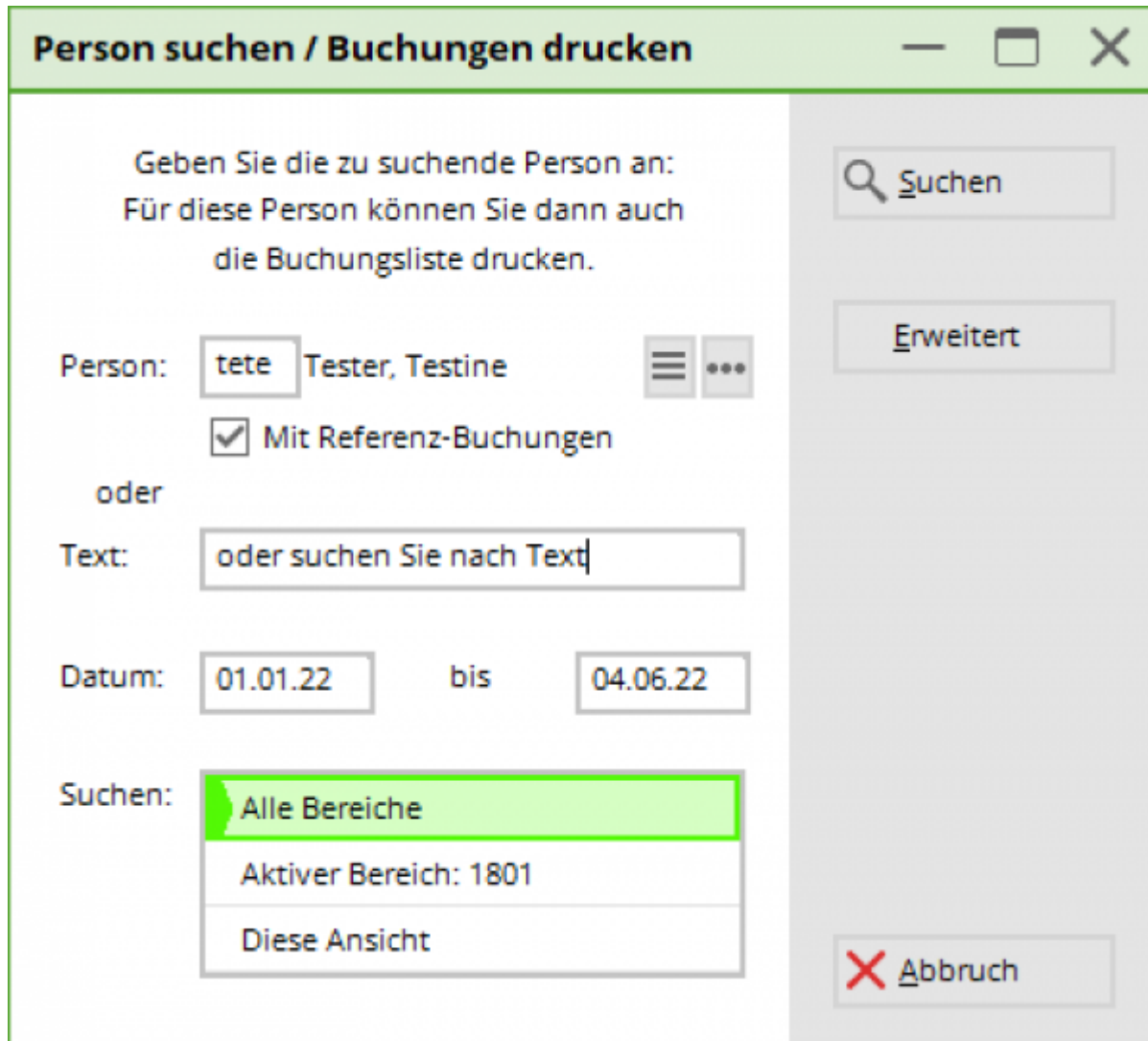


Buchungen für eine Person

Bereits gemachte Buchungen können in der App im Menüpunkt *Meine Buchungen* eingesehen werden. Wünscht ein Kunde jedoch einen Ausdruck all seiner Buchungen, verwenden Sie dafür am Besten diese Druckvariante und suchen nach einer einzelnen Person oder Textbuchungen:



Person suchen / Buchungen drucken

Geben Sie die zu suchende Person an:
Für diese Person können Sie dann auch
die Buchungsliste drucken.

