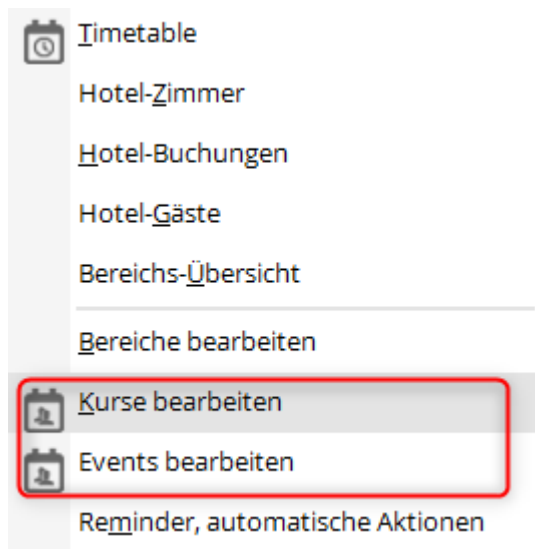


Cours et gestion d'événements

Le module Événements est identique au module Cours, à une petite exception près.

Le module de cours peut être activé via l'option de menu **Timetable** peut être ouvert :



Si vous sélectionnez l'option de menu Modifier les cours, la fenêtre d'aperçu des cours s'affiche. Vous pouvez créer de nouveaux cours, les modifier ou les supprimer :

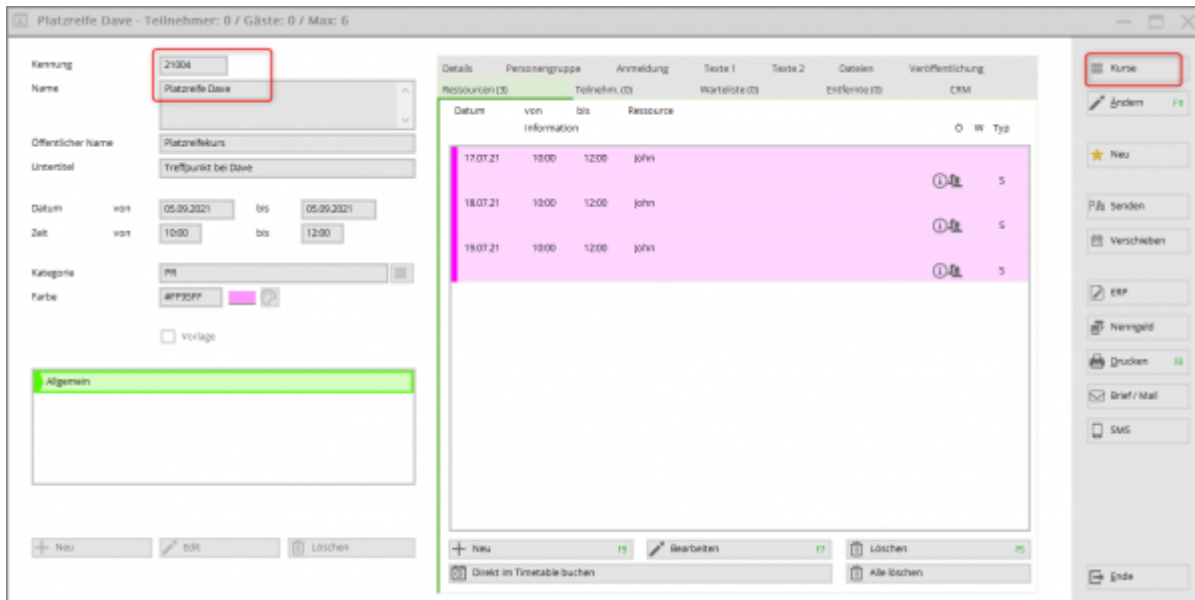
The screenshot shows a window titled 'Kurs wählen' with a table of courses. The table has columns for 'Datum', 'Kurs', 'Kategorie', 'Teilnehmer', and 'Kosten'. The data is as follows:

Datum	Kurs	Kategorie	Teilnehmer	Kosten
11.05.17	T1 Ressourcen		28	1000
20.05.17	3Tage Fortgeschrittenkurs	PRO	170	1000
26.05.17	3Tage Fortgeschrittenkurs	PRO	170	1000
03.07.17	3Tage Fortgeschrittenkurs	PRO	170	1000
22.11.17	Grundkurs Tee		44	1000
11.02.17	3Tage Fortgeschrittenkurs	PRO	170	1000
05.05.18	T1 Ressourcen		44	1000
22.05.18	PK2016		10	1000
17.05.18	Wettbewerb Golf		10	1000
04.07.18	Reise nach Fort Lauderdale	K	10	1000
14.10.18	3Tage NG 400		170	1000
14.10.18	3Tage NG 400		170	1000
04.11.18	3Tage NG 200		170	1000
14.03.19	1800		10	1000
14.04.19	T1 Fort Lauderdale	K	28	1000
20.05.19	3Tage Fortgeschrittenkurs	PRO	170	1000
06.09.19	T1 Ressourcen		10	1000
22.09.19	T1 Fort Lauderdale	K	10	1000
01.10.19	PK2016	PK	10	1000
22.11.19	Schnappkurs	SCHNAPP	10	1000

Associer un événement à un jeu de paris

Lorsqu'un événement est créé, il peut souvent arriver qu'un petit match soit organisé. Pour que cet événement ne doive pas être créé deux fois, il est possible de le lier.

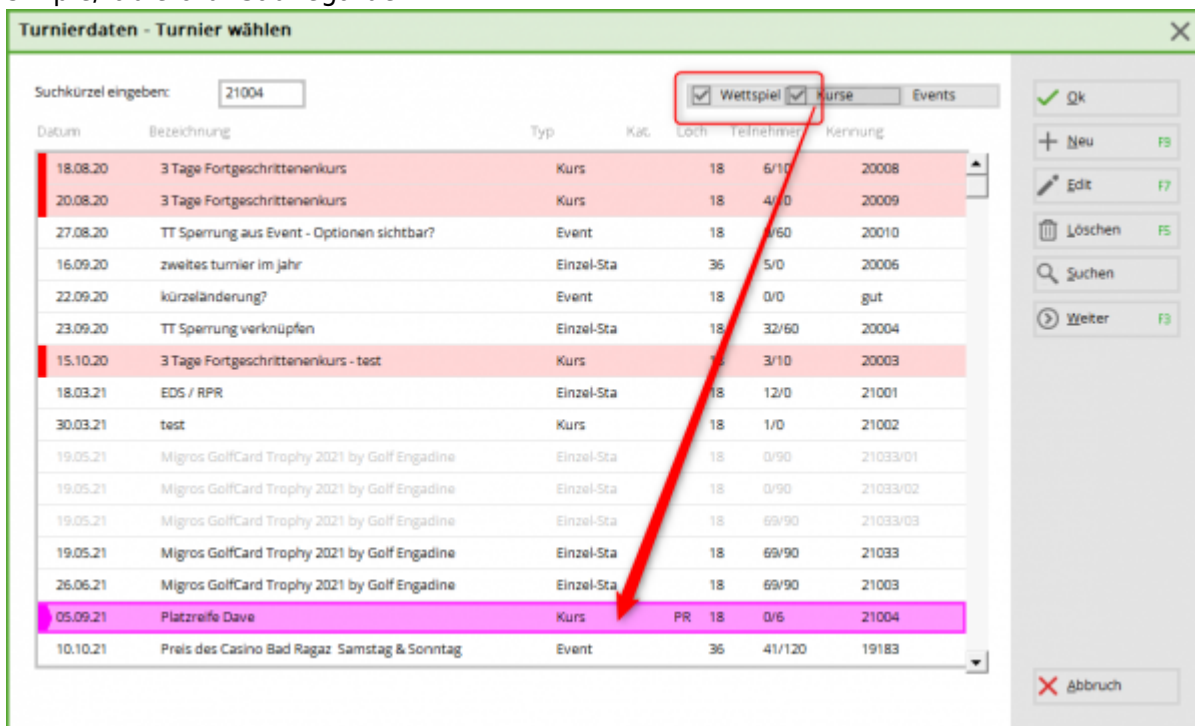
1. créer un événement

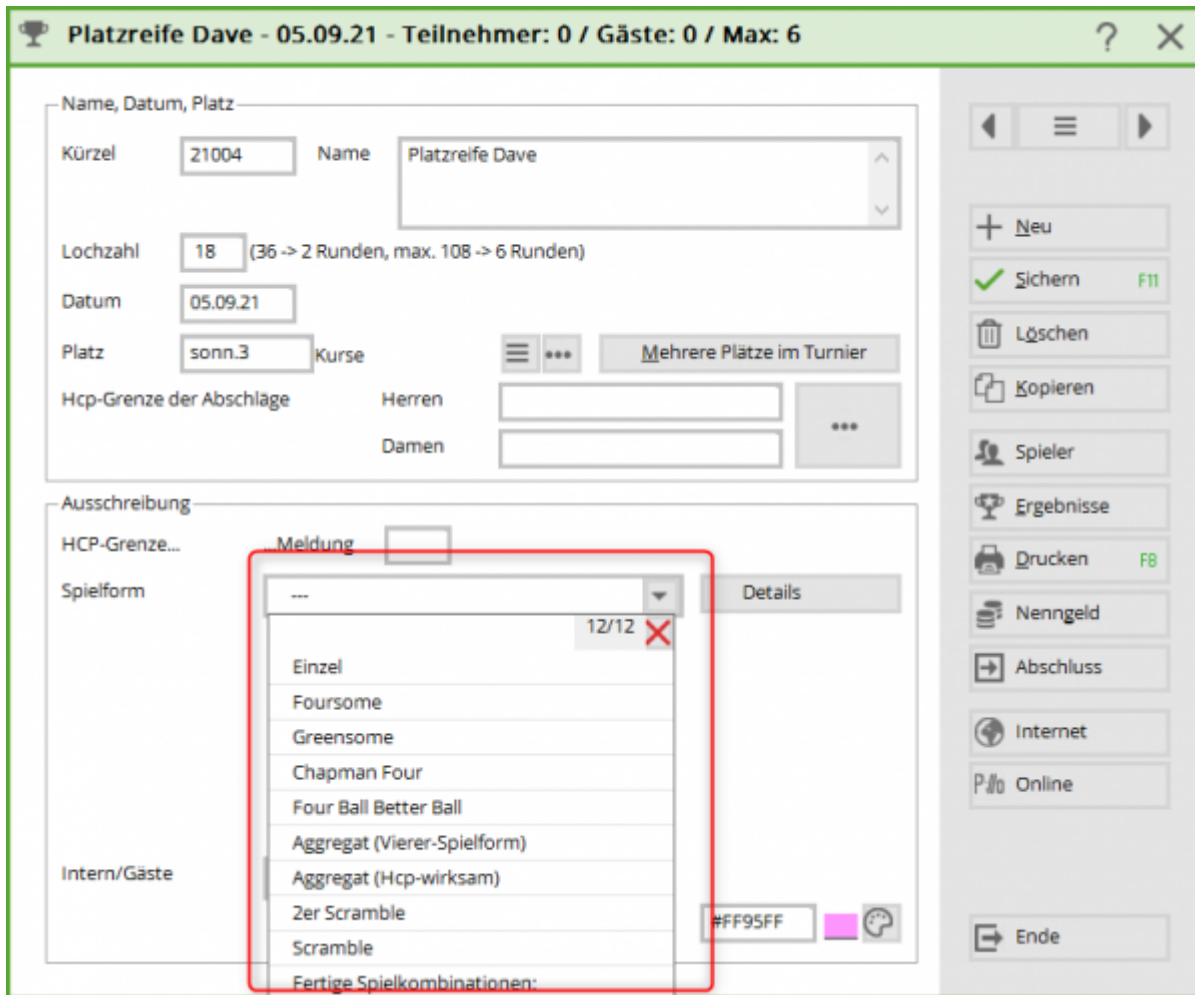


2. ouvrir la coupe et cocher la case événements

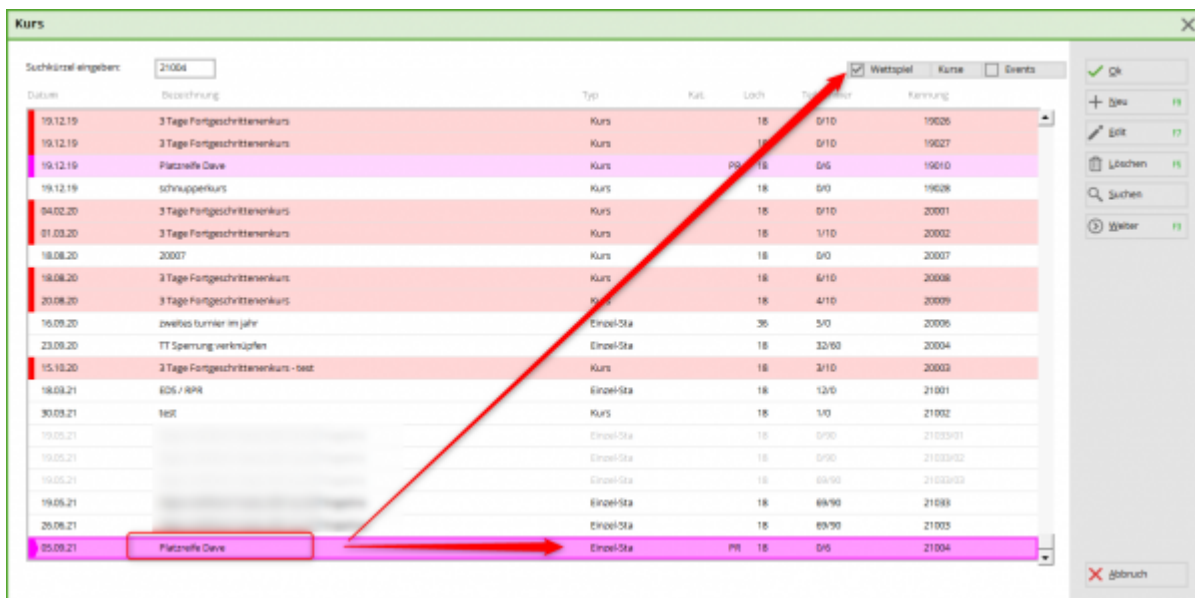


3. ouvrir l'événement souhaité et modifier la forme de jeu de l'événement, par ex. en simple/tableford. Sauvegarder

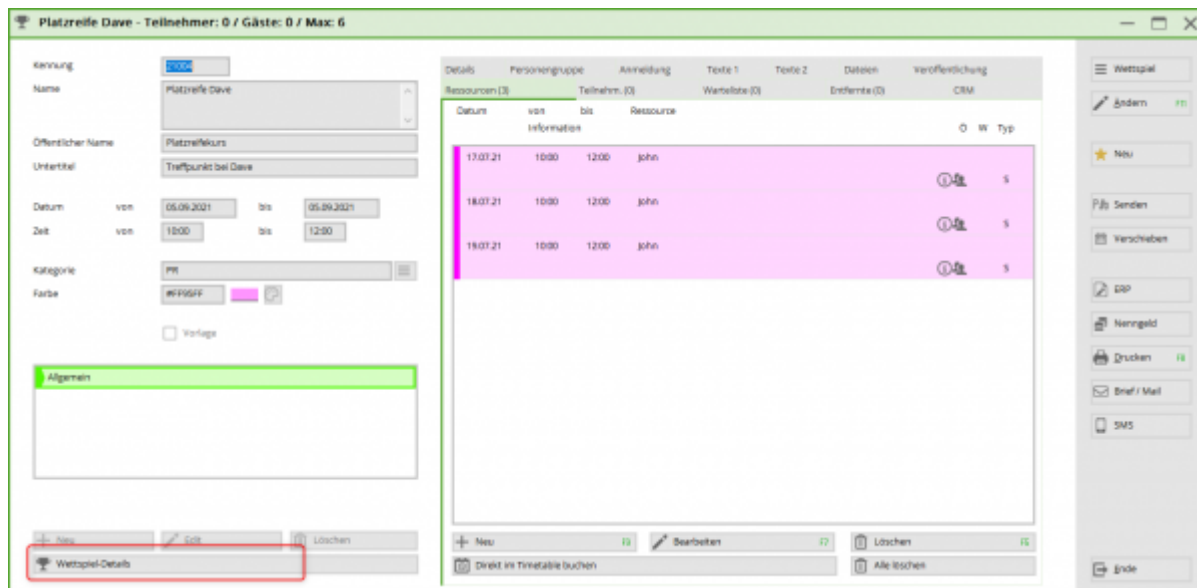




4. l'événement se trouve maintenant principalement dans les compétitions, mais il peut aussi être ouvert ici en cochant la case „compétition dans les événements“.



5. le point de menu „Jeux de paris“ a été intégré pour faciliter le switching.



Autorisation en fonction des participants à l'événement / ressource Timetable

Vous trouverez les instructions ici : [Gestion des événements](#)

Créer un cours ou un événement

Réglages de base

En cliquant sur le bouton **NOUVEAU** vous obtenez la fenêtre suivante. De nombreuses entrées sont créées de manière analogue à la gestion des tournois et vous seront certainement familières. Voici toutefois une brève description des champs :

Kurs neu anlegen
✕

Auf dieses Datum setzen: 1

Bei Bedarf Vorlage wählen: 2

- ★ Kurs neu (leer) erzeugen 3
- 📄 Kurs vom gerade gewählten kopieren 4
- 3 Tage Fortgeschrittenenkurs
- TT Farben bei Ressourcen
- TT Ressourcen

Ressourcen auch kopieren 5

Duplizieren obwohl auf dasselbe Datum kopiert wird 6

✓ OK
✕ Abbruch

1. se placer à cette date : **Important** indiquer ici la date du nouvel événement. PcCaddie l'utilisera ensuite pour vérifier les ressources.

2. modifier le modèle : Le modèle peut être modifié ou supprimé.

3. créer un (nouveau) cours : un cours/événement entièrement vide s'ouvre.

4. de celui qui vient d'être sélectionné : Les paramètres du cours/événement sélectionné sont repris. En dessous, tous les modèles sont listés.

5. copier également les ressources : Cocher - sera copié. Décocher - les ressources ne seront pas copiées

Masque de cours

Kurs - Teilnehmer: 0 / Gäste: 0 / Max: 6

Kennung: 19010

Name: Platzreife Dave

Öffentlicher Name: Platzreifekurs

Untertitel: Treffpunkt bei Dave

Datum von: 19.12.2019 bis: 19.12.2019

Zeit von: 10:00 bis: 12:00

Kategorie: PR

Farbe: #FF95FF

Vorlage

Allgemein

+ Neu Edit Löschen

Warteliste (0) Entfernte (0) CRM

Details	Personengruppe	Anmeldung	Texte 1	Texte 2	Dateien	Veröffentlichung	Ressourcen (3)	Teilnehm. (0)
Teilnehmer	min.	3						max. 6
davon Gäste		6						
Internet	max.	6						
davon Gäste		6						
Warteliste	max.	2						
davon Gäste		2						
Veranstalter								
Platz	sonn.3	Kurse						
Ort	Driving Range							
Preisinfo	CHF 250							

Wahl

Kurse

Ändern F11

Neu

Senden

Verschieben

ERP

Nenngeld

Drucken F8

E-Mail

SMS

Ende

Identifiant :

L'identifiant est attribué automatiquement par PC CADDIE de manière continue.

Nom :

Indiquez ici le nom du nouveau cours. Z. Par exemple, cours d'essai de Pro Tim - ou cours de libération de place


Nom public :

Vous avez ici la possibilité de saisir un nom de cours différent pour la présentation en ligne. Si vous avez par exemple saisi „Cours d'essai de Pro Tim“ comme nom, vous pouvez définir ici que ce cours ne soit représenté sur la page d'accueil que comme „Cours d'essai“.

Le sous-titre :

En complément du nom, il est possible de saisir ici une information supplémentaire. S'il s'agit d'un cours d'entraînement, on peut encore indiquer ici le type de cours. - jeu court - jeu long - spécial

Vous retrouverez ces informations en ligne.

Datum	Veranstaltung	Gäste
Dez. 2019 19 Donnerstag 10:00	Platzreifekurs Treffpunkt bei Dave	

La date :

Vous pouvez saisir ici la date à laquelle le cours doit avoir lieu. S'il s'agit d'un cours qui n'a lieu qu'une seule fois, indiquez la même date dans les deux champs de date. Mais il peut aussi s'agir d'un cours qui a lieu à plusieurs dates, auquel cas il faut inscrire ici la date de la première et de la dernière date.

Datum	Veranstaltung	Gäste
	Platzreifekurs Treffpunkt bei Dave	

L'heure :


Début et fin du cours


Catégorie :


Contrairement au tournoi, il existe désormais une fenêtre de sélection pour les catégories. Ici, les catégories peuvent être sélectionnées, créées, modifiées et supprimées. S'il existe des catégories dans PC CADDIE://online qui ne sont pas visibles ici, il est possible de les supprimer en cliquant sur le bouton **De Online** et importées.




Eventkategorien



<input type="checkbox"/>	Guter Name	HM
<input type="checkbox"/>	Schnupperkurs	SCHNUPP
<input type="checkbox"/>	Tur	TUR
<input type="checkbox"/>	Event	EVENT
<input checked="" type="checkbox"/>	Platzreife	PR
<input type="checkbox"/>	Pro	PRO

 **OK**

 Import

 **Abbruch**

 **Neu** F9  **Edit** F7  **Löschen** F5

 **In der Liste höher**  **In der Liste tiefer**

En cliquant sur le bouton **NOUVEAU** vous obtenez la fenêtre suivante dans laquelle vous pouvez saisir une nouvelle catégorie :

Eventkategorie
✕

Geben Sie die Eventkategorie ein:

Kennung: 1

Beschreibung: 2

Farbe:

Online-Kat.: 3

✓ OK

✕ Abbruch

(1) Identifiant de la catégorie : saisissez ici un identifiant pour la catégorie.

Si vous souhaitez également utiliser cette catégorie en ligne, cet identifiant ne doit comporter qu'une seule lettre. Lors de la consultation de PC CADDIE://online Les catégories existantes sont écrasées par la même abréviation.

(2) Description : veuillez saisir ici le nom de la catégorie.

(3) Veuillez choisir ici si cette catégorie doit également être utilisée en ligne.

Si une abréviation est à nouveau attribuée lors de la saisie, vous recevrez le message d'erreur suivant :

ACHTUNG
✕

Diese Kennung existiert bereits!

✓ OK

Couleur :

Attribuez ici une couleur pour marquer différemment les cours.

Farbe

Modèle

Si cette case est cochée, ce cours/événement vous servira de modèle à l'avenir. Vous trouverez des

exemples ici :

[kurs_bzw_event_neu_anlegen](#)

Détails

Warteliste (0) | Entfernte (0) | CRM

Details | Personengruppe | Anmeldung | Texte 1 | Texte 2 | Dateien | Veröffentlichung | Ressourcen (3) | Teilnehm. (0)

Teilnehmer min. 3 max. 6

davon Gäste 6

Internet max. 6 1

davon Gäste 6

Warteliste max. 2

davon Gäste 2

Veranstalter

Platz 2 sonn.3 Kurse

Ort 3 Driving Range

Preisinfo 4 CHF 250

Kurse

Ändern F11

Neu

Senden

Verschieben

ERP

Nenngeld

Drucken F8

E-Mail

SMS

Ende

(1) Dans la partie supérieure du masque, vous pouvez enregistrer les données relatives au nombre de participants pour les membres et les invités. Inscrivez également le nombre autorisé d'inscriptions par Internet et, si vous le souhaitez, le nombre de la liste d'attente. Ces informations sont identiques à celles des paramètres du tournoi.

(2) **Organisateur** : Saisissez ici (si nécessaire) un code de recherche correspondant ou sélectionnez une personne via le bouton de sélection de liste.

(3) **Lieu** : Indiquez ici le lieu du cours, par ex. driving range ou putting-green, etc.

(4) **Infos sur les prix** : Vous pouvez saisir ici une information sur les prix pour les membres et les invités.

Groupe de personnes

Warteliste (0) Entfernte (0) CRM

Details **Personengruppe** Anmeldung Texte 1 Texte 2 Dateien Veröffentlichung Ressourcen (0) Teilnehm. (0)

Geschlecht

- Männlich
- Weiblich

Altersklassen

- Alle
- AK12 (Kinder bis 12)
- AK14 (Kinder bis 14)
- AK16 (Jugend bis 16)
- AK18 (Jugend bis 18)
- Erwachsen ohne höhere AK
- AK30
- AK50
- Sonstige Altersklassen

Herren von bis

Damen von bis

Gästegruppe: (keine Einschränkung)

Erforderliche Zusatzinfo, die für die zulässigen Personen hinterlegt sein muss:

HCP-Grenzen definieren

Kurse

Sichern F11

Neu

Senden

Verschieben

ERP

Nenngeld

Drucken FB

E-Mail

SMS

Ende

Sexe

Sélectionnez ici le Sexe du groupe de personnes autorisé.

Classes d'âge

Sélectionnez ici - si nécessaire - la classe d'âge correspondante.

ou

indiquez la classe d'âge souhaitée via **Autres classes d'âge** les données correspondantes.


Sonstige Altersklassen



Herren von bis

Damen von bis


Groupe d'invités


Vous avez ici la possibilité de définir différentes restrictions pour les invités afin de les sélectionner pour une inscription en ligne :


(keine Einschränkung) 10/10 

- (keine Einschränkung) 
- Keine Gäste (Nur für Mitglieder)OPT--2:Nur Gäste aus ASG, DGV, ÖGV
- Nur Gäste aus ASG und ASG-Golfcard
- Nur Gäste aus ASG
- Nur Gäste aus ASG und ASGI
- Nur Gäste aus ASG und Migros-Golfcard
- NUR Mitglieder dieser Clubs (Nummern):
- NUR Mitglieder dieser Clubs (Gruppe):
- NICHT Mitglieder dieser Clubs (Nummern):
- NICHT Mitglieder dieser Clubs (Gruppe): 














Si vous sélectionnez ici une option qui nécessite un numéro, vous devez également saisir le numéro de club correspondant dans le champ secondaire. Vous pouvez également sélectionner ce club en cliquant sur le bouton de sélection de la liste :







Gästegruppe: 



Golfclubs 

Suchkürzel eingeben: Markieren durch Drücken der

<input type="checkbox"/>	-	Golf-Club Bad Salzdetfurth-Hildesh.	
<input type="checkbox"/>	--	Golf & Country Club Bonmont	
<input checked="" type="checkbox"/>	0	Golf de Lavaux	
<input type="checkbox"/>	1950	Golf Club de Sion	
<input type="checkbox"/>		7 ^o golclub	
<input type="checkbox"/>		A.S.D. G.C.Conegliano	
<input type="checkbox"/>		A.S.D. Golf Casalpalocco	
<input type="checkbox"/>		A.S.D. Golf Club Bergamo L'Albenza	
<input type="checkbox"/>		A.S.D. Golf Club Margara	
<input type="checkbox"/>		A.S.D. Golf Club Il Bricco	
<input type="checkbox"/>		A.S.D. Golf Club Friuli	
<input type="checkbox"/>		A.S.D. Golf Club Ca' Daffan	
<input type="checkbox"/>		A.S.D. Golf Club Acqui Terme	

-  Ok
-  + Neu F8
-  Edit F7
-  Löschen F5
- Reset
-  Suchen
-  Weiter F3

Info supplémentaire nécessaire

Vous pouvez ici définir spécialement l'inscription pour un groupe de personnes. Grâce à la [info supplémentaire](#) dans le masque des personnes, vous pouvez attribuer un identifiant à chaque personne et les autoriser à s'inscrire.

Si plusieurs informations supplémentaires sont autorisées pour l'inscription, veuillez les séparer par une virgule. **virgule** (signifie : ou bien ou bien)

Erforderliche Zusatzinfo, die für die zulässigen Personen hinterlegt sein muss:

SCHNU, nt18

Si deux informations supplémentaires doivent être valables en même temps pour l'inscription, séparez-les par le signe **Point-virgule** (signifie que les deux informations complémentaires doivent s'appliquer aux personnes)



Exemple pour une seule information complémentaire : utile si vous proposez un cours faisant suite à un cours pour débutants, auquel seuls les participants peuvent participer. du cours pour débutants peuvent y participer. Attribuez par exemple l'info supplémentaire „EIN2015“ et enregistrez-la pour chaque participant. Dans le cours suivant, vous pouvez maintenant utiliser l' **Info supplémentaire nécessaire** EIN2015 et seules les personnes disposant de cette information supplémentaire pourront s'inscrire au cours suivant.

Définir les limites du HCP

S'il existe éventuellement des limites HCP pour un cours, celles-ci peuvent être définies en cliquant sur le bouton **Définir les limites HCP** peuvent être définies :

HCP-Grenzen ✕

Allgemeine HCP-Untergrenze	<input type="text" value=" "/>
Allgemeine HCP-Obergrenze	<input type="text" value="--"/>
HCP-Obergrenze für Gäste	<input type="text" value="--"/>
HCP-Grenzen für Mitglieder	
Herren	<input type="text"/> bis <input type="text"/>
Damen	<input type="text"/> bis <input type="text"/>
HCP-Grenzen für Gäste	
Herren	<input type="text"/> bis <input type="text"/>
Damen	<input type="text"/> bis <input type="text"/>

✓ OK

✗ Abbruch

Inscription

Définissez ici les périodes d'inscription en ligne :

Warteliste (0)		Entfernte (0)		CRM				
Details	Personengruppe	Anmeldung	Texte 1	Texte 2	Dateien	Veröffentlichung	Ressourcen (3)	Teilnehm. (0)
Anmeldung möglich		ab	..		Uhr			
		bis	..		Uhr			
Gäste		ab	..		Uhr			
Längere Anmeldung im Club vor Ort (optional)		ab	..		Uhr			
		bis	..		Uhr			
Spezialautorisierung		PIN						
		von	..	bis	..			
Personen pro Anmeldung		min.		max.				
<input type="checkbox"/> Abmeldung online möglich		bis	..		Uhr			
<input type="checkbox"/> Online-Anmeldung NUR über PC CADDIE//online								
<input type="checkbox"/> Anmeldung gesperrt (nur mit speziellen Rechten möglich)								
Spieler üblicherweise gegen das Intranet prüfen								
Erweiterte Anmeldeeregeln definieren								
Anmelde-Optionen definieren								

- Kurse
- Ändern F11
- Neu
- Senden
- Verschieben
- ERP
- Nenngeld
- Drucken F8
- E-Mail
- SMS
- Ende

Inscription possible

Indiquez la date à partir de laquelle et jusqu'à laquelle une inscription peut avoir lieu.

Invités

S'il existe un délai d'inscription différent pour les invités, il faut le mentionner ici.

Inscription prolongée sur place (facultatif)

Si vous souhaitez mettre fin à l'inscription en ligne, mais continuer à vous inscrire sur place ou par téléphone, vous pouvez le faire plus longtemps. vous pouvez l'indiquer ici en conséquence. Cela apparaîtra en ligne.

Autorisation spéciale

Avec l'attribution d'un code PIN, vous pouvez permettre une inscription spéciale pour les membres ou les invités. Ici, vous pouvez communiquer un code PIN à des personnes et ce code PIN permet une

connexion pendant la période indiquée. C'est pratique si vous souhaitez permettre à ces personnes de s'inscrire avant la date d'inscription définie dans l'onglet ci-dessus ou si vous souhaitez limiter l'accès à un groupe particulier.

Personnes par inscription

S'il est possible qu'une personne puisse inscrire d'autres personnes en même temps, vous pouvez sélectionner indiquez ici le choix correspondant.

Possibilité de se désinscrire en ligne

Permettre la désinscription en ligne si les paramètres de base sont réglés différemment dans le gestionnaire de club. Sinon, les paramètres de base s'appliquent.

Inscription en ligne UNIQUEMENT via PCCADDIE://online

Inscription en ligne uniquement possible via la page d'accueil ou l'application personnelle

Inscription bloquée (possible uniquement avec des droits spéciaux).

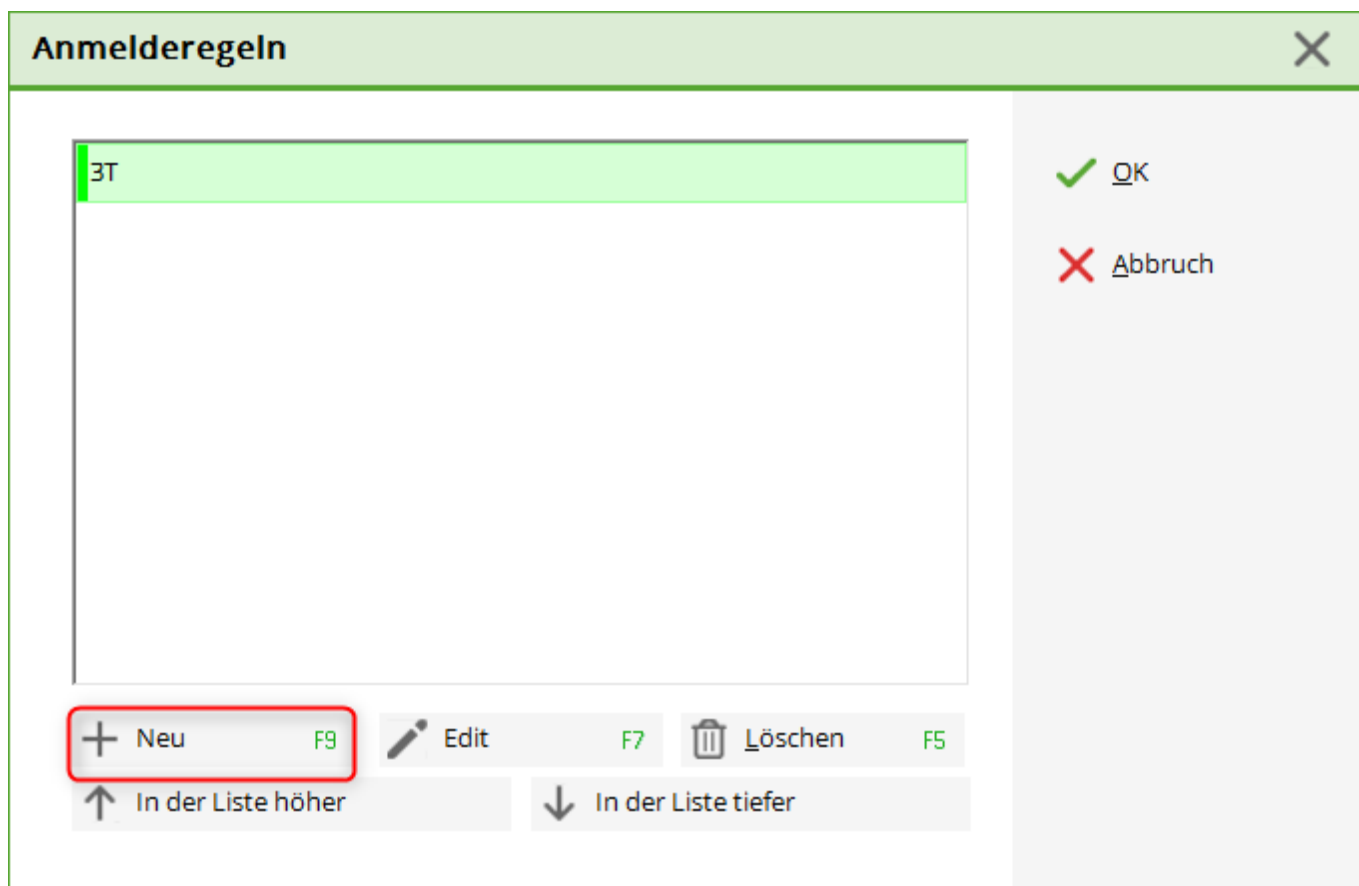
Cela se réfère à l'autorisation spéciale.

Joueurs habituellement contre l'intranet vérifier

Spieler üblicherweise gegen das Intranet prüfen	^
keine Intranet-Prüfung bei Anmeldungen nötig	
Anmeldung nur mit Vor- und Nachname (ohne Intranet-Prüfung - Doubletten möglich!)	v

Définir des règles de dépôt étendues

En cliquant sur le bouton **Définir des règles de connexion étendues** vous obtenez la fenêtre suivante



Il est possible ici de définir différentes règles pour une inscription. Combien de cours un joueur peut-il suivre en même temps ou si un invité peut s'inscrire à ce cours au maximum 1 fois par an.

Ouvrez via le bouton **NOUVEAU** la fenêtre suivante et réglez ici les options souhaitées. Dans la capture d'écran, une règle est paramétrée à titre d'exemple pour l'inscription maximale à 3 dates de cours en 2015 :



Définir les options de connexion

Vous avez encore différentes questions à poser à vos clients lors de l'inscription ? En cliquant sur le bouton **Options de connexion** vous pouvez définir des options de consultation complètes :

Kurs bearbeiten - Teilnehmer: 0 / Gäste: 0 / Max: 30

Kennung: 17001
Name: Schnupperkurs von Pro Tim
Öffentlicher Name: Schnupperkurs 2015
Untertitel:
Datum von: 14.03.2017 bis: 14.03.2017
Zeit von: 10:00 bis: 17:00
Kategorie:
Farbe: 16777088
 Vorlage

Teilnehm. (0)	Warteliste (0)	Entfernte (0)	CRM			
Details	Personengruppe	Anmeldung	Beschreibung	Dateien	Veröffentlichung	Ressourcen
Anmeldung möglich		ab	05.03.2017	08:00	Uhr	
		bis	13.03.2017	20:00	Uhr	
Gäste		ab	05.03.2017	08:00	Uhr	
Längere Anmeldung im Club vor Ort (optional)		ab	..		Uhr	
		bis	..		Uhr	
Spezialautorisierung		PIN				
		von	..	bis	..	
Personen pro Anmeldung		min.	1	max.	4	
<input checked="" type="checkbox"/> Abmeldung online möglich		bis	..		Uhr	
<input type="checkbox"/> Online-Anmeldung NUR über PC CADDIE://online						
<input type="checkbox"/> Anmeldung gesperrt (nur mit speziellen Rechten möglich)						
Spieler üblicherweise gegen das Intranet prüfen						
Erweiterte Anmelderegeln definieren						
Anmelde-Optionen definieren						

Buttons: Kurse, Sichern, Neu, Senden, Verschieben, Nenngeld, Listen, Ende

Optionen bearbeiten

Optionen 1 | Optionen 2 | Optionen 3 | Optionen 4 | Optionen 5

Titel:

Auswahl 1:

Auswahl 2:

Auswahl 3:

Auswahl 4:

Auswahl 5:

Auswahl 6:

Auswahl 7:

Auswahl 8:

Online auswählbar **1**

Freitext erlauben **2**

Auswahl erzwingen **3**

1. sélectionnable en ligne - l'option en ligne n'est affichée que si cette case est cochée

2. autoriser le texte libre - si coché, le client pourrait écrire un message ici

3. forcer la sélection - sans sélection, l'inscription ne sera pas terminée.

C'est pourquoi, dans ce cas, le 2 n'est pas coché. Car tout le monde ne souhaite pas communiquer quelque chose.

Optionen bearbeiten

✕

Optionen 1 Optionen 2 Optionen 3 Optionen 4 Optionen 5

Titel:

Auswahl 1:

Auswahl 2:

Auswahl 3:

Auswahl 4:

Auswahl 5:

Auswahl 6:

Auswahl 7:

Auswahl 8:

Online auswählbar 1

Freitext erlauben 2

Auswahl erzwingen 3

Speichern

Abbruch

1. sélectionnable en ligne - s'affiche en ligne

2. autoriser le texte libre - le client peut écrire un message

3. forcer la sélection - non coché, car tout le monde ne souhaite pas communiquer.

La requête configurée se présente alors comme suit lors d'une inscription en ligne :

Heimatclub *

Handicap *

Anmelde-Typ * nur Turnier
 nur Veranstaltung
 Turnier und Veranstaltung

Mitteilung an die Gastronomie

Textes 1 et 2

Dans cet onglet, vous pouvez décrire l'événement ou le cours. Vous disposez pour cela de 10 champs.

The screenshot shows the 'Kurs ONLINE' interface with the following details:

- Header:** Kurs ONLINE - Teilnehmer: 5 (I:1) / Gäste: 5 (I:1) / Max: 6
- Left Panel (General Info):**
 - Kennung: 21004
 - Name: Kurs Online
 - Öffentlicher Name: hübscher öffentlicher Name as
 - Untertitel: wozu Untertitel?
 - Datum: 01.04.2021 bis 01.04.2021
 - Zeit: 11:00 bis 22:00
 - Kategorie: KURSE
 - Farbe: #C8E3FF
 - Vorlage:
- Table:**

Allgemein		
01.04.21	13:00	NAME
01.04.21	13:00	Unterevent
- Main Content Area (Texte Tab):**
 - Buttons: Texte 1, Texte 2 (highlighted with red box)
 - Field 1 (highlighted with red circle 1): Texte
 - Field 2 (highlighted with red circle 2): es gibt die Möglichkeit 10x solch einen Text online zu schalten
 - Field 3: vorlage
 - Field 4: wenn viel in den Texten ausgefüllt ist, ist ganz wichtig, dass mit Vorlagen beim Neuanlegen gearbeitet wird. Sonst muss jeder Text kopiert werden. Das ist mühsam
 - Field 5: Erscheinen
 - Field 6: Wo genau erscheinen die Texte? Wenn nichts ausgefüllt ist, wird online auch nichts angezeigt
 - Fields 7-10: Empty text input fields
- Right Panel (Actions):**
 - Kurse
 - Sichern F11
 - Neu
 - Senden
 - Verschieben
 - ERP
 - Nenngeld
 - Drucken F8 (highlighted with red circle 3)
 - Brief / Mail
 - SMS
 - Ende

1. Titre . Les textes, le modèle et la parution sont prédéfinis.
2. Vous pouvez saisir ici la description. Si le champ reste vide, rien n'apparaît en ligne.
3. Si vous souhaitez un aperçu pour contrôler les textes, il faut d'abord saisir un paramètre spécial. Pour cela, adressez-vous au support sous support@pccaddie.com

Fichiers

Kurs - Teilnehmer: 0 / Gäste: 0

Kennung: 19002
Name: Schnupperkurs
Öffentlicher Name:
Untertitel:
Datum von: 02.05.2019 bis: 02.05.2019
Zeit von: 10:00 bis: 11:00
Kategorie:
Farbe: #000000
Vorlage:
Unterevents: Allgemein

Logo: C:\Users\hr\Desktop\pccaddie.jpg

An folgenden Stellen anzeigen

- Übersichten (Kalender)
- Teilnehmerliste
- Ausdrucke
- Warteliste
- Anmeldung

von links: 160,0 von oben: 10,0 Breite: 40,0 Höhe:

PDF:

Buttons: Neu, Edit (F7), Löschen, Kurses, Sichern (F11), Neu, Senden, Verschieben, Nennigeld, Drucken (F8), SMS, Ende

Vous pouvez déposer ici un logo pour chaque cours. Ce logo peut ensuite être affiché pour les listes sélectionnées être affiché. Vous pouvez le modifier à tout moment à l'aide des champs de gauche d'en haut Largeur : hauteur ... pour le positionner. Actuellement, les logos sont encore déposés séparément dans le gestionnaire de club en ligne. A l'avenir, vous pourrez insérer les logos directement ici et les télécharger dans le module en ligne.



Le logo ne sera affiché qu'après avoir été enregistré et rechargé.

PDF

A l'avenir, vous pourrez également joindre ici des fichiers PDF qui pourront être ouverts en ligne.

Publication

Les autorisations en ligne sont définies dans cet onglet :

Warteliste (0)		Entfernte (0)		CRM	
Details	Personengruppe	Anmeldung	Beschreibung	Dateien	Veröffentlichung
Zugriffsberechtigung PC CADDIE://online					
Warteliste	für alle sichtbar				
Teilnehmerliste	für alle sichtbar				
Sichtbarkeit					
<input type="checkbox"/> Warteliste	ab	..			Uhr
<input type="checkbox"/> Teilnehmerliste	ab	..			Uhr
Lastschriftzugriff bei Internet-Anmeldungen (nur DE)					
Mitglieder	deaktiviert				
Gäste	deaktiviert				

Publication sur SwissGolf

Si vous souhaitez que vos cours et/ou événements soient également publiés sur SwissGolf, ils doivent appartenir à la catégorie : SGPE et être retransmis.

Eventkategorie ✕

Geben Sie die Eventkategorie ein:

Kennung:

Beschreibung:

Farbe:

Online-Kat.:

✓ OK

✗ Aabbruch

Autorisation d'accès PC CADDIE://online

Vous pouvez définir ici différents paramètres pour la liste d'attente et la liste des participants :

für alle sichtbar alle Personen mit Zugangsdaten nur Mitglieder und Eventteilnehmer nur Eventteilnehmer ...nur eigene Gruppe
--

Visibilité

Vous avez également la possibilité de définir ici la visibilité. Indiquez ici une date à partir de laquelle la liste d'attente ou la liste des participants sera visible en ligne.

Recouvrement direct

Définissez le prélèvement automatique pour les membres et les invités. Le champ déroulant vous permet de choisir entre les options suivantes les possibilités suivantes :

obligatorisch nötig nach Spieler-Wunsch möglich deaktiviert

Ressources

Réserver des ressources

Dans cet onglet, vous planifiez vos ressources. Une ressource peut être réservée dans le Timetable ou être simplement à connaître et ne pas avoir de zone Timetable. Vous pouvez directement bloquer un cours dans le Timetable ou y inscrire un filtre.

Vous souhaitez définir un nouvel affichage Timetable ? Suivez ce lien : [Définir des vues Timetable](#)

The screenshot shows the 'Kurs bearbeiten' (Edit Course) interface. The title bar indicates 'Kurs bearbeiten - Teilnehmer: 0 / Gäste: 0'. The main area is divided into several sections:

- Left Panel (Form Fields):**
 - Kennung: 15016
 - Name: [Empty field]
 - Öffentlicher Name: [Empty field]
 - Untertitel: [Empty field]
 - Datum: von [..] bis [..]
 - Zeit: von [] bis []
 - Kategorie: [Empty dropdown]
 - Farbe: 0 [Color picker]
 - Template
- Top Navigation:**
 - Warteliste (0)
 - Entfernte (0)
 - CRM
 - Details | Personengruppe | Anmeldung | Beschreibung | Dateien | Veröffentlichung | **Ressourcen** | Teilnehm. (0)
- Resource Table:**

Datum	von	bis	Information	Ressource	W	Typ
[Empty table area]						
- Right Sidebar (Action Buttons):**
 - Kurse
 - Sichern
 - Neu
 - Kopie -> Neu
 - Template
 - Senden
 - Verschieben
 - Absagen
 - Teilnehmer
 - Drucken
 - Ende
- Bottom Bar (Action Buttons):**
 - Neu (F9)
 - Bearbeiten (F7)
 - Löschen (F5)
 - Direkt im Timetable buchen



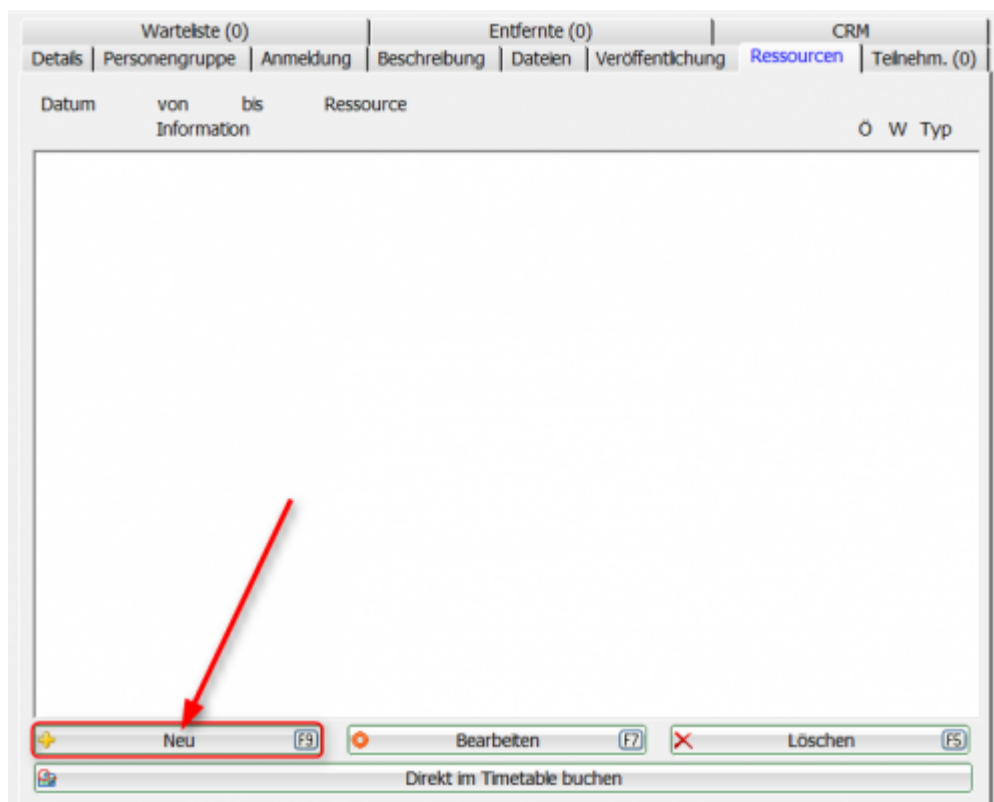
Dans la fenêtre du cours, toutes les dates associées au cours sont affichées.

Ci-dessous, un exemple de la manière dont vous pouvez inscrire et planifier les ressources nécessaires pour un cours de pitch et putt le 10.10.2015 de 10h00 à 17h00.

Pour cela, 2 blocages ou ressources sont nécessaires :

1. blocage **Driving Range** 10.00 - 12.00 heures - 2. fermeture **Terrain d'entraînement** 14.00 - 16.00 heures

En cliquant sur le bouton **NOUVEAU** vous pouvez ouvrir la fenêtre pour les réservations :



Complétez