Button "Bearbeiten" eine neue Bereichs-Gruppe erstellen:

Bereich wählen					? 🗆 X
Bereichs-Gruppe				Kürzel	<u>✓ о</u> к
Alle Bereiche					
Golfplätze				PLATZ	X Abbruch
Pros				PRO	
Carts				CART	
Bereich	Start	Ende	Abstand	Kürzel	
9 Loch	08:00	00:00	10 Min	0901	
Carmela	06:00	25:00	30 Min	CAR	
Geburtstage	09:00	12:00	60 Min	GEB	
JOHN	06:00	20:00	10 Min	PRO1	
	+				
	1				
+ Neu F9 Pearbe	iten	<u> L</u> ös	chen	F5	

Es öffent sich das Bereichs-Fenster. Über den Button "Wahl" öffent sich anschließend das Fenster mit den Timetable-Gruppen:

Bereich bearbeiten		
<u>S</u> uchkürzel:	0901 <u>S</u> ortierung:	√ <u>о</u> к
<u>N</u> ame:	9 Loch	Abbruch
Option A Option B	Option C Stornierung Views Publizieren	C Doorden
Grundeinstellungen	Information Buchung Folgebuchung	
Raster: <u>S</u> tart: <u>E</u> nde: <u>A</u> bstand:	08:00 Uhr 00:00 Uhr 10 Min	
Standard-Dauer:		
<u>G</u> renz-Zahl:	4 Personen	
Im Voraus buchbar:	0 Tage <u>f</u> ür Gäste: 0 Tage	
<u>A</u> nzahl Löcher:	<u>P</u> latzkennung (A/B/C):	
<u>G</u> rundfarbe:	#FFC080	
<u>S</u> tatus:	Aktiv 💌	
<u>B</u> uchungsgruppen:	Wahl	
<u>A</u> dress-Datensatz:	=	
Platz-Datensatz:	≡ •••	

Bereich wählen					? 🗆 X
Bereichs-Gruppe				Kürzel	√ <u>о</u> к
Alle Bereiche					×
Golfplätze				PLATZ	Abbruch
Pros				PRO	
Carts				CART	
Bereich	Start	Ende	Abstand	Kürzel	
9 Loch	08:00	00:00	10 Min	0901	
Carmela	06:00	25:00	30 Min	CAR	
Geburtstage	09:00	12:00	60 Min	GEB	
JOHN	06:00	20:00	10 Min	PRO1	
+ Neu F9 / Bearbeiten		🗍 Lös	chen	F5	

Hier kann nun über den Button "Neu" eine neue Bereichs-Gruppe erfasst werden:

Timetable-Gr	uppe	×
Ge	eben Sie die Timetable-Gruppe ein:	√ <u>о</u> к
Kurz:	MIT	× Abbruch
Lang:	Mitarbeiter	
<u>F</u> arbe:	#B8FF71	

Nach Bestätigung über den Button "OK" steht eine neue Gruppe zur Auswahl:

limetable-Gruppen	
✓ Golfplätze PL Pros PR Carts CA Zimmer ZI Mitarbeiter MI	ART
+ Neu F9 ✓ Edit F7 أأأ Lö	ischen F5
↑ In der Liste höher ↓ In der Liste ti	efer

Sonnenauf- und Sonnenuntergang

TIPP | PC CADDIE bietet Ihnen die besondere Möglichkeit, den Sonnenauf- und Sonnenuntergang im Timetable anzuzeigen. Mit dieser Hilfe können Sie Ihre Kunden schnell über die Sonnenscheinstunden informieren.

Um diese Funktion zu aktivieren, öffnen Sie den Timetable. Klicken Sie auf **Timetable/Bereiche** bearbeiten.

Wählen Sie den Platz aus und klicken Sie auf **Bearbeiten:**

Bereich wählen					? 🗆 X
Bereichs-Gruppe				Kürzel	√ <u>о</u> к
Alle Bereiche					. –
Golfplätze				PLATZ	X Abbruch
Pros				PRO	
Carts				CART	
Bereich	Start	Ende	Abstand	Kürzel	
9 Loch	08:00	00:00	10 Min	0901	
Carmela	06:00	25:00	30 Min	CAR	
Geburtstage	09:00	12:00	60 Min	GEB	
JOHN	06:00	20:00	10 Min	PRO1	
Neu E9 🥒 Rearbe	iten	ÎÎÎ Lôs	chen	FC	
		<u> </u>	enen	10	

Hinterlegen Sie hier unten Ihren Club-Platzdatensatz für die regionale Zeitmessung:

Bereich bearbeiten		×
Suchkürzel: Name:	1801 Sortierung:	
Option A Option B Grundeinstellungen	Option C Stornierung Views Publizieren Information Buchung Folgebuchung	Abbruch
Raster: Start: Ende: Abstand:	08:00 Uhr 20:00 Uhr 10 Min	
Standard-Dauer: Grenz-Zahl: Im Voraus buchbar:	4 Personen 2 Tage für Gäste: 3	
Anzahl Löcher:	18 Platzkennung (A/B/C):	
Grundfarbe: Status:	12648320 S	
Buchungsgruppen:	PLATZ Wahl	
Adress-Datensatz:		
Platz-Datensatz:	9001.1.1.1 GC Sonnenschein	

Es öffnet sich folgendes Bild.

Club		×
🗆 Suchkürzel, N	Name, Nummer	
Kürzel	smed schm aach sonn gast	
Voller Name	GC Sonnenschein	
Kurzname	Sonnenschein	🔶 <u>N</u> eu
Clubnummer	0499001	Sichern F11
Ansprechpart	ner	
Titel	Vorname	Loschen [F5]
Nachname	🕇 Männlich 🔽	Rersonen
Adresse		Bild
Straße	Bachtelweg 6 Postfach	
PLZ	CH 6048 Ort Horw	💊 <u>I</u> ntranet
Telefon	41-41/511 06 00 🔗 Fax +41-41/511 06 99	
E-Mail	support@pccaddie.info	
www	www.pccaddie.info	
_ Info		📚 <u>D</u> rucken F8
Gruppe		
	Warnung	
LGV	Gründung	
🔲 Mitglieder	aufnahme 🔲 Gemeinnützig 🔲	Ende

Klicken Sie auf die Weltkugel neben dem Feld Ort:

Adress-Koordin	aten	×
Adress-Informa	ationen:	
Strasse:	Bachtelweg 6	X Abbruch
Land: PLZ: Ort: Land: Koordinaten:	Kennung Bezeichnung Vorwahl CH Schweiz 41 6048 Horw (Spezial) 47.0224080_8.3288540	
Distanz: Adresse: Koordinaten:	308,1 km von dieser Referenz- Fuchsthal 1, 83544 Albaching 48.0984380, 12.1085720 esse auf einer Karte im Internet zeigen F7 connenaufgang / Sonnenuntergang	

Klicken Sie auf den Button **Sonnenaufgang/Sonnenuntergang** und bestätigen Sie zweimal mit **OK** und einmal mit **Ende.**

Adress-Koordinaten	X
Adress-Informationen:	
Strasse: Bachtelweg 6	X Abbruch
Sonnenaufgang / Sonnenuntergang	—
Koordinaten: 47.0224080, 8.3288540	
Datum: 17.03.12 🔀 Refresh	
Sonnenaufgang: 6:35 Sonnenuntergang: 18:34	
Adresse auf einer Karte im Internet zeigen	
Sonnenaufgang / Sonnenuntergang / F9	

Zum Abschluss öffnet sich folgendes Fenster, indem Sie den passenden Platz wählen und wiederum mit **OK** bestätigen.

Pla	ıtz auswählen				— ×
	Wählen Sie den gewü	inschten Platz dieses	Clubs:		<u>v</u> <u>o</u> k
	Platz-Bezeichnung	Nummer	Version	Code	
	18 Loch GC Sonnenschein	9001.1.1	1	1	
	Loch 1-9 GC Sonnenschein	9001.1.2	1	2	
	🔶 Neuen Platz anleger F9) 🔕	Bearbeiten F7	🗙 Lösa	chen F5	

Klicken Sie dann noch zweimal auf **OK**, damit Sie zurück zum Timetable kommen. Nun sehen Sie den Sonnenauf- und Sonnenuntergang farbig gekennzeichnet.

So ist der Zeitübergang zum Sonnenaufgang dargestellt:

10 Te	netable										
	gent: P	Black Plate		•••	guten	Qrucken	Easter	5rm			
	5, 2645.12	94, 21, 85, 12	De, 22-03-12	Pr. 23-85-32	56, 2445.12	56, 25.45.12	96, 26.03.12	Di, 27.03.12	H6, 28-85-52	De, 28-83-12	
											н
0.0											
06.20											
26.3				_							
06.40		_									
06.50											
67-86											
67.55											
67.20											
67.30											
07.40											
67.50											
08.00											
08.20											
08.30											
+											
24.17	40. (Se 18.0)	Pe 19-03 0 20-03	M 21.03. [De 22.03.]	M 23.63. Se 24.63.	le 25.03 (% 25.03)	0 27.63 4 28.63	De 28-65 (Pr 38-6	1 (10 21.03 (Se 01.0	M 10.02.04 0.03	14 M 14 14 De 0	5.04
Spet	er nur einmal p	o Startzeit buchbar, 25	tunden vor den Termin kein	e Buchung möglich, Nar	eine Buchung innerhalb	von 4 Stunden möglich	, 40 TEST, Nur 2 Tage	in Voraus buchbar, mi	Avel b KW 12	24.03.12 07	

So sieht Zeitübergang zum Sonnenuntergang aus:



Hinweisline für Sonnenuntergang einblenden

Sie können zusätzlich eine Zeitlinie für den Sonnenuntergang im Timetable einblenden, die Ihnen beispielsweise anzeigt, ob ein Spieler seine 18-Loch Runde noch vor Einbruch der Dunkelheit zu Ende spielen kann.

Hierzu müssen zuerst die nachfolgenden Sonderparameter aktiviert werden:

TIME_SUNLINEACTIVE	Dieser Parameter aktiviert die Hinweislinie
TIME_SUNLINEMARGIN:240	Dieser Parameter bestimmt, dass die Zeitlinie immer 240 Minuten vor dem Sonnenuntergang angezeigt wird. Sie können die Ziffer selbst variieren.
TIME_SUNLINECOL:65280	Dieser Eintrag legt die Linienfarbe fest. 65280 ist der Dezimalfarbcode für das Grün.
TIME_DARKCOL:12632256	Dieser Eintrag legt die Timetable-Hintergrundfarbe (Nachtfarbe) zwischen Sonnenuntergang und Sonnenaufgang fest. 12632256 ist der Dezimalfarbcode für Dunkelgrau.
TIME_SUNLINEHEIGHT:6	Dieser Parameter legt die Dicke der Hinweislinie fest

Sind alle Angaben in PC CADDIE hinterlegt, zeigt sich eine Zeitlinie (nach einem Neustart von PC CADDIE) wie im folgenden Screenshot:



Information

Verwenden Sie diese Fläche um Informationen zum vorliegenden Timetablebereich zu hinterlegen. Dieser Text ist rein informativ zu betrachten.

B	ereich be	arbeiten					
	<u>S</u> uchkürzel:	:	1801	<u>S</u> ort	ierung:	A	√ <u>о</u> к
	<u>N</u> ame:		18 Loch				X Abbruch
	Option A	Option B	Option C	Stornierung	Views	Publizieren	· · -
	Grundeinst	tellungen	Informatio	n Buchung	Fol	gebuchung	
	Informatior	ו:				^	
						~	
	Internet-Lir	ık:				0	

Buchung

Klicken Sie jetzt mit der Maus auf die Option **Buchung** oder drücken Sie die Taste **Bild runter.** Die untere Hälfte der Eingabemaske schaltet auf die Buchungsanzeige um:

B	ereich be	arbeiten										×
	<u>S</u> uchkürzel:	:	1801		<u>S</u> ort	ierung	: [<u>~</u>	<u>о</u> к	
	<u>N</u> ame:		18 Loch							×	Abbruch	
	Option A	Option B	Option C	Stor	nierung	Views	Put	oliziere	n		-	
	Grundeinst	tellungen	Informatio	n	Buchung		olgebu	ichung				
	<u>A</u> rtikel:		ew 0000		Erwachsen	e Wocl	nentags	≡…	•			
								≡…	•			
								≡…	•			
								≡…	•			
								≡…	•			
								≡…	•			
								≡…	•			
	Preis:			(LEEF	l = Automa	atik)						
	Buchan für		the official states of					_				
	<u>b</u> uchen für		Individue					*				
	Proportion	al:	keine Pro	portio	n			*				
	<u>V</u> ergabeprie	orität:			Nutzu	ng igno	orieren	-				
	<u>N</u> utzungsda	auer:			<u>V</u> orgebu	cht:						

Artikel und **Preis** werden dann hinterlegt, wenn Sie bei den Artikeln eine Automatik hinterlegt haben, die auch im Timetable greifen soll. Die erste Wahl in dieser Liste ist der Standardartikel. Ist in den folgenden Artikeln keine Automatik hinterlegt, wird der Standardartikel genommen.

Sind Timetable-Regeln aktiv, haben diese bei der Artikelwahl Priorität.

Bei **Buchen für** sollte normalerweise "Individuell" eingestellt werden. Die anderen Optionen werden heute nur noch selten verwendet und definieren, vor allem für Trainer-Bereiche, wenn eine Buchung mit mehreren Personen verrechnet werden soll.

Benutzen Sie beim Trainer-Timetable **Zeitproportional**, falls eine halbe Lektion nur den halben Preis kostet.

Beachten Sie dabei, dass das Raster sowie ein Artikel entsprechend eingerichtet sind.

Vergabepriorität Definieren Sie hier für das Cart-System die Carts, welche prioritär vergeben werden sollen. Ist dieses Feld leer, rutscht dieser Bereich in der Prioritätenvergabe ans Ende.

I

Nutzungsdauer und Vorgebucht Im Cart-System wird Ihnen hier angezeigt, wie lange ein Cart in Betrieb war, bzw. schon vorgebucht ist. Wenn Sie die Nutzung beachten, wird Ihnen PC CADDIE bei den Carts die Nutzungsdauer des jeweiligen Carts errechnen. Die Carts werden dann entsprechend ihrer Nutzung sortiert - höchste Nutzungsdauer kommen ans Ende der Liste. Heißt: lokal steht das freie Cart mit der niedrigsten Nutzungsdauer zu oberst in der Liste und bei online-Buchungen wird immer das oberste, freie Cart gebucht.

Achtung: Der Sonderparameter: PCC_REMOTECONTROL sperrt dies!

Folgebuchung

Bereich bearbeiten		
<u>S</u> uchkürzel:	0901 <u>S</u> ortierung:	√ <u>о</u> к
<u>N</u> ame:	9 Loch Nord	X Abbruch
Option A Option B	Option C Stornierung Views Publizieren	
Grundeinstellungen	Information Buchung Folgebuchung	
Folge-Bereich:	9 Loch Süd 0902 🔻	
	Zeitabstand: 2 Std	
	Dauer: <u>M</u> inimal:	
	<u>M</u> aximal:	
🖌 Automatische Fo	lgebuchung	

Eine Folgebuchung ist notwendig, wenn Sie beispielsweise nach 2 Stunden eine erneute Folgestartzeit am 10. Tee (oder auf 9-Loch Anlagen die Folgerunde) buchen möchten. Folgebuchungen werden in der Timetable-Ansicht durch eine graue Hintergrundfarbe symbolisiert. Sie können in dieser Eingabemaske alle nötigen Angaben zur Folgebuchung machen. In der Buchungsmaske zeigt ein Plus hinter dem Namen an, dass für diese Person eine Folgebuchung existiert (zum Beispiel ab Tee 10 oder auf einem anderen Platz).

Folgebuchung						
Wohin soll diese	√ <u>о</u> к					
Buchungs-Bereich:	9 Loch Süd	•	X Abbruch			
<u>D</u> atum:	18.12.20					
<u>Z</u> eit:	11:00 Uhr					
<u>D</u> auer:	10 Min					
🗌 Folgebuchung fü	9					

Die Folgebuchung selbst wird durch das Kopie-Symbol gekennzeichnet. Auch Personenbuchungen, die direkt am selben Tage kopiert worden sind, erhalten dieses Symbol.

eit-Buchunູ	g: 9 Loch	Nord			×
Datum	18.12.20	Freitag	+ 9 Loch Süd	F9	✓ <u>B</u> uchen
Zeit	09:00		<u>R</u> unden		
Dauer	10 Min		Ma <u>x</u> imal	N	
<u>P</u> ersonen	<u>K</u> ursus	Pau <u>s</u> e	Sperrung	<u>F</u> ilter	Stornieren
3xSUKZ oder Name, Vorname		Musterma	nn Prof Max	Wahl Gast	<u>V</u> erteilen
Info F6			ini, Fron. Max		🔒 Drucken 🛛 F8
<u>N</u> eu <u>E</u> dit			/		ightarrow Verbuchen F11
Löschen					🖉 Bezablen 🛙
Artikel				<u>W</u> ahl	Dezamen Mz
Preis	0.00	Zei	tpr <u>o</u> portiona		
Buchen für	Individue	ll für jeden		-	X Abbruch

Stornierung

Bereich bearbeiten		—
Bereich bearbeiten Suchkürzel: 1801 Name: 18 Loc Grundeinstellungen Inform Option A Option B Option Stornierung ab 3 Std für Gäste 5 Std Artikel: sg Prozent: 1000000000000000000000000000000000000	Sortierung: A h mation Buchung Folgebuchung n C Stornierung Views Publizieren vor dem Termin vor dem Termin Stornogebühr (LEER = Automatik)	Image: Constraint of the second s

Beispiel im Screenshot bedeutet: Bis spätestens 3h vor der Teetime kann storniert werden (Mitglieder), bis 5h vor der Teetime für Gäste.

Geben Sie in diesem Dialog an, ab wann eine Buchung nur noch storniert werden kann, welcher Artikel von PC CADDIE automatisch vorgeschlagen werden soll und viele Prozent vom Betrag, dem Kunden trotzdem verrechnet werden.

Z.B. eine allgemeine Stornogebühr → hier würden 100% der Gebühr anfallen; oder Sie definieren, dass eine zu späte Absage der Teetime X% des günstigsten Greenfeepreises kosten soll. PC CADDIE verwendet für eine Stornierung in diesem Bereich in Zukunft standardmäßig Ihre Eingaben und bucht diese direkt als Debitor offen ins Konto.

Bitte beachten Sie dass die Stornofristen im Timetablebereich der Folgebuchungen um die Zeit "vorverlegt" werden müssen, die den Spieler:innen für die ersten 9-Loch zur Verfügung stehen. Starten die zweiten 9-Loch also z.B. zwei Stunden nach der Startzeit auf Tee 1, so muss die Stornofrist auch um 2 Stunden verlängert werden. Sonst kann es vorkommen dass die 2. 9-Loch online noch stornierbar sind, die Hauptbuchung aber bestehen bleibt. So wird eine Stornierungsbestätigung versendet, die Hauptbuchung verbleibt aber weiterhin im Timetable.

Option A/B/C

Die Optionen A, B und C übernehmen in den einzelnen Timetablebereichen eine Zählfunktion, z.B. für Leihsets oder Elektro-Carts.

Bereich bearbeiten				
<u>S</u> uchkürzel: <u>N</u> ame:	0901 9 Loch Nord	<u>S</u> ortierung:		<mark>✓ <u>О</u>К Х <u>A</u>bbruch</mark>
Grundeinstellungen Option A Option B	Information Option C Storn	Buchung Fol iierung Views	gebuchung Publizieren	
<u>B</u> ezeichnung: <u>I</u> con: <u>M</u> aximalzahl: <u>A</u> rtikel:	Elektro-Carts	≡		
Durchbuchen in diese	er Buchungsgruppe Golfplätze	:	PLATZ V	
<u>]</u> [Zeitabstand: Dauer (normal): Dauer (alternativ):	-10 Min 5 Std		

Bezeichnung Bezeichnen Sie das zu zählende Objekt. Die Zählung erfolgt, sobald im Timetable entsprechende Option angewählt wurde.

Zeit-Buchun	g: 18 Loch					×
Da <u>t</u> um	18.12.20	Freitag				✓ <u>B</u> uchen
<u>Z</u> eit	15:00		<u>R</u> unden			
D <u>a</u> uer	10 Min		Ma <u>x</u> imal			
<u>P</u> ersonen	Kursus	Pause	Sperru	ng	<u>F</u> ilter	Stornieren
3xSUKZ oder Name, Vorname	SF YG	Musterma	nn, Prof. Max	Wahl	Gast	<u>V</u> erteilen
<u>I</u> nfo F6						📥 Drucken 🛛 F8
<u>N</u> eu <u>E</u> dit						→ Verbuchen F11
Löschen						🚡 Bezahlen F12
<u>A</u> rtikel	ew	Erwachs	ene Wochenta	igs	<u>W</u> ahl	
Preis	Auto: 60.00	Zeit	tpr <u>o</u> portiona			
Buchen für	Individuell	l für jeden			•	X Abbruch

Maximalzahl

Wie viele Objekte sind total verfügbar? Uberlegen Sie sich ob dieses Objekt bereichsübergreifend gezählt werden soll. D.h. Option A wäre in diesem Fall in jedem Timetable-Bereich die Zählung der Elektro-Carts. Ansonsten sind die Optionen in jedem Timetable-Bereich individuell definierbar.

Artikel Wählen Sie hier den Artikel, der für entsprechende Option gebucht werden soll.

Durchbuchen in dieser Buchungsgruppe Ist diese Funktion aktiviert, durchsucht PC CADDIE in der jeweiligen Bereichsgruppe, ob ein Bereich frei ist und schlägt diesen vor. Z.B. buchen Sie auf dem 18-Lochplatz Option A mit. Option A entspricht der Buchungsgruppe Cars. Beim Abschluss der Buchung sucht PC CADDIE in allen Carts, ob für den Zeitpunkt einer frei ist und bucht den direkt mit.

Zeitabstand Hier ist der Zeitabstand zur Originalbuchung gemeint. Z.B. buchen Sie eine Teetime um 14.00 Uhr, das Car kann bereits um 13.50 Uhr abgeholt werden. Hier würde dann der Wert -10 eingetragen werden.

Zeit-Buchung	: 18 Loch Platz				2
Da <u>t</u> um	24.03.22 Donr	herstag + 18 Loch, 10 Tee F9	~	<u>B</u> uchen	
<u>Z</u> eit	09:50	<u>R</u> unden		Alle löschen	
D <u>a</u> uer	10 Min	Maximal			
		Aktive Zusatz-Option	\times	nformieren	
<u>P</u> ersonen	<u>K</u> ursus	P.			
3xSUKZ oder Name, Vorname		Diese Zusatz-Option ist aktiv!		erteilen	
vomanie		24.03.22 - 09:40 - Cart 1			
<u>I</u> nfo F6	💕 Y G 🗊 👘			<u>D</u> rucken	F8
<u>N</u> eu <u>E</u> dit	🍯 Y G ì	Option deaktivieren		/erbuchen	F11
Löschen		X Abbruch		<u>3</u> ezahlen	F12
<u>A</u> rtikel	gf0000050706	5			
Preis	Auto: 50.00	Zeitpr <u>o</u> portional			
Buchen für	Individuell für jede	en 💌	×	Abbruch	

Löschen und Ansicht Klickt man auf das Icon öffnet sich die Löschfunktion. Option deaktiveren = Option wird gelöscht. Oberhalb sieht man z.B. welches Cart reserviert ist. Kann somit auch als Infofenster genutzt werden.

Publizieren

Bereich bearbeiten	
Suchkürzel: 1801 Sortierung: Name: Tee1	
Name: Tee1 Grundeinstellungen Information Buchung Folgebuchung Option A Option B Option C Stornierung Views Publizieren Diesen Bereich im Internet buchbar machen	Abbruch

Wenn Ihr Club mit Internet und/oder Terminal arbeitet, können Sie in dieser Maske bestimmen, ob der Bereich im Internet und/oder dem Terminal von PC CADDIE buchbar gemacht werden soll.

Ist dieser Bereich für die Zeiterfassung vorgesehen, setzen Sie zur Aktivierung unten links das Häkchen "Für die Zeiterfassung verwenden".

Haben Sie beispielsweise 20 Carts oder 50 Leihschlägern alle als einzelnen Bereich angelegt, ist es empfehlenswert, die Option "nicht in Auswahl zeigen" zu aktivieren. Alle diese Bereiche einzeln wählbar zu haben, macht die lange Liste nur unübersichtlich. Wenn dies aktiviert ist, verschwinden diese Bereich also aus allen Auswahlsituationen und die Bereiche sind nur noch über die Gruppe wählbar. Nur über "Timetable/Bereiche bearbeiten" erscheinen wieder alle.

Haben Sie alle Angaben nach Ihren Wünschen getätigt, bestätigen Sie mit **OK.** Wiederholen Sie die Vorgänge für alle Bereiche, die Sie in Ihrem Club neu eröffnen oder bearbeiten möchten. Über die

Portal-Integration werden die Timetable-Daten mit den Daten des jeweiligen Portals abgeglichen (z.B. 1golf1 oder ÖGV).

Name:	Tee1	✓ QK
Grundeinstellungen	Information Buchung Folgebuchung Option /	A Abbruch
Option B Option	C Stornierung Views Publizieren	
Diesen Bereich im Interr	et buchbar machen	
🖌 als Teeti	me-Reservierung	
	erstunde	
als Wellr	ess-Angebot	
als Hote	kimmer	
als Absc	hlagbox / TeeUp	
als Buch	ungsoption (E-Cart etc.)	
Persone	nprüfung für Verbandsspieler	
Diesen Bereich gen	auso im Terminal buchbar machen	
Portal-Integration:		
Platz-ID:	Club-Nr.:	
Benutzer:	Passwort:	Ī

Personenprüfung für Verbandsspieler

* Haken Personenprüfung für Verbandsspieler prüft Spieler, die aus einem dank Schnittstelle

prüfbaren Land 💛 kommen. Wenn diese Prüfung scheitert, dürfen sie online nicht buchen.

* Spieler, die aus einem Dritt-Ausland kommen, zu dem es keine prüfbare Schnittstelle gibt, werden nicht geprüft und können buchen.

Möchte man den Spielern das Buchen vereinfachen, deaktiviert man die Verbandsprüfung. Um so wiederum das automatische Anlegen von Dubletten zu verhindern, muss eine Person angelegt werden, deren Kürzel **ttdg** ist (Vorname Dummy, Nachname PCCO Guest). Zudem muss im Clubmanager unter Teetimes in den Einstellungen der Haken für Gästebuchen über Teetime Dummy Guest aktiviert werden.

Im Timetable wird stattdessen ein Gast ohne Datensatz eingetragen.

Datum	26.08.24	Montag	+ Tee1 (e	erste 9 Loch mit Fo	ge auf 1810	~	Buchen	
Zeit	15:00		Bunder	1			Alle löschen	
Dauer	10 Min		Magim	al			Pare rogeneri	
		_	_	_			Informieren	
ersonen	Pause	Spern	ung	Eiter				
Name, Vorname	a na	🕕 Member, Pa	ul (5.7), MITG	LIED	Gast	-	Verteilen	
inter an								
jnfo F6	ara	Müller, Heri	[M/]]		423		
Info F6 Neu Edit	343	Müller, Heri	[M/]	J		 ↔ 	Verbuchen	FI
info F6 Neu Edit Löschen	373	Müller, Heri	DWA 1	J		→ @	Verbuchen Bezahlen	FI
Info F6 Neu Edit Löschen Artikel	mg000001	Müller, Heri	[MV]]	<u>W</u> ahi	→ @	Verbuchen Bezahlen	FI

Um Buchungen von nicht prüfbaren Personen zu verhindern, kann man von PCCADDIEonline die Angabe des Heimatclubs als Pflicht aktivern lassen oder eine Timetable Regel lokal anlegen.

= Prüfbare Länder: Deutschland, Schweiz, Österreich, Liechtenstein, Luxemburg

Views

Bereich bearbeiten					
Suchkürzel: Name:	0901 9 Loch	Sorti	√ <u>о</u> к		
Grundeinstellungen Option A Option B	Information Option C S	Buchung tornierung	Folg	gebuchung Publizieren	X Abbruch
All areas)		a C		
Courses Pros (Week) Pros			c P P		
Timetable-Ansichte	n bearbeiten			F11	
Timetable-Regeln b	earbeiten			F12	

Im Reiter **Views** haben Sie eine Übersicht über die vorhandenen Timetable-Views (siehe auch Kapitel Timetable-Ansichten (Views) definieren). Sie können hier ganz einfach die Views anklicken, in denen der Timetable-Bereich angezeigt werden soll.

Mehrere Buchungen und Flights löschen

Für korrekte Timetable-Statistiken ist es sinnvoll, alle Buchungen des Tages oder einer gewissen Zeitspanne zu löschen, sollte ein Platz aufgrund meteorologischen Einflüssen geschlossen werden müssen. Das kann in Handarbeit Flight für Flight über den Button alle löschen in der Buchungsmaske.....

Datum	27.06.24	Donnerstag	+ Back 9		F9	J Buchen	
Zeit	19:40		<u>R</u> unden	1			
Dauer	10 Min		Maxima			Alle löschen	
						Informieren	
ersonen	Pau <u>s</u> e	Sperru	ing	<u>F</u> ilter			
3xSUKZ oder Name, Vorname) Tester, Tim ()	20.8), MITGLIE	Wahl	Gast	<u>V</u> erteilen	
<u>I</u> nfo F6		Tester, Testir	ne (), Gast			Drucken	FB
<u>N</u> eu <u>E</u> dit	a) 🖬 🖬 🕻	Tester, Ines (13.0), Ausgetro	eten		→ Verbuchen	F11
Löschen						品 Bezahlen	F12
Artikel	track	Trackmar	1		<u>W</u> ahl	The second second	
reis	Auto: 60.00						
the second second						N allow t	

... oder über die Suchfunktion im Timetable gemacht werden.

۲ <u>آ</u>	🗑 Timetable ? - 🗆 X														×										
4	18 Loch	Þ	Ð,	Q	0	0	S	===		-	0	Ĩ,	Q Suc	:hen	🔒 Drucken	🖽 Ra	ster	Kurse	\rightarrow Ve	rbuchen					
	Do, 27.06.24		Fr, 28.0	06.24				Sa	29.06.	24			S	o, 30.06.2	24		Mo, 01.0	07.24		Di, 02.0	7.24	Mi, 03.07.24	4		
17:50																									
Person s	uchen / Buchungen drucken	— 🗆 X																							
--------------	---	------------------																							
Geb Für d	oen Sie die zu suchende Person an: diese Person können Sie dann auch die Buchungsliste drucken.	Q <u>S</u> uchen																							
Person:	Mit Referenz-Buchungen	Erweitert 3																							
oder																									
Text:		2																							
Datum:	27.06.24 bis 18.07.24																								
Suchen:	Alle Bereiche																								
	Aktiver Bereich: 1801																								
	Diese Ansicht																								
		X Abbruch																							

Über diese Funktion könne einzelne Buchungen (1) oder Sperrungen und Filter (2) gesucht und gelöscht werden.

Im Dialog rechts über den Button für die Erweiterte Suche (3) können Sie einen Zeitraum definieren und es werden alle Buchungen flightweise angezeigt:

т	imetabl	e Bucł	nung	en					- 🗆 ×
1	Finstellung	7en			Stati	istik		Buchungen	Q Suchen
l	enseeneng	Bereich	Тур	🔺 Datum	Zeit	Dauer	Text	Info	
		1801	A	22.06.24	08:00	8 Min	TI		Drucken F8
		1801	A	22.06.24	08:00	8 Min	т		
		1801	A	22.06.24	08:10	8 Min	Т		
		1801	А	22.06.24	08:10	8 Min	т		
		1801	Α	22.06.24	08:10	8 Min	т	•	
		1801	А	22.06.24	08:20	8 Min	T:		
		1801	Α	22.06.24	08:20	8 Min	T		
		1801	A	22.06.24	08:20	8 Min	Т		
		1801	Α	22.06.24	08:30	8 Min	Τį		
	L	1801	Α	22.06.24	08:30	8 Min	T:		
		1801	A	22.06.24	08:30	8 Min	T		
		1801	A	22.06.24	08:40	8 Min	TI		
		1801	A	22.06.24	08:40	8 Min	T		
		1801	A	22.06.24	08:40	8 Min	T		
		1801	A	22.06.24	08:50	8 Min	T		
	+ Neu	l I		1	Bearbeiten		🗍 Lösch	ien 🌲 No Show	
				í	Details				
									⊡ Ende

Buchungen, die es zu bearbeiten gilt mit gedrückter Maus markieren und entweder löschen oder als No Show verschieben. Es muss zur Sicherheit noch die Abfrage bestätigt werden, dass man wirklich

auch sicher ist, was man macht 🤨

Ti	metable	e Buch	ung	en						— 🗆 🗙	C
	instellung	jen			Stati	stik		Buchungen		Suchen	
ſ		Bereich	Тур	🔺 Datum	Zeit	Dauer	Text	Info			
		1801	А	22.06.24	08:00	8 Min	T boc4			A Drocken Po	
		1801	А	22.06.24	08:00	8 Min	T paa1				
		1801	А	22.06.24	08:10	8 Min	T pati				
		1801	А	22.06.24	08:10	8 Min	T dom2				
		1801	А	22.06.24	08:10	8 Min	T ohch				
		1801	А	22.06.24	08:20	8 Min	T saja				
		1801	А	22.06.24	08:20	8 Min	T wit2				
		1801	А	22.06.24	08:20	8 Min	T dog2				
		1801	А	22.06.24	08:30	8 Min	T giya				
		1801	А	22.06.24	08:30	8 Min	T sapi				
		1801	А	22.06.24	08:30	8 Min	T orja				
		1801	Α	22.06.24	08:40	8 Min	T reja				
		1801	Α	22.06.24	08:40	8 Min	T stt4				
		1801	Α	22.06.24	08:40	8 Min	T waro				
		1801	Α	22.06.24	08:50	8 Min	T déje				
	+ Neu	I		/* E	Bearbeiten		🗍 Löschen	🜲 No Show	n		
				(i) [Details		L				
										Ende	

Cart-Buchung einrichten

Nunmehr kann man online sowie auch Lokal automatisiert zusätzlich zu einer Teetime ein Cart buchen.

Die Option für das Online-Buchen von Carts ist nur mit der Online APP und nur im Responsive Design möglich.

Offline müssen im Timetable die nachfolgenden Einstellungen vorgenommen werden:

Um die Funktion nutzen zu können, melden Sie sich bitte bei unserem Support. Dieser wird Ihnen den passenden Sonderparameter einstellen. Dann können Sie wie folgt loslegen:

Carts im Timetable anlegen

Zuerst müssen die Carts im Timetable angelegt werden:

Bereich bearbeiten		
<u>S</u> uchkürzel: Name:	C1 Sortierung:	√ <u>о</u> к
Option A Option B Grundeinstellungen	Option C Stornierung Views Publizieren Information Buchung Folgebuchung	X <u>A</u> bbruch
Raster: <u>S</u> tart: <u>E</u> nde: <u>A</u> bstand:	06:00 Uhr 20:00 Uhr 10 Min	
<u>S</u> tandard-Dauer: <u>G</u> renz-Zahl: <u>I</u> m Voraus buchbar:	5 Std 4 Personen 0 Tage für Gäste: 0 Tage	
<u>A</u> nzahl Löcher: <u>G</u> rundfarbe: <u>S</u> tatus:	Platzkennung (A/B/C): #000000	
<u>B</u> uchungsgruppen: <u>A</u> dress-Datensatz: <u>P</u> latz-Datensatz:	CART Wahi	

Wichtig hier ist, dass auch eine Buchungsgruppe "Carts" angelegt wird.

Bereichs-Einstellungen kopieren

Es kann sein, daß Sie im Laufe der Zeit Änderungen in den Bereichen vornehmen möchten/sollen. Damit Sie dies nicht bei allen Cartbereichen einzeln machen müssen, können Sie die Änderung auch auf die anderen, bestehenden Bereiche kopieren.

Hierfür nehmen Sie bei einem Bereich die erforderlichen Änderungen vor und bestätigen Sie mit "OK". Dann halten Sie die Taste "strg" (bei internationalen Tastaturen die Taste "ctrl") gedrückt und klicken auf den Button "Bearbeiten".

Es öffnet sich folgendes Fenster:

Bereichskon	figura	ition kopieren			
Quelle und Z Kopieren de	iel r Konfig	Umfar uration:	ng		
von:	El	ektrocart 01	08:00	*	× 20000
nach:		18 Loch Platz	08:00	^	
		18 Loch, 10 Tee	08:00		
		9 Loch	08:00		
		Elektrocart 01	08:00		
		Elektrocart 02	08:00		
		Elektrocart 03	08:00		
		Elektrocart 04	08:00		
		Elektrocart 05	08:00		
		Elektrocart 06	08:00		
		Events	06:00	~	

Bei der Lasche "Quelle und Ziel" setzen Sie die Häkchen, nach welchen Bereichen kopiert werden soll. In der Lasche "Umfang" können Sie bestimmen, was alles kopiert werden soll.

reichskonfiguration ko	pieren		
Quelle und Ziel	Umfang		√ <u>о</u> к
Sortierung		^	X Abbruch
Name	Elektrocart 01		<u> </u>
Raster-Start	08:00		
Raster-Ende	20:00		
Raster-Abstand	10 Min		
Standard-Dauer	5 Std		
Grenz-Zahl (Personen)	1		
Maximalzahl Tage vorb	0		
Maximalzahl Tage für G	0		
Anzahl Löcher	0		
Platz-Buchstabe			
Farbe	12615935	~	

View für die Carts anlegen

Im zweiten Schritt einen eigenen View für die Cartbuchung einrichten:

Timetable-View	,					
<u>B</u> ezeichnung:	Cartü	ibersicht				✓ <u>S</u> peichern
Bereiche		Konfiguration		Anzeige		Abbruch
Enthaltene Berei	che					Approch
Carts						
Hinzufügen	F9	🎤 Bearbeiten	F7	Entfernen	F5	
▶ <u>H</u> öher		► <u>1</u>	<u>[</u> iefer			

Platzansicht für Cartbuchung einrichten

Damit die Carts nun auch noch entsprechend bei der Teetimebuchung angezeigt werden, muss hier bei dem entsprechenden Platz auch noch die Option hierfür aktiviert werden. Hierzu muss die **Option A** wie in den nachfolgenden Screenshots eingestellt werden:

Bereich bearbeiten	
Suchkürzel: 1801 Sortierung:	OK
Name: 181 och	
	Abbruch
Option A Contion B Option C Stornierung Views	Publizieren
Grandemstendings minormation buchang Po	hgebuchung
Raster: <u>S</u> tart: 08:00 Uhr	
<u>E</u> nde: 00:00 Uhr	
Abstand: 10 Min	
<u>S</u> tandard-Dauer:	
<u>G</u> renz-Zahl: 4 Personen	
Im Voraus buchbar: 0 Tage <u>f</u> ür Gäste: 0	0 Tage
<u>A</u> nzahl Löcher: <u>P</u> latzkennung (A/B/	//C):
Grundfarbe: #FFC080	
Status: Aktiv 👻	
Buchungsgruppen:	Wahl
Adress-Datensatz:	≡ •••
Platz-Datensatz:	≡

Bereich bearbeiten									
<u>S</u> uchkürzel: Name:	1801 18 Loch	√ <u>о</u> к							
Grundeinstellungen Option A Option B	Information Option C St	Buchung ornierung View	Folgebuchung vs Publizieren	X Abbruch					
<u>B</u> ezeichnung: <u>I</u> con: <u>M</u> aximalzahl: <u>A</u> rtikel:	Bezeichnung: Elektro Cart Icon: Imaximalzahl: Maximalzahl: Bereichs-übergreifend Artikel: Imaximalzahl:								
Durchbuchen nach A	Carts Carts Zeitabstand: Dauer (normal): Dauer (alternativ	Buchungsgruppe	CART V						

(1.) Bezeichunung eintragen: Hier kann auch nur "Cart" stehen. Wichtig ist hier jedoch die Bezeichnung Cart, denn dies gilt als Codewort, damit Online auch das entsprechende Symbol für das Cart erscheint, welches dann zu buchen ist.

(2.) Folgende Einstellungen stehen zur Auswahl:

- Durchbuchungen in dieser Buchungsgruppe dann wird einfach ein Cart im Timetable gebucht bzw. markiert welches frei ist

oder

- Durchbuchen nach Auswahl in dieser Buchungsgruppe bedeutet, dass noch eine Abfrage erscheint in welcher ein Cart ausgewählt werden kann:

Option auswählen		
Mustermann, Prof. Max 18.12.20 - 10:30 - 10 Min		✓ <u>O</u> K X <u>A</u> bbruch
Optionen	Protokoll	
Wählen Sie d	lie Option:	
Cart 1		
Cart 2		
Cart 3		

Diese Abfrage erscheint jedoch nur wenn manuell im Timetable die Option für ein Cart aktiviert wird. Bei einer Online-Reservierung erhält der Kunde diese Auswahl nicht.

Buchung im Timetable anzeigen

Wenn alles korrekt eingestellt ist, kann nun online ein Cart reserviert werden. Hier erscheint dann die Buchung über das "rote" Lämpchen (Option A) bei der Teetimebuchung beim Kunden, und es wird automatisch im View ein Cart als "reserviert" angezeigt:

Zeit-Buchung	g: 18 Loch					×
Da <u>t</u> um	18.12.20	Freitag				✓ <u>B</u> uchen
<u>Z</u> eit	10:30		<u>R</u> unden			
D <u>a</u> uer	10 Min		Ma <u>x</u> imal			
Personen	Kursus	Pause	Sperrur	ng !	Eilter	Stornieren
3xSUKZ oder Name, Vorname	 	1) Musterma	nn, Prof. Max	Wahl	Gast	<u>V</u> erteilen
<u>I</u> nfo F6						🖶 Drucken F8
<u>N</u> eu <u>E</u> dit						ightarrow Verbuchen F11
Löschen						E Bezablen 512
<u>A</u> rtikel	b	Büroma	terial		<u>W</u> ahl	<u>⊫ D</u> ezamen Piz
Preis	Auto: 0.00	Zeit	pr <u>o</u> portiona			
Buchen für	Individuel	l für jeden			*	X Abbruch

i Timetable

•		Carts	•	Ð,	Q	0	¢	C	
	Fr, 18.	12.20							
	Cart 1		Cart 2				Cart 3	3	
08:40									
08:50									
09:00	Must								
09:10									
09:20									
09:30									
09:40									
10:00	<u> </u>								
10:00									
10:20									
10:30									
10:40									
10:50									
11:00									
11:10									
11:20									
11:30									
11:40									
11:50									
12:00	<u> </u>								
12:10									
12:30									
12:40									
12:50									

Online Buchung

Die ausgewählte Option muss für die Online Buchbarkeit aktiviert werden: Im Clubmanager unter Teetimes den entsprechenden Timetable-Bereich bearbeiten

0	Start	Те	etim	nes													
0	Notfall	Ein	ctall	ingon													
:=	Kunden	CIT	stellu	ingen		_											
*	Anlage / Club	6	instel	lungen b	earbeiter												
⊕	Online-Service																
-+0	Online-CRM	_				Township	la Danala		tel 8 Constant		F						
8	CRM-Formulare	Т	imet	able-B	ereiche	limetat	xie-roegein	Art	ikel & Services		Feiertag	;e					
	Benachrichtigungen					Persone	enkategorier										
Ľ	Service-Seiten	Timetable-Bereiche															
8	Veranstaltungen																
36	Gutscheine		Mit der	m lokale	n System	abgleichen											
	Platzbelegung	N	Ait 🕑	ändern	:												
	Scorekarten-Rechner	Z	eit vor	n/ Zeit b	is. Zeitras	ter. Spielgruppeng	röße. Vorbuct	ibarkeit/ Ta	ge								
q	Teetimes																
*	Marshal / Starter	-	Akt	ionen	Kürzel	Name	Тур	Status	Kombination	Löcher	Zeit von	Zeit bis	X	٠	A	в	C
A	Texte	1	R	*	1810	Folge mir	Golfplatz	buchbar	1810	9	06:00	22:00	10	4	*	*	*
i	News	2	e,	*	AHNN	Nord Course	Golfplatz	buchbar	NORD +	9 + 9	06:00	20:00	10	4	*	*	*
0	App News					(Anzahl Löcher)			NORD								

und die Option aktivieren.

Option A:	П тіясн: тіясн							
Option B:	HUND: Hund dabei?							
Option C:	CART: Cart buchen?							
Bitte beachten: Kein automatischer Abgleich mit den lokalen Einstellungen des Timetable-Bereiches.								
Zeit von/ Zeit bis: Darf nicht größer sein als die Einstellungen des lokalen Timetable-Bereiches.								
Zeitraster: Muss mit dem Raster des lokalen Timetable-Bereiches übereinstimmen.								
Vorbuchbarkeit/ Tage Bitte berücksichtigen S	e die Einstellungen in den Timetable-Regeln.							
Optionen A bis C: Nur zur Anzeige der Option in der Onlinebuchung. Einrichtung muss im lokalen PC CADDIE erfolgen. (z.B. Cart-Buchungen)								
Speichern Abbre	chen							

Für den Kunden schaut das Online-Buchungsfenster mit Cartreservierung wie folgt aus. Wird hier die Option für das Cart ausgewählt, erscheint nun neben dem Namen des Kunden das "rote" Lämpchen:

Startzeiten 18-Loch Championshipsbahn

		Stephanie Sonntag =
HOME	# Golf International Moyland > Startzeit buchen	🔒 Drucken
f FACEBOOK	SCHRITT 2/3: DETAILS AUSWÄHLEN	
O STARTZEIT BUCHEN	Zeit und Bereich	
3 STARTZEITEN WOCHE	Di., 15.12.15, 14:50, 18 Loch Platz	
TURNIERKALENDER	Person 1 🗖 🔐 E-Cart	
■ TURNIER STARTLISTEN	Sonntag, Stephanie	
TURNIER ERGEBNISLISTEN	Person 2 🗆 🏭 E-Cart	
SUPPORT & KONTAKT	⊖ Typ: Freund	
	⊖ Typ: Gast	
	○ Typ: Spieler/in	
	Person nicht buchen	
	Person 3 🗆 🗃 E-Cart	
	O Typ: Freund	
	🔿 Typ: Gast	
	○ Typ: Spieler/in	
	Person nicht buchen	

Cartbuchung Online für 9 oder 18 Loch

Achtung: Der Platz muss von PCCADDIE:Online so angelegt werden, dass der Kunde erst entscheiden muss ob er 9 Loch oder 18 Loch spielen will. Nur dann funktioniert es. Wenn der Kunde erst beim Buchen die Entscheidung trifft, ob 9 oder 18, gilt nur 1 Zeit für Cart!

Bereich bearbeiten		
Suchkürzel: Name:	GELB Sortierung: 10 9 oder 18-LOCH	03 ✓ <u>O</u> K
Grundeinstellungen Option A Option B	Information Buchung Folgebuch Option C Stornierung Views Public	zieren
Bezeichnung: Icon: Maximalzahl:	Golfcar 15 Bereichs-übergreifend	
Artikel: Durchbuchen in dies	er Buchungsgruppe: Carts CART	 ▼ ▼
1	Zeitabstand: -60 Min Dauer (normal): 6 Std	
2	Buder (architery). 5 Stu	
	Bereich bearbeiten Suchkürzel: Name: Grundeinstellungen Option A Option B Bezeichnung: Icon: MaximalzahI: Artikel: Durchbuchen in diese 1 2	Bereich bearbeiten Suchkürzel: GELB Sortierung: 14 Name: 9 oder 18-LOCH 14 Grundeinstellungen Information Buchung Folgebuch Option A Option B Option C Stornierung Views Publi Bezeichnung: Golfcar Iton: Iton:

- 1. Dauer für 18 Loch Runde
- 2. Dauer für 9 Loch Runde

Arbeiten mit den verschiedenen Bereichen

Zwischen den Bereichen schalten Sie üblicherweise über **Bereich** oder mit den Tasten F3 bzw. F4 um (Sie können übrigens auch die Taste **B** drücken). Mit + bzw. - können Sie heran- bzw. wegzoomen (Ein Zoom von 0,5 zum Beispiel vergrößert um das Doppelte).

Lesen Sie im Kapitel Timetable-Ansichten (Views) definieren, wie Sie die Darstellung der Bereiche Ihren persönlichen Bedürfnissen anpassen können.

Suchen

<u>S</u>uchen

Drücken Sie die Schaltfläche **Suchen** im Timetable (oder die Taste S), um nach einem Namen zu suchen (beispielsweise wenn jemand mit einer bestimmten anderen Person spielen möchte oder wenn Sie alle Buchungen für eine bestimmte Person löschen möchten). Sie können über die gleiche Funktion auch nach Text suchen, Sie wollen z.B. eine Übersicht über alle Sperrungen mit dem Namen "Ladies" erhalten.

Person suchen / Buchungen drucken	—
Geben Sie die zu suchende Person an: Für diese Person können Sie dann auch die Buchungsliste drucken. Person: mupe Muster, Peter	Suchen
oder Lext:	
<u>D</u> atum: 01.01.10 <u>b</u> is 14.12.10	
Suchen Alle Bereiche Aktiver Bereich: 1801 Diese Ansicht	

Bestätigen Sie mit **Suchen** und Sie erhalten eine Buchungsübersicht auf den Bildschirm:

Gefund	dene	Positionen				×
		O Bearbeiten				
		Zu diesen i	Q Zurück			
Bere	eich	Tag	Zeit	Dauer	Information	
090 090 180 180	21 21 21 21 21 21	23.11.10 (Dienstag) 23.11.10 (Dienstag) 14.11.10 (Sonntag) 23.11.10 (Dienstag) 14.11.10 (Sonntag)	06:30 08:30 16:50 08:30 16:50	*	mupe Muster, Peter (20) mupe Muster, Peter (20, mupe Muster, Peter (20, mupe Muster, Peter (20, Gast (Muster, Peter)	A No ShowF6
		🗙 Löschen F5	<u> D</u> rucker	n F8	🔶 <u>N</u> eu F9	Ende

Über den Button **Drucken** (F8) öffnet sich folgendes Fenster:

Termine drucken	—
Hier können Sie noch einen Text für den Ausdruck eingeben:	Drucken F8
Schreiben Sie hier einen ergänzenden Text für den Terminzettel für Ihr Mitglied.	X Abbruch

Über diese Funktion können Sie schnell und serviceorientiert einen Termin- bzw. eine Buchungsbestätigung für Ihr Mitglied drucken.

TIPP Wird unter *Einstellungen/Programm-Einstellungen/Club-Adresse, Bankverbindung* unter dem Button *Extra* der Sonderparameter *TIBU_PRNTNEW* in der Lasche *Allgemein* eingetragen, erhalten Sie eine erweiterte Funktion:

Termine druc	ken		
<u>A</u> dresse:	านma Mustermann, Prof. Max	≡…	🔒 Drucken F8
<u>F</u> ormular:	Buchungsbestätiung Info 💌 🧨	Bearbeite	X Abbruch
Hier können S	ie noch einen Text für den Ausdruck eingeben:		
Hier kann ein Bestätigung z	Text eingefügt werden, welcher auf der zu sehen sein wird.	^	
		~	
Bereichsbezog	ener Text:		
		^	
		\checkmark	
Nur ausge	wählte Positionen drucken F5		
🗌 Nur Haup	tbuchungen drucken (keine Folgebuchungen)	F6	
Ausdruck	vermerken F7		
Ausdruck	nach Zeiten sortieren F9		

Diese Funktion kann vor allem dann interessant sein, wenn Sie mit Hotels oder Reiseveranstaltern zusammen arbeiten und diesen eine professionelle Bestätigung inkl. Einzelgebühren o.ä. zukommen lassen möchten.

Für das Einrichten des Layouts wenden Sie sich bei Fragen an den PC CADDIE-Support.

Buchen

Wir werden Ihnen im Folgenden aufzeigen, wie Sie in den verschiedenen Bereichen Buchungen tätigen können. Wenn Sie an einer Stelle eine Trainerstunde oder eine Startzeit reservieren möchten, drücken Sie einfach **Enter** oder Doppelklick mit der Maustaste, sobald Sie sich auf der gewünschten Uhrzeit im Timetable befinden.

Vergewissern Sie sich bitte, dass Sie sich im richtigen Timetable-Bereich befinden. Anhand der ausgewählten Hintergrundfarben sollten die verschiedenen Bereiche leicht erkennbar sein.

Größere Reservierungen (Sperrungen für Turniere etc.) können Sie auch ziehen, indem Sie mit der Maus auf die gewünschte Zeit klicken. Behalten Sie nun die Maustaste gedrückt und verschieben Sie den Cursor bis zum Ende der gewünschten Reservierung. Sobald Sie die Maustaste loslassen, wird das Buchungsfenster geöffnet. Anhand eines Beispiels zeigen wir Ihnen nun, wie Sie einen Termin buchen können und was für zahlreiche Möglichkeiten PC CADDIE Ihnen für jede Buchung bietet.

I. Zum gewünschten Datum wechseln

Wenn Sie auf das Datum rechts unten doppelklicken

KW 28 08.07.20 **:00

oder die Taste Z (=Zeit) drücken, können Sie direkt zu einem bestimmten Tag springen

Zeit-Anwahl	x
Geben Sie den Zeitpunkt an: Datum: 23.11.10 Zeit: 08:00	✓ <u>O</u> K

oder mit der Taste F2 einen Tag suchen und die Ansicht darauf wechseln:

•	2	2020				-	•			
•	Dezember 🔻									
кw	Мо	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So			
49	30	1	2	з	4	5	6			
50	7	8	9	10	11	12	13			
51	14	15	16	17	18	19	20			
52	21	22	23	24	25	26	27			
53	28	29	30	31	1	2	з			
1	4	5	6	7	8	9	10			
Ge	Gewähltes Datum: 19.12.2020									

Ansonsten bewegen Sie sich mit dem Cursor durch den Timetable, oder Sie nutzen die Pfeiltasten "rauf, runter, links, rechts". Wenn Sie an einer Stelle reservieren möchten, drücken Sie einfach **Enter** oder doppelklicken Sie mit der Maustaste.

II. Das Buchungsfenster

Zeit-Buchung:	18 Loch	×
Datum Zeit Dauer	23.11.10 Dienstag 18 Loch, 10 Tee F9 08:30 Bunden 10 Min Maximal	Buchen Alle löschen
Personen 3xSUKZ oder Name, Vorname Info F6 Neu Edit Löschen	Kursus Pauge Sperrung Eilter Wahl Gast Muster, Peter (20.0), Gast	Verteilen
Artikel Preis	gf18 0101 Greenfee Erwachsene 18Loch - Wahl Auto: 0.00 □ Zeitproportional	
Buchen für	Individuell für jeden	X Abbruch

Haben Sie eine Zeit im Timetable ausgewählt, öffnet sich das Buchungsfenster:

Datum Entspricht dem zu buchenden Datum.

Zeit Entspricht der zu buchenden Zeit.

Dauer Entspricht der Dauer der getätigten Reservierung.

TIPP Diese Dauer kann manuell angepasst oder direkt im Timetable bestimmt werden, indem man auf die früheste Zeit der Reservierung klickt, die rechte Maustaste gedrückt hält, bis auf die letzte zu reservierende Zeit zieht und dann loslässt.

Suchkürzel Geben Sie hier den Namen der Person ein für die gebucht werden soll. Personen können wie folgt gesucht werden:

- Suchkürzel: 2 Buchstaben vom Nach- + 2 Buchstaben vom Vornamen. Z.B. für Peter Müller → müpe
- Nach- und Vorname getrennt durch ein Komma: Hier reichen bereits, wenn Sie die ersten 3 Buchstaben des jeweiligen Namens eingeben; z.B. für Peter Müller → mül,pet oder mülle,pete etc.
- Ganzer Vor- oder Nachname
- Telefonnummer
- etc.

Wollen Sie eine Teetime für einen Gast buchen, der noch nie bei Ihnen war, verwenden Sie den Button **Gast,** um diese Startzeit zu reservieren.



TIPP Um der Buchung einen freien Text eingeben zu können, tippen Sie diesen einfach in das Feld für das Suchkennzeichen.

<u>P</u> ersonen	Kursus	Pau <u>s</u> e	Sperrung	<u>F</u> i	lter
3xSUKZ oder	zwei wollen allei	ne spielen		Wahl	Gast

Damit dieser Text nicht x-mal einzeln eingetragen werden muss, reicht es, wenn Sie die Anzahl der Eintragungen vor dem Text vermerken. PC CADDIE schreibt diesen Text dann automatisch gemäß gewünschte Anzahl in die Buchung.



Die Felder **Artikel, Preis** und **Buchen für** können Sie im Normalfall frei lassen. Diese werden automatisch gefüllt, sobald Sie mit hinterlegten Artikelautomatiken oder Timetable-Regeln arbeiten.

Über den Button **Buchen** tätigen Sie die Buchung definitiv und gelangen zurück in den Timetable.

Gewöhnen Sie sich an, dass Sie das Buchungsfenster immer mit **Buchen** verlassen. Haben Sie nämlich Spieler reserviert und verlassen das Fenster mit **Abbruch**, wird die Reservierung nicht gespeichert.

Zusatzinformationen bei einer Person eingeben

Durch Doppelklicken auf das kleine blaue "i" vor dem Namen oder den Button **Info** (F6), erscheint ein neues Fenster:

Zusatz-Informatio	n			_ ×
Weitere In	formation zu diese	er Buchun	g:	
Buchung	Kreditkarte	De	etails)	X Abbruch
Hier kann eine li	nformation hinterl	egt werdei	n 🔺	
Anzahl Buchung	en: 1			
Buchungsreferen	iz: SSS Schm	iedding So	ft 🖶 💽	
Referenz-Info	:			
Provisorische	Buchung gültig l	bis (F5):		
Datu	m:	Zeit:	00:00	
(VORSICHT: D	ann wird die Buc	hung gelo	ischt!)	
Verbucht (F1	1) Namensanz	eige auto	matis 💌	
Liste d	ler 'No Show'-Ein	träge	F6	
Zug	ehörige Datensäl	tze	F7	
le Buch	ungsübersicht / [Drucken	F8	
				1 1

In der Lasche **Buchung** besteht die Möglichkeit, eine spezielle Information zum jeweiligen Spieler zu hinterlegen. Hat ein Kunde eine solche Information in seiner Buchung, erscheint diese mit einem Stern vor dem Namen.

Zeit-Buchung	g: 9 Loch N	lord				×
_	40.40.00	1	1			
Da <u>t</u> um	18.12.20	Freitag	+ 9 Loch Si	üd	F9	V <u>B</u> uchen
<u>Z</u> eit	09:00		<u>R</u> unden			
D <u>a</u> uer	10 Min		Ma <u>x</u> imal			
<u>P</u> ersonen	<u>K</u> ursus	Pause	Sperru	ng <u>I</u>	Eilter	Stornieren
3xSUKZ oder Name,	1			Wahl	Gast	<u>V</u> erteilen
Vorname	📵 Y G (i) Musterma	nn, Prof. Max		()	
Info F6	8 Y G (i) Sonnensch	nein, Susanne		(47	📥 <u>D</u> rucken F8
<u>N</u> eu <u>E</u> dit	8 Y G (i) Wollen All	eine Spielen			→ Verbuchen F11
Löschen	🛛 😗 G (i) Wollen All	eine Spielen			
<u>A</u> rtikel					<u>W</u> ahl	मि <u>B</u> ezahlen F12
Preis	0.00	Zeit	tpr <u>o</u> portiona			
Buchen für	Individuel	l für jeden			•	X Abbruch

Als **Buchungsreferenz** kann eine Person oder Firma aus der Datenbank eingetragen werden. Einerseits ist das für Sie als Information gedacht, andererseits fragt Sie PC CADDIE dadurch beim Bezahlen, ob die Referenzperson oder der Spieler bezahlen soll (z.B. für Gruppen, die von einer Person eingeladen werden).

Buchungen können als **Provisorische Buchung** entgegen genommen werden.

Wird der Haken bis zum Stichtag nicht entfernt, verfällt die Buchung automatisch (ideal für unverbindliche Gruppenanfragen).

Die Lasche *Kreditkarte* hat zur Zeit keine Funktion.

Unter der Lasche **Details** sehen Sie den genauen Verlauf der Buchung mit eindeutiger **Datensatz**-Nummer.

Zusatz-Inform	ation: 18.12.2	20 Muste	rmann,	Prof. Max	🗆 🗙
Buchung Zah	lung Marshal	Artikel	Details	Exchange	<u>✓ о</u> к
					X Abbruch
Eingetragen:	16.12.2020	09:42:26	0		
<u>v</u> on:	Carmela				
<u>V</u> erändert:	16.12.2020	09:43:56	L		
<u>v</u> on:	Carmela				
<u>V</u> erbucht:					
<u>v</u> on:					
<u>I</u> nfo:					
<u>E</u> ntfernt:					
<u>v</u> on:					
<u>I</u> nfo:					
<u>D</u> atensatz:	31 000	1646473239	003001		
Verbindung:					
	00016464732390	003000			
Liste der 'N	o Show'-Einträge			F6	
Zugehörige	Datensätze			F7	
Buchungsü	ibersicht / Drucke	n		F8	
<u> </u>					

Die Buchstaben im dritten Feld haben dabei folgende Bedeutung:

nichts	⇒ Alt lokal
I	Internet PC CADDIE://online veraltet, jetzt nur noch Intranet für Turniere
0	PC CADDIE://online
X	XML-Internet PC CADDIE://online
F	Fremdsystem PC CADDIE://online
Α	APP Responsive PC CADDIE://online
D	Mobile Device PC CADDIE://online
L	Lokal/vor Ort getätigt
М	Multiselect-Buchung (in einer Mehrfachauswahl gebucht (Leertaste))
Т	Turnier-Kopie/Import (als Turnierimport eingetragen)
S	Selfservice-Buchung (Terminal)
С	Durch Kopie neu eingetragen (drag&drop kopiert)
G	über Kasse verbucht
E	Exchange-Schnittstelle
R	RemoteControl (Cart-System)
Ρ	Portal (golf.at)
W	Work (Timer von CRM-Info-Dialogen) und Arbeitszeiterfassung (A:, Y:,)
Н	History=CRM
h	Hotel
r	nur bei DEL: Reservierungs-Rücknahme, also abgelaufene Reservierung gelöscht
0	Option ABC
n	NoShow-Automatiklöschung
m	Move, d.h. durch Verschiebung (durch drag&drop verschoben)
С	allgemeine Veränderung (change)
S	Storno-Löschung

Durch Klicken auf den Button *Liste der 'No Show'-Einträge* (F6), bekommen Sie Einblicke in die Termine, an denen Herr Muster nicht erschienen ist. *Zugehörige Datensätze* (F7) zeigt Ihnen die Datensätze an, welche ebenfalls von der eingetragenen Person gebucht wurden.

Pausen

Zeit-Buchung:	Peter	— ×
Datum Zeit Dauer	24.11.10 Mittwoch 12:00 <u>B</u> unden 60 Min 13:00 Ma <u>ximal</u>	<u>B</u> uchen Alle löschen
<u>P</u> ersonen Bemerkung <u>I</u> nfo F6	Kursus Pause Sperrung Eilter Pause	Verteilen
Word Farbe	Text im Internet anzeigen mit Turnieranmeldung koppeln	X Abbruch

Dieser Bereich ist vor allem für Ihre Pros nützlich. In diesem Dialog können Ihre Golflehrer individuell eine Mittagspause einplanen, wo keine Buchungen möglich sind.

Sperrung

Zeit-Buchung: F	Peter	×
Datum Zeit Dauer [24.11.10 Mittwoch 12:00 <u>B</u> unden 60 Min 13:00 Ma <u>x</u> imal	Alle löschen
Personen Bemerkung Info F6	Kursus Pause Sperrung Filter Keine Lektionen	Verteilen
Word Farbe	Text im Internet anzeigen mit Turnieranmeldung koppeln	X Abbruch

Analog verhält es sich, wenn Sie den Platz für eine bestimmte Zeit sperren möchten oder die Golflehrer an bestimmten Zeiten für keine Stunden zur Verfügung stehen. Geben Sie einfach alle Angabe in die Maske ein.

TIPP Durch Klicken auf den Button Maximal wird die Sperrung automatisch bis zum Tagesende

verlängert.

Filter

Mit der Filterfunktion kann eine Buchung für eine bestimmte Gruppe reserviert werden. Geben Sie zum Beispiel "Damen Mannschaft" unter Bemerkungen ein, um eine Startzeit für die Clubmannschaft der Damen zu reservieren.

eit-Buchun	g: 18 Loch	1			×
Da <u>t</u> um	18.12.20	Freitag			✓ <u>B</u> uchen
<u>Z</u> eit	09:50		<u>R</u> unden		
D <u>a</u> uer	60 Min	10:50	Ma <u>x</u> imal		Alle loschen
Personen	Kursus	Pause	Sperrung	Filter	Stornieren
Bemerkung	Damen Ma	nnschaft			<u>V</u> erteilen
<u>I</u> nfo F6				^	<u> D</u> rucken F8
					→ CRM Ctrl F6
Word					
	<			>	
Farbe			Warnung aktiviert	:	X Abbruch

ö Timetable								
4	18 Loch		6					
	Fr, 18.12.20							
08:00								
08:10								
08:20								
08:30								
08:40								
08:50								
09:00								
09:10								
09:20								
09:30								
09:40								
09:50	Damen Mannschaft							
10:00								
10:10								
10:20								
10:30								
10:40								
10:50								
11:00								
11:10								
11:20								
11:30								

Unter **Info** können zusätzliche Informationen eingegeben werden. Unter **Word** öffnet sich folgendes Dokument (Function Sheet), welches Sie als zusätzliches Hilfsmittel für jeden Anlass benützen können:

Datum:		<u> </u>	Platz:				
Start:		1	Tee(s):				
Tellnehmer:	Mitgl./	Gäste:		Mitglieder:		Geladene Gäs	ste:
Hop-Grenze:	ļ			Spielleitung:	<u> </u>		
Sponsor(en):							
Turnler-Abla	1	Zelt	Ot/Daue	n'Bemerkungen			Org./Duty/
Check In:			1				
Tee-Geschenk	e						
Start-Verpfleo	ung:						
Rundenverpfle	gung:		1				
Pin Positions:			1				
Sonderpreise:	Ť		1				
Auswertung:			1				
Preise:	Ť		1				
Slegerehrung:							
Kanmen-Prog	jramm						1
Kanmen-Prog	jramm						1
Rammen-Prog Telinehmer: Check in:	gramm						
Kanmen-Prog Telinehmer: Check in: Puti-Turnier:	gramm						
Kammen-Proj Telinehmer: Check In: Puti-Turnier: Schrupperkurs							
Rammen-Prog Telinehmer: Check In: Putt-Turnier: Schnupperkurs Privatunterrich	gramm i i: i:						
Kammen-Proy Telinehmer: Check In: Put-Turnier: Schrupperkurs Privatunterrich Werbepräsent	ation:						
Rammen-Prog Tellnehmer: Check In: Put-Turnier: Schrupperkurs Privatunterrich Werbepräsent Verpflegung:	grammi i: i: ation:						
Kanmen-Proj Telinehmer: Check in: Puti-Turnier: Schnupperkurs Privatunierrich Werbepräsent Verpfegung: Auswertung:	irannin : : t: ation:						
Nammer-Proy Telinehmer: Check in: Put-Turnier: Schnupperkurs Privalunterrich Werpfegung: Auswertung: Preise:	gramm 6: t: ation:						
Nammen-Prog Tellnehmer: Check In: Put-Turnier: Schnupperkurs Schnupperkurs Schnupperkurs Schnupperkurs Schnupperkurs Stegerehrung: Stegerehrung:	i: t: ation:						
Kammen Prog Tellnehmer: Check in: Put-Turnier: Schrupperkurs Privatunterrich Werbepräsent Verpflegung: Auswertung: Preise Slegerehrung:	aramm c t ation:						
Rammentero Tellnehmer: Check in: Puth-Turnier: Schrupperkurs Privatunterrich Werbepräsent Verpflegung: Auswertung: Preise: Siegerehrung:	ation:						
Rammentero Tellnehmer: Check in: Put-Turnier: Schrupperkuns Privatunterrich Werbepräsent Verpflegung: Auswertung: Preise: Siegereihrung:	annun c. t. ation:						
Kammen-Prog Telinehmer: Check in: Putt-Turnier: Schrupperkum: Schrupperkum: Werbepräsent Werblegung: Auswertung: Preise: Siegerehrung: Abend-Progr Telinehmer:	amm						
Rammerr-Proj Teilnehmer: Check In: Pult-Turnier: Schupperkuner: Privatunterrich Werbepräsent Verpflegung: Auswertung: Preise: Siegerehrung: Siegerehrung: Abend-Progr Teilnehmer:	amm						
Rammer-Proj Tellnehmer: Check in: Put-Turnier: Schnupperkurs Privatunterrich Werbepräsent Verpflegung: Auswertung: Preise: Siegerehrung: Preise: Siegerehrung: Einlass/Begim Einlass/Begim	annun annun t						
Rammen-Prog Tellnehmer: Check in: Puth-Turnier: Schnupperkurs Privalunterrich Werbepräsent Verpflegung: Auswertung: Preise: Siegerehrung: Preise: Siegerehrung: Tellnehmer: Einlass/Begin Kiederordnum;	amm t. t.						
Rammen-Prog Telinehmer: Check in: Puth-Turnier: Schrupperkurs Privatunterrich Werbepräsent Verpflegung: Auswertung: Preise Siegereihrung: Telinehmer: Einiass/Begin Kielderordnur, Ment/Bidet	amm t. J.						
Kammen-Prog Tellnehmer: Check in: Putt-Turnier: Schrupperkum: Privatunericr Werbepräsent Verpflegung: Auswertung: Preise: Siegereihrung: Abend-Proggr Telinehmer: Einlass/Begim Kielderordnung Menu/Bötett Musik/Program	amm T. I.						

© Schroedding, Software Systeme - PC CADDIE

Wünschen Sie ihr eigenes Dokument hier hinterelgt, melden Sie sich beim support@pccaddie.com.

Damit alle Mitarbeiter über das Dokument Bescheid wissen, geben Sie unter **Info** am Besten eine kurze Bemerkung dazu ein.

Die einzelnen Teilnehmer für die Buchung werden einfach über den Filter gebucht. Durch Doppelklicken auf die Startzeit, an welcher sich der Filter befindet, wird das Buchungsfenster geöffnet. Sie können dann wie gewohnt alle Teilnehmer buchen.

Damit nicht aus Versehen ein Filter gelöscht wird, gibt es den Button *Löschen* im erstellten Filter nicht. Mit gleichzeitigem Betätigen von *Shift* und *Doppelklick* (mit der Maustaste) gelangen Sie zurück in den Filter (Ausgangseinstellung) und können diesen löschen.

Filterbuchung im Timetable öffnen: Shift + Doppelklick

Filterbuchung im Timetable vom Kurs-Event-Modul öffnen: Shift + Alt

Weitere Schaltflächen in der Buchungsmaske

Verteilen

Buchungen vertei	len	×
<u>A</u> nzahl: <u>D</u> atum bis: <u>G</u> esamtdauer:	Image: line index with the second state index with the	✓ <u>O</u> K X Abbruch
Beginn: <u>D</u> atum:	17.12.20 <u>Z</u> eit: 09:30 Uhr	
<u>T</u> age:	N ♥ C N C F S So Nurjede 1 Woche belegen	

Über **Verteilen** im Buchungs-Fenster können Sie die aktuelle Buchung auf mehrere Zeiten kopieren. Beispielsweise wenn ein Kunde jede Woche dienstags eine Trainerstunde wünscht.

Bitte beachten Sie, dass, wenn Sie einen Filter verteilen, z.B. Damengolf jeden Dienstag von 14.00 Uhr bis 15.30 Uhr, und sich dabei ein Fehler einschleicht, Sie jeden Filter einzeln löschen müssen.

Greenfee drucken

Wenn Sie mit dem Timetable die Startzeiten verwalten und ein Kunde erscheint, um sein Greenfee-Bagtag zu kaufen, können Sie durch Doppelklicken auf die gewünschte Zeit das Fenster öffnen. Danach klicken Sie im Buchungsfenster rechts auf **Drucken** (F8) und können direkt ein Greenfee-Bagtag drucken und verbuchen.

Greenfee bucher	n	×
	Mustermann, Prof. Max >> Mitglied << - >> cpblock << Nummer: 20200008	ruch
<u>G</u> reenfee-Typ:	ew 0000 Erwachsene Wochentags - = •••	
<u>D</u> atum: Abschlagszeit:	18.12.20 09:00 Abschlag-Information: 9 Loch Nord	
<u>1</u> 0.Tee:	Abschlag-Information:	
<u>A</u> nzahl Spieler:	1.00 🖌 jeweils einzelne Bagtags drucken	
<u>S</u> pezial-Preis:	(Leer = normaler Preis)	
Abweichender Spie	eler:	
<u>D</u> atensatz:	$\equiv \cdots$	
Individuell:	Hcp: <u>C</u> lub:	
<u>Z</u> usatztext:		
<u>P</u> latzdaten:	≡…	

Wenn der Kunde beispielsweise auch noch eine Ballkarte wünscht, beachten Sie bitte **In Kasse weiterkassieren** (F12) unten im Bezahlfenster. Mit dieser Funktion können Sie in einem Vorgang weiter kassieren.

Bezahlen	×
Geben Sie die Bezahlung ein:	√ <u>о</u> к
Kunde huma Mustermann, Prof. Max	<u>C</u> lubkarte F6
Total: 60.00	<u>R</u> abatt F7
Betrag	× Abbruch
Barkasse 60.00	
💕 Kreditkarte	
💕 Euro Barzahlung	
📑 Hotel-Transfer-Zahlung	
Offen: 0.00	
▶ <u>Q</u> uittungsdruck F5 Normalerweise keine Quittung ▼	
Auf <u>R</u> echnung ins Konto buchen F11	
In der Kasse weiterkassieren F12	
▶ Auf anderen Kunden übertragen ↔ F12	

Verbuchen und Bezahlen

In der Buchungsmaske kann direkt verbucht und bezahlt werden. Ein Pfeil zeigt an, ob eine Buchung verbucht ist oder nicht.



Bei Bedarf ist die Verbuchung in den Detailinformationen (Klick auf das blaue "i") wieder deaktivierbar.

Zusatz-Information	X
Weitere Information zu dieser Buchung:	
Buchung Kreditkarte Details	X Abbruch
Hier kann eine Information hinterlegt werden	
Anzahl Buchungen: 1 Buchungsreferenz: SSS Schmedding Soft ()	
Provisorische Buchung gültig bis (F5):	
Datum: Zeit: 00:00	
(VORSICHT: Dann wird die Buchung gelöscht!)	
Verbucht (F11) Namensanzeige automatis 💌	
Liste der 'No Show'-Einträge F6	
Zugehörige Datensätze F7	
📚 Buchungsübersicht / Drucken F8	

III. Buchung löschen

Bemerken Sie innerhalb von fünf Minuten nach der Buchung, dass Ihnen ein Fehler unterlaufen ist, können Sie die Buchung ganz einfach durch Drücken des Buttons **Löschen** entfernen. Sagt Ihr Kunde seinen Termin erst ein paar Tage später ab oder bemerken Sie einen Fehler erst im Nachhinein, kann die Buchung nicht sofort gelöscht werden. Durch Doppelklicken auf **Löschen** erscheint dann folgendes Fenster:

Löschung bestätigen	
Bestätigen Sie die Löschung mit einer Bemerkung:	
No Show: 7 Std 34 Min	
Diese Datensätze ebenfalls entfernen:	
9 Loch 23.11.10 (Di) 06:30	
9 Loch 23.11.10 (Di) 08:30	
Storno F3 No Show F4 K LöscherF5	

In diesem Dialog müssen Sie nun zuerst eine Bemerkung eingeben, um den Datensatz löschen zu können. Nachdem Sie zum Beispiel "krank" eingegeben haben, können Sie den Datensatz je nach Situation durch Klicken auf die verschiedenen Buttons stornieren **Storno** (die im Timetable-Bereich definierte Stornogebühr wird dem Kunden direkt offen ins Konto gebucht), als 'No Show'- Eintrag eingeben **No Show** oder löschen **Löschen**.

No Show - Eintrag

Für Golfanlagen mit sehr vielen Greenfee-Spielern ist dieser Eintrag sehr hilfreich. Sie behalten die Kontrolle über das Nichterscheinen von Spielern, können diese problemlos verwalten und bei Bedarf auch direkt dem Kunden eine Rechnung schreiben. Erscheint ein Teilnehmer nicht zu seinem Termin, öffnet PC CADDIE durch Klicken der Taste **Löschen** (in der Buchungsmaske) folgendes Fenster:

Löschung bestätigen	
Bestätigen Sie die Löschung mit einer Bemerkung:	
No Show: 7 Std 34 Min	
Diese Datensätze ebenfalls entfernen:	
9 Loch 23.11.10 (Di) 06:30	
□ 9 Loch 23.11.10 (Di) 08:30	
Storno F3 No Show F4 X LöscherF5	
	1

Sie sehen in der ersten Zeile, wie viel Zeit seit dem Terminbeginn bereits verstrichen ist und in der unteren Hälfte des Eingabefensters die anderen Datensätze des Kunden. Klicken Sie **No Show** um das Nichterscheinen als No Show - Eintrag zu speichern.

No Show - Eintrag einsehen

Die No Show - Einträge einer Person sind über die Personenmaske einzusehen. Wählen Sie dazu die gewünschte Person und klicken auf den Button *Timetable.*

Person: Muster, Pet	er	×
Name Suchkürzel	mupe Nr. 049.7015.100197 Nr. wählen	
Titel	Briefanrede	Filter F12
Vorname	Peter	🔶 <u>N</u> eu
Wettspiel	Muster	X Löschen (F5)
Merkmale Ad	resse 2.Adresse Bank Infos Memo	Kopieren F6
– Ansprechpartner		State
Familienstatus	1 - Einzelperson <u>F</u> amilie	Drucken [F8]
Funktion im Club		Word/Export
Straße		🔰 SMS
PLZ		💿 Karte
Telefon	<u></u>	Sperren
Mobil	<u> </u>	Rabatt
Fax		<u>O</u> nline
E-Mail		
www		Ende

Folgendes Fenster öffnet sich:

G	Gefundene Positionen					
	Muster, Peter				O <u>B</u> earbeiten	
	Zu diesen Zeiten wurden Einträge gefunden:					
	Bereich	Tag	Zeit	Dauer	Information	
	0901	23.11.10 (Dienstag) 23.11.10 (Dienstag) 23.11.10 (Dienstag)	06:30 08:30 08:30		mupe Muster, Peter (20) mupe Muster, Peter (20, mupe Muster, Peter (20,	No Show(F6)
	,	🗙 Löschen F5	陰 <u>D</u> rucke	n F8) 🛛	<u> </u>	Ende

Betätigen Sie nun den Button **No Show** um eine Übersicht der No Show - Einträge der entsprechenden Person zu erhalten.

'No Show'-Einträge	x
Muster, Peter	
No Show: 18 Loch 24.11.10 (Mi) 09:50 1407 00D Sofortlöschung	X Abbruch
Weitere Details zu der Zeile F7 No Show'-Zählung konfigurieren	
Unentschuldigte Einträge: 1 Entschuldigte Einträge: 0	

Um Detailinformationen zu erhalten, klicken Sie auf **Weitere Details zu dieser Zeile** (F7). Tragen Sie hier ein, wenn ein No Show im Nachhinein entschuldigt wurde.

Datensatz-Deta	ils	x
Eingetragen: von:	23.11.10 16:08:14 L Manuela	<u>OK</u> Abbruch
Verändert: von:	23.11.10 16:08:14 L Manuela	
Entfernt: von:	23.11.10 16:09:07 L Manuela	
Info:	Sofortlöschung	
Satz:	1407 000132889009514070	

Durch Klicken auf den Button **No Show - Zählung konfigurieren** können Sie die No Show - Einträge nach Ihren Wünschen konfigurieren und mit **OK** bestätigen: Ist die Anzahl der max. No Show Einträge erreicht erhalten Sie eine Warnung angezeigt. Bei Buchungen über PC CADDIE://online erhalten die Mitglieder folgende Meldung "nicht buchbar - Bitte wenden Sie sich an den Club".

N	lo Show-Konfiguration	—
	No Show-Einträge ab diesem Datum zählen: 17.01.07	
	Maximal diese Anzahl Tage zurückzählen:	X Abbruch
	Warnung ab dieser Zahl Einträge:	
	Ab dieser Zeit 'No Show' statt Löschen: 60 Min	
	🔽 Löschen nur mit speziellen Rechten	

Liste über No Show drucken

Sie können sich eine No Show - Übersichtsliste ziehen, indem Sie über den Menüpunkt **Personen/Personenliste** gehen und eine Liste nach folgender Vorlage erstellen:

Format-Editor				
Name: NoShows Neues Format definieren Format-Typ Liste Zeilen: Titel Belegung auf Platz 1/0 (0) Linie Linie Tab 10 20 30 40 50 60 71 <kopfinfo: filter=""> 10 10 10 <tins< td=""> > <nachname, td="" vorname<=""> > ></nachname,></tins<></kopfinfo:>	< <u>F</u> elder			
	Format speichern Format löschen			
	Ende			

Sie erhalten eine komplette Liste für den Ausdruck.
No Show

Einzelpersonen

	Stand: 23.11.10, 16:17 Uh
NoShow	Nachname, Vorname
1 (0) 3 (2) 1 (0)	Schmedding, Benedikt Höllinger, Manuela Muster, Peter

Die erste Zahl bedeutet dabei die Totalanzahl der No Show - Einträge. Die Zahl in Klammer zeigt die Anzahl entschuldigter Einträge. Es ist nicht möglich, eine No Show Liste für einen bestimmten Zeitraum auszuwerten. Die Anzahl bei der Auswertung bezieht sich immer auf ihre Einstellungen der No Show Zählung.

Für den Personenfilter empfehlen wir einen Logischen-Filter, damit nur die Personen auf die Liste kommen, die auch tatsächlich mindestens einen NoShow-Eintrag haben.

Kontakte-Filter: alle,nur mi	t NoS	how			- ×
Name alle, nur mit NoShow		Ŧ	Speichern Lös	chen	✓ <u>о</u> к
Personen- <u>F</u> ilter <u>A</u> ufzählung			+ Neuer Filte	er F9	Negation
<u>H</u> andicaps	von	Pro	bis		
<u>G</u> eburtsdatum	von		bis 31.12.	2022	
Eintritts <u>d</u> atum	von		bis 31.12.	2022	
Heimat <u>c</u> lub	nur			\equiv	Sonderfilterung:
Geschlecht	nur				Event
Altersklasse	nur				Beitrag
Mitgliedschaft	nur				Umsatz
Status	nur				
Beitragsstatus	nur				Logisch
Zusatz-Info	T				
Austritts-Datum	-			/	<u>D</u> atei
Clubnummer/-kennung	T		/		
Irgendwo/Alles	-				
Eintritt/Austritt passend zum:					X Abbruch



Hier der komplette Logische Filter:

(((aNoShow := TimeNoShow("COUNT", golfmitg->mitgcode)) != NIL) .AND. aNoShow[2] + aNoShow[3] > 0) zum Kopieren : ¹⁾ !=NIL) .AND. aNoShow[2] + aNoShow[3]>0)

Löschungen sichtbar machen

Alle Löschungen, 'No Shows' und Stornos können in einem eigenen Bereich sichtbar gemacht werden. Tippen Sie in der Timetable-Ansicht einfach die Tasten **Ctrl + D** (oder auch *Ctrl + F12*) und schon folgt die entsprechende Abfrage:



Wählen Sie die gewünschte Ansicht aus. Im Timetable werden nun entweder nur **Normale Buchungen, Stornos, 'No Show'-Buchungen** oder **Gelöschte Buchungen** angezeigt.

Beachten Sie bitte, dass von diesen "Hintergrundbereichen" keine Listen gezogen werden können.

IV. Mehrfachbuchungen

Wünscht ein Kunde gleich mehrere Reservierungen, bieten Ihnen die Mehrfachbuchungen eine

effiziente Buchungsart. Bewegen Sie sich im Timetable auf die gewünschte Startzeit. Betätigen Sie nun die *Leertaste*. Folgender Dialog wird geöffnet:

Meł	nrfach-	Wahl		Σ	X
E	Bereich	Datum	Zeit	Frei	
	1801	24.11.10	09:10	4	
E .	<u>a</u> nzani B	ucnunger	ι. 		
V	<u>1</u> aximale	e Spielerza	ahl:	4	
Ŀ	autor	m. Folgebu	uchuna	en (F6)	
		-	-	• •	
(E	intrag löse	chen	F5	
(Alles lösch	nen ((Irl F5)	
(Reservier	en	F12	

In der ersten Zeile sehen Sie die Startzeit, welche Sie soeben reservieren wollten. Bewegen Sie sich nun im Timetable zu den weiteren Buchungen, die Sie für den Kunden tätigen möchten und merken Sie diese durch erneutes Drücken der **Leertaste** vor. Im Fenster werden die Buchungen fortlaufend aufgelistet:

M	ehrfach-	Wahl		5	x
	Bereich	Datum	Zeit	Frei	
	1801	24.11.10	09:10	4	
	1801	25.11.10	09:30 09:50	4 4	
	1801	27.11.10	10:10	4	
	, Anzahl B	luchungen		4	
	Maximali	e Spielerza	 ihl:	4	
		0 0 0 0 10 10 12 0			
	🔽 auto	m. Folgebu	ichunge	en (F6)	
	E	Eintrag löso	hen	FS	
		Alles lösch	nen [.ru[F5]	
		Reservier	en	F12	
-					

Im unteren Teil des Fensters sehen Sie, wie viele Buchungen Sie bereits ausgewählt haben und was die maximale Spielerzahl beträgt. Mit *Eintrag löschen* (F5) kann eine Buchung wieder gelöscht werden und mit *Alles löschen* (Ctrl + F5) werden alle Einträge gelöscht. Haben Sie alle gewünschten Startzeiten ausgewählt, klicken Sie bitte auf *Reservieren* (F12):

Gewählte Zeiten buchen	—
Für welche Personen sollen diese Zeiten gebucht werden? Optionen: A B C mupe Muster, Peter Image Image Image Image Smbe Schmedding, Benedikt Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image	✓ <u>O</u> K メ <u>A</u> bbruch
Bemerkung:	
Referenz:	
Information:	
 Provisorische Buchung gültig bis (F5): Datum: 30.11.10 Zeit: 16:44 (VORSICHT: Dann wird die Buchung gelöscht!) Jeweils auch die Folgebuchungen (F6) 	

Bestimmen Sie nun in diesem Dialog, für welche Personen die ausgewählten Zeiten gebucht werden sollen. Unter **Referenz** haben Sie die Möglichkeit anzugeben, von wem Ihr Platz empfohlen wurde oder die Abfrage zu erzwingen, wer die Teetimes bezahlen wird.

Tages-Information eingeben

Bitte klicken Sie zunächst den Tages-Spaltentitel doppelt an:

💽 Timetable							
Bereich	18 Loch Plat	z 🔍	R	I II 4	s 🖪 🖻	s Su	chen
Mi, 23.	03.11	Do, 24.03.11		Fr, 25.03.11		Sa, 26.03.	11
08:40							
08:50 Wen	ner, Edd Schmedding;						
09:00		Bitte klicken S doppelt an, ui zu öffnen	Sie den Tag m die Tage:	es-Spaltentite s-Information			
09:10 Quic	kert, Ro <mark>Kainz, Katha</mark> e. Stefa	Ed onnen.					
09:20							
09:30							
09:40 Heck	, Axel (Kurze, Mirko						
09:50							
10:00							
10:10							
10:20							
10:30							
10:40							
10:50							
11:00							
11:10				_			
Di 22.03. Mi	23.03. Do 24.03.	Fr 25.03. Sa 26	5.03. So 27.	03. Mo 28.03	. Di 29.03.	Mi 30.03.	Do 31.03.
Spieler nur ein	mal pro Startzeit buch	bar, Nur eine Buo	chung innerha	alb von 4 Stund	en möglich		

Folgendes Fenster öffnet sich:

Tages-Infor	mation				Х
<u>T</u> itel:	Aerifizierung auf Loch	10-18		√ <u>о</u> к	
<u>D</u> etails:			~	X Abbruch	
<u>F</u> arbe:	#FF0000				
🗹 Warnur	ng aktiviert				
<u>T</u> ageskennu	ing:		*		
	Platzzuordnung be	arbeiten	F7		
Oder explizi	it festgelegter Platz:	≡	•••		
Nutzun	gszeit auf diesen Wert:	0			
Automa	atische Spielerprüfung				
Spieler	dieses Bereichs jetzt prü	fen			
🔲 SMS an	die Spieler dieses Berei	chs			

Hier kann ein **Tages-Titel** eingegeben werden und sogar eine Warnung aktiviert werden.

Timetable 9 Loch Þ � � @ @ ♡ ▦ 4 ₫ Mi, 16.12.20 Do, 17.12.20 00:80 08:10 08:20 08:30 Aerifizierung auf Loch 10-18 08:40 08:50 09:00 09:10

Obige Einstellung würde im Timetable wie folgt aussehen:

Würde nun jemand eine Startzeit buchen, so erscheint folgende Warnmeldung:

-	Timetable						
	Zeit-Buchung	;: 18 Loch Platz			X	ichen	
11:	Datum	23.03.11 Mittwoch	🔶 18 Loch, 10 Tee F9		ien	.11	
11:	Zeit	12:20	<u>R</u> unden				
11:	Dauer	10 Min	Maximal				
11	Personer	<u>K</u> ursus Pa	au <u>s</u> e Sperrun <u>a</u> <u>F</u> ilter	1			
11	3xSUKZ	heax	Wahl Gas <u>t</u>	Vertei	ilen		
12	Regel					X	
12:			Heck, Axel			ĸ	
12		ACHTUNG:	Für diese Person aelten zu				
12:		dieser 2	Zeit folgende Regeln:		Х Дьр	ruch	
12:	Aerifizierun	g auf Loch 10-18					
12:							
13							
13:							
12							
13:							
13:		Detail	is zu dieser Regel	F7			
13:	.40						1
13:	:50						
•)(
Mi	23.03. Do 24.	03. Fr 25.03. Sa 26.	03. So 27.03. Mo 28.03. Di 29.0	3. Mi 30.03.	Do 31.03.	Fr 01.04.	Sa 02
S	pieler nur einmal	pro Startzeit buchbar, N	lur eine Buchung innerhalb von 4 Stu	nden möglich			

Möchten Sie dass die Tages-Information auch bei PC CADDIE://online angezeigt wird - melden Sie sich bitte beim PC CADDIE://online Support unter support@pccaddie-online.de. Dies wird dann für Sie freigeschalten.

Tageskennung

Die **Tageskennung** bestimmt, welche Plätze am aktuellen Tag gespielt werden. Dies ist besonders praktisch, wenn man z.B. eine 27 Loch Anlage hat, auf der die 18 Loch Runden wechseln.

Т	ages-Inform	nation	—
	Titel:	Aerifizierung auf Loch 10-18	✓ <u>0</u> K
	Details:	•	X Abbruch
	Farbe:	8421631 📕 🚳	
	🔽 Warnur	ng aktiviert	
	Tageskenn Oder expliz	it festgelegter Platz:	
	I Automa Spi I Sl	itische Spielerprüfung eler dieses Bereichs jetzt prüfen MS an die Spieler dieses Bereichs	

Weiter kann man unter dem Button **Platzzuordnung bearbeiten**(F7) folgende Grundeinstellung definieren:

Pla	atzdaten-Zuordnung bearbeiten		×
	Legen Sie hier fest, welche Platzkombination welchen Platzdaten für die Scorekarte entspricht:		
	Normale Abfolge:		X Abbruch
	A - B		
	B-C		
	C-A		
	Umgekehrte Kombination:		
	B-A		
	C-B		
	A-C		
	2 mail 9-Loch:		
	A-A		
	B-B	Ē	
	C-C		
	Farben:		
	Course A 0		
	Course B 0 🚳		
	Course C 0		
-			

Hier können die Plätze eingestellt werden, die zugleich für das Bagtag mit Scorekarte verwendet werden.

9 Loch Anlagen - Scorekartendruck

9 Loch Anlagen, welche für die Mitglieder mit dem Greenfee auch die Scorekarten als Bagtag oder am Terminal ausdrucken, müssen seit der Umstellung auf das WHS bitte folgende Einstellung vornehmen, damit die Ratings richtig erkannt und die Schläge für die 18 Loch Runde richtig gedruckt werden:

Als erstes muss in der Bereichseinstellung des Timetables die Platzkennung mit A definiert werden. Zu der Einstellung gelangt man über den Menupunkt *Timetable*, *Bereich bearbeiten*:

Bereich wählen							? 🗆 X
Bereichs Gruppe					Kürzel		
Alle Bereiche					Kulzei	^	✓ <u>о</u> к
Golfplätze					PLATZ		X Abbruch
Pros					PRO		
Carts					CART		
Hotel					HOTE	~	
Bereich		Start	Ende	Abstand	Kürzel		
18 Loch		07:00	21:00	10 Min	1801	^	
9 Loch Platz		06:00	20:00	10 Min	9L		
Cart 1		08:00	18:00	10 Min	C 1	1	
Cart 2		08:00	18:00	10 Min	C2		
Cart 3	1	08:00	18:00	10 Min	C3		
Hotel		00:10	04:00	10 Min	HOTL		
John		08:00	20:00	15 Min	JOHN		
Klaus		08:00	20:00	15 Min	KLAU		
Peter		08:00	20:00	10 Min	PETE		
Salle de conférence		08:00	18:00	60 Min	CONF		
Tester Timo		08:00	19:00	15 Min	TETI		
Willi		08:00	20:00	15 Min	WILL	~	
	1						
<u>+ №</u> еи	F9 / <u>B</u> earbeiten	F7	🗍 Löse	then		F5	

Bereich bearbeiten					
Suchkürzel:	9L	Sort	ierung:		✓ <u>о</u> к
Name:	9 Loch Plat	z			Abbruch
Option A Option B	Option C	Stornierung	Views	Publizieren	- Topicon
Grundeinstellungen	Informatio	n Buchung	Fol	gebuchung	
Raster: Start:	06:00 Uhr				
Ende:	20:00 Uhr				
Abstand:	10 Min				
Standard-Dauer:					
Grenz-Zahl:	4	Personen			
Im Voraus buchbar:	7 Tage	für Gäste:	5	Tage	
Anzahl Löcher:	9	Platzkenn	ung (A/B/	C): A	
Grundfarbe:	#000000	(2		
Status:	Aktiv	•			
Buchungsgruppen:	PLATZ;			Wahl	
Adress-Datensatz:				≡…	
Platz-Datensatz:	sonn.1.1.0	Sonnenschein		$\equiv \cdots$	

Danach gehen wir mit Doppelklick auf das Datum im Timetable in die Ansicht der Tagesinfo und bearbeiten die Platzzuordnung:

Tages-Information	
Titel:	√ <u>о</u> к
Details:	X Abbruch
, i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	
Farbe: #000000	
U Warnun aktiviert	
Tageskennung:	
Plätzzuordnung bearbeiten F7	
Oder explizit festgelegter Platz:	
Nutzungszeit auf diesen Wert: 0	
Automatische Spielerprüfung	
Spieler dieses Bereichs jetzt pr üfen	
SMS an die Spieler dieses Bereichs	

Hier ist nun wichtig, dass wir das 9 Loch Rating und das 18 Loch Rating korrekt in die entsprechenden Felder laden:

Platzdaten-Zuordnung bearbeiten	×
Legen Sie hier fest, welche Platzkombination welchen Platzdaten für die Scorekarte entspricht:	√ <u>о</u> к
Normale Abfolge:	X Abbruch
A - B = •••	
в-с 📃 🚥	
C - A = •••	
Umgekehrte Kombination:	
B - A	
С-В 🗧 🚥	
A - C = •••	
2 mal 9-Löcher:	
A - A 0104.1.2.1 Meggen 18 Loch = •••	
в-в = •••	
c-c	
NUR 9-Löcher (ohne Folgebuchung):	
A 0104.1.1.2 Meggen 9 Loch = •••	
в = …	
c = •••	
Farben:	
Course A #000000	
Course B #000000	
Course C #000000	

Erst danach kann PC CADDIE die Scorekarte korrekt drucken.

Automatische Spielerprüfung

Tages-Information	
<u>T</u> itel:	√ <u>о</u> к
Details:	X Abbruch
× .	
<u>F</u> arbe: #000000	
Warnung aktiviert	
Tageskennung:	
Platzzuordnung bearbeiten F7	
Oder explizit festgelegter Platz:	
≡	
Nutzungszeit auf diesen Wert: 0	
Automatische Spielerprüfung	
Spieler dieses Bereichs jetzt pr üfen	
SMS an die Spieler dieses Bereichs	

Ist der Haken bei der **Automatischen Spielerprüfung** gesetzt, wird einmalig am Morgen für den Bereich, den man geöffnet hat, der Intranetabgleich durchgeführt.

Die Funktion kann auch manuell mit dem Button **Spieler jetzt prüfen** gestartet werden.

WebSMS als Tagesinformation

Wie Sie eine Tages-Information per SMS versenden, lesen Sie hier: WebSMS an alle Timetable Starter eines Tages senden.

Beispiel aus der Praxis

Übersicht der gespielten Runden

Zum Jahresende erreicht uns im Support häufig die Frage, ob man eine Liste drucken kann, in welcher die im Timetable gebuchten Runden pro Spieler gezählt werden können.

Nachfolgend finden Sie eine kleine Beschreibung wie Sie eine solche Liste erhalten.

Bitte ermitteln Sie zuerst das Kürzel des gewählten Platzes. Öffnen Sie hierzu im Timetable bitte über den Button **Bereich**

Time	table							
4	Bereich 🔶	9 Loch	Ð,	Q	0	0	C	÷
	Mi, 08.07.20		Do,	09.07	7.20			
12:00								
12:10								
12:20								
12:30								
12:40			 1					
12:50	·		,					

das nachfolgende Fenster:

Bereich wählen					? 🗆 X
Bereichs-Gruppe				Kürzel	V OK
Alle Bereiche					▼ <u>0</u> ⁿ
Golfplätze				PLATZ	X <u>A</u> bbruch
Pros				PRO	
Carts				CART	
Bereich	Start	Ende	Abstand	Kürzel	
9 Loch	08:00	00:00	10 Min	0901	
Carmela	06:00	25:00	30 Min	CAR	
Geburtstage	09:00	12:00	60 Min	GEB	
JOHN	06:00	20:00	10 Min	PRO1	
+ Neu F9 ♪ Bearbeiten		🗍 Lös	chen	F5	
-					

Nun muss noch über **PERSONEN** → **PERSONENLISTEN** ein Listenlayout für die gewünschte Aufstellung angelegt werden. Im Layout wählen Sie bitte die nachfolgenden Felder aus:

- <Z>
- <Name, Vorname >

Das Feld für die Zählung können Sie nun entsprechend dem Screenshot manuell eingeben:

Format-Editor								×
Name: Format-Typ <wenn_vol <z> <nam< td=""><td>Runden pro Per Liste 10!</td><td>Zeilen: Zeilen: 1.01.17-31.12.17: XORNAME> <tt:180< td=""> 2 3</tt:180<></td><td>Titel</td><td>Neues Format definieren Buchungen 2/67 (0) Linie </td><td>1]ab 1:71</td><td><></td><td><u>F</u>elder <u>B</u>efehle S<u>c</u>hrift</td><td>F2 F6</td></nam<></z></wenn_vol 	Runden pro Per Liste 10!	Zeilen: Zeilen: 1.01.17-31.12.17: XORNAME> <tt:180< td=""> 2 3</tt:180<>	Titel	Neues Format definieren Buchungen 2/67 (0) Linie 	1]ab 1:71	<>	<u>F</u> elder <u>B</u> efehle S <u>c</u> hrift	F2 F6
						×Fo	mat speich xrmat [ösch Datei	xF11 x=F5 F9
						\$	Test	F8
<					× >	X	Ende	

• <TT:1801;1810:01.01.17-31.12.17>

Dabei gilt:

- 1. Fügen Sie diesen Befehl ein, wenn Sie nur jene Spieler auf der Liste haben möchten, die mindestens eine Runde gespielt haben. Lassen Sie ihn weg, werden alle Personen gemäss Personenfilter aufgeführt, auch jene mit 0 Runden.
- 2. Die Anzeige der Rundenanzahl wird durch den Befehl **TT:** eingeleitet.
- Kürzel der/des ausgewählten Plätze/Platz hier kann auch nur z. B. "1801" stehen wenn Sie nur einen Timetablebereich eingestellt haben, welcher für die Zählung relevant ist. Haben Sie einen 18 Loch Platz bei welchem auch die zweiten 9 Loch separat reserviert bzw. gebucht werden können, dann ergänzen Sie diese Kürzel ebenfalls.
- 4. Geben Sie hier den gewünschten Zeitraum an, in dem PCC für Sie die gespielten Runden pro Person zählen soll. Üblicherweise gilt hier das aktuelle Jahr.
- 5. Wahlweise können zusätzlich No-Shows angezeigt werden (Zahl in Klammern entspricht der Anzahl entschuldigter No-Shows).

Anschließend bitte das neue Layout abspeichern.

Nun können Sie die Personenliste drucken:

Personen-Liste	×
Layout Turnierrunden Umsatzstatistik Umsatzstatistik Sonder Warteliste	Drucken F8
	Internet
Alle Personen Definieren Definieren Uon-Bis Von-Bis Von-Bis Von-Bis Von-Bis Von-Bis Von-Bis Von-Bis Von-Bis Von-Bis Von-Bis Von-Bis Von-Bis Von-Bis Von-Bis Von-Bis Von-Bis Von-Bis 	
Alphabet (Namen)	😒 Ver <u>m</u> erken
MIT und OHNE Einzugsermächtigung 🔽 Definieren	
Familien zusammenfassen Extra Anschreiben zusätz 💌	Ende

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	

Buchung online über Touroperator

Wissenswertes:

- Ein Tour Operator kann eine vom Club freigegebene größere Vorausschau in seiner Ansicht erhalten. Er darf dann statt vorgegebenen 10 Tagen beispielsweise 50 Tage sehen.
- Im Gegensatz zum normalen Benutzer muss der Tour Operator nicht in erster Linie seine eigene Person einbuchen, sondern eben nur "zusätzliche" Spieler eintragen, er gibt also einzig und allein für andere Reservierungen auf.
- Beim Abruf der Reservierungen, tauchen dann nicht die ihn betreffenden Reservierungen auf, sondern die von ihm aufgegebenen.
- In PC CADDIE lässt sich feststellen, welche Buchungen von welchem Tour Operator getätigt wurde. Dafür wird online eine Tour Operator Nummer/ID hinterlegt.
- Ein Tour Operator kann Trainer oder andere Sheets buchen.

Gastbuchung online mit Verbandszugehörigkeit

Im Online Login muss zwingend der Heimatclub hinterlegt sein

Deutschland	* *
Heimatclub	
[0493359] Aerzener Golfclub e.V.	x *
Ausweisnummer	
1234567890	
Ritte within Sie aur Brithand ei	oor
Auswaisnummar antworlar Ihran Haim	atriub odor
einen Club im gleichen Land übe	r die
[Anlagenauswahl] aus.	
Bitte geben Sie die ersten 10 Zei-	chen
Ihrer Ausweisnummer ohne Leerzeig	then ein.
нср	
30	

Weitere Person mit Vor- und Nachname sowie Heimatclub angeben (muss von PCCADDIE:online eingestellt werden)



Im lokalen PCCADDIE muss der Haken im Timatable gesetzt sein: im Bereich/Lasche Publizieren: Prüfung für Verbandsspieler



Im lokalen PCCADDIE muss die Timetable Regel für INTRANET hinterlegt sein

Thrustadre	Raget bearbeiten	
busidenceg	Surfamilyming mint tananter	×
	R AND AN IL	V anna
Section 1	Antal Rathogalarchickung Ereinfung Beniter Info	~
Necona	Trainstpilepings + Milest	
	The two forder speller proces (4)	
lage.	Na Na Na Na Na Na	
	anakalahanahan heintagan 🖉	
	> Tearlage-stigites	
34	1010 Un 16 (240 Un	
Casarri I.	Faux jamih	
to pig		
Apple Street of	a 10 - Un	
higi a halun	at 1 day	
itere begel gik f	in phelosoganieni e	
terrorit part		
Personanyou B	chung Foctor de Peron	
Cause in Minute		
-oni-rearies	,	
Annual Annual	prie .	
Admitation	we'n Tapes Autoritationg	
hat-Optione		

Gastbuchung online ohne Verbandszugehörigkeit

Buchende Person muss keinen Prüfbaren Club angeben im Online Login. lediglich ein Land & das Handicap

Land Ihres Heimatclubs	
Brasilien	* *
Heimatclub	
Wir haben keine S daher ist keine Prü	thnittstelle zu ihrem Land, ifung ihrer Mitgliedadatan möglich.
нср	
22	
Handicaps besser als 0,0 angegeben werden. Dabe	müssen mit einem Vorzeichen ei macht es keinen Unterschied,

Weitere Person mit Vor- und Nachname angeben. Heimatclub ist optinoal (muss von PCCADDIE:online eingestellt werden)

rson 2 🗆 🗃 Cert 10 Lech	
Person	
Anrede (orlanderlick)	Titel subscription met.org
- bitte auswählen - v	
Vername serfordarlich	Nachmanne (anfantierlich)
Weimwickule (schona)	

Im lokalen PCCADDIE sollte der Haken im Timatable nicht gesetzt sein: im Bereich/Lasche Publizieren: Prüfung für Verbandsspieler



Im Clubmanager unter Teetimes/Einstellungen muss der Haken gesetzt sein: Gästebuchung über Teetime Dummy Guest aktvieren

A termination	* Testimet Finstellungen
Cotobatra	receives providingen
6 Networks	Acceptentation cam treatable-deal-treaters for molt angeloggie thread-
Scoluma-Admer	B Antibuchung aber Teedere Durinty Cued aktiveren
to tennes	The field of the function and the set of the set of the
 Reduction 	Stornierung der Roervierung von Mitspielern durch kuhrupgeber erlauben
A Teatr	Speinberg Aldreadure
 wests 	
i Noro	

Im lokalen PCCADDIE muss eine Person mit dem Suchkürzel: ttdg angelegt sein

Name			
Suchkürzel	ttdg Nr. 041	.0904.100692	Nr. wählen
Titel	Brief	anrede	
Vorname	Online Ttime		
Nachname	Dummy Guest		
Ψ Event	🔤 Kasse 🚺	<u>T</u> imetable	Intranet

1)

(aNoShow :=TimeNoShow("COUNT",golfmitg→mitgcode