Person: Tester, Testine ☰ ⋮

Mit Referenz-Buchungen

oder

Text:

Datum: bis

Suchen:

- Alle Bereiche
- Aktiver Bereich: 1801
- Diese Ansicht

Nachdem Sie die Person ausgewählt haben und mit **OK** die Auswahl bestätigt haben, zeigt Ihnen PC CADDIE die Buchungen der gewünschten Person:

Gefundene Positionen

Tester, Testine

Zu diesen Zeiten wurden Einträge gefunden:

Bereich	Tag	Zeit	Dauer	Information
1801	02.04.22 (Samstag)	10:30		tete Tester, Testine (--), C
1801	09.04.22 (Samstag)	14:00		tete Tester, Testine (--), C
1801	19.04.22 (Dienstag)	11:00		tete Tester, Testine (--), C
1801	30.04.22 (Samstag)	15:30		tete Tester, Testine (--), C
1801	08.05.22 (Sonntag)	14:10		tete Tester, Testine (--), C

Buttons: **1** Bearbeiten, **2** No Show F6, **3** Löschen F5, **5** Drucken F8, **4** Neu F9, Ende

1. Einzelne Buchungen können direkt aus diesem Fenster bearbeitet werden.
2. Kontrollieren Sie hier die **No Show** Einträge oder konfigurieren Sie die entsprechende Zählung
3. Klicken sie auf eine Zeile oder markieren Sie mit der Maus mehrere Einträge um alle zusammen zu löschen. Diese Funktion ist sehr hilfreich, wenn z.B. Sperrungen über einen längeren Zeitraum gelöscht werden müssen.
4. Über diesen Button können weitere neue Buchungen ergänz werden.
5. Drucken Sie die Auflistung der Buchungen aus. Sie können den Ausdruck mit einem beliebigen Text ergänzen:

Termine drucken ☐ ✕

Adresse: Tester, Testine ☰ ⋮

Formular: ✎ Bearbeite

Hier können Sie noch einen Text für den Ausdruck eingeben:

Bereichsbezogener Text:

Nur ausgewählte Positionen drucken F5

Nur Hauptbuchungen drucken (keine Folgebuchungen) F6

Ausdruck vermerken F7

Ausdruck nach Zeiten sortieren F9

🖨️ Drucken F8
✖ Abbruch

Der Ausdruck kann in einem individuell in einem auf den Club abgestimmten Layout gedruckt werden, dafür braucht es den Sonderparameter TIBU_PRNTNEW. Unser Support-Team ist Ihnen hiermit gerne behilflich.

Sehr geehrte Frau Tester

Willkommen im Resort da golf aint illas muntagnas. Es ist eine absolute Freude, Sie hier bei uns zu haben.

Wir wünschen Ihnen einen fantastischen Aufenthalt und ein freudiges Golferlebnis.

Nachfolgend finden Sie Ihre Startzeiten mit einigen wichtigen Golfinformationen

Datum	Zeit	Person	Bereich
02.04.22 (Samstag)	10:30	Tester, Testine (--), Gast 18 Loch	
09.04.22 (Samstag)	14:00	Tester, Testine (--), Gast 18 Loch	
19.04.22 (Dienstag)	11:00	Tester, Testine (--), Gast 18 Loch	
30.04.22 (Samstag)	15:30	Tester, Testine (--), Gast 18 Loch	
08.05.22 (Sonntag)	14:10	Tester, Testine (--), Gast 18 Loch	
Total			

Damit Ihr Aufenthalt bei uns unvergesslich wird, bitten wir Sie, folgende Punkte zubeachten:

- * Wir bitten die Gäste, mindestens 30 Minuten vor der Startzeit anzureisen.
- * Transfer zum / vom Mountain-Kurs alle 30 Minuten ab 7 Uhr
- * Der Golf Shop bietet eine vollständige Auswahl an Golfbekleidung und Zubehör
- * Nutzen Sie die Schließfächer für Herren und Damen
- * Das Bespielen der Golfplätze ist nur mit SOFT SPIKE erlaubt.
- * Bitte stellen Sie sicher, dass Ihre Kleidung mit der aktuell akzeptierten Golfmode übereinstimmt. Diese Kleidung wird auch im Clubhaus auf beiden Plätzen akzeptiert.
- * Möchten Sie Ihre Technik verfeinern? Unsere PGA Golf-Profis freuen sich über Ihren Besuch in der Golf Academy
- * Einzelspieler und 2er Flights werden falls nötig zusammengelegt.

Zögern Sie nicht, unsere Abteilung für Gästebetreuung zu kontaktieren, um Ihren Aufenthalt noch komfortabler zu gestalten. Wir helfen Ihnen gerne weiter.
Wir können direkt unter +41 11 111 11 11 kontaktiert werden.

Sportliche Grüße,
Ihr Golf-Team

Für das Layout der Buchungsbestätigung stehen Ihnen diverse Felder zur Verfügung. Erstellen Sie sich anhand dieser Ihr ganz persönliches Layout:

<XDATF > bis <XDATT >	Datumsbereich der Buchungsübersicht
<XINFO>	Zusätzlich hinterlegbarer Text
<BOOKINGS: >	Grundbefehl für die Auflistung der Buchungen
<POS>	Fortlaufende Nummerierung
<DATE>	Datum der Buchung
<TIME>	Zeit der Buchung
<PAX>	Anzahl der Buchungen
<PERSON>	Person oder Text die gebucht wurde

<AREA>	gebuchter Timetable-Bereich
<BINF>	Buchungsinfo
<RINF>	Referenzinfo
<ARTTEXT>	Artikel der für die Reservierung gebucht werden soll
<ARTPRS>	Einzelpreis
<ARTPRT>	Totalpreis

Zurück zur [Übersicht](#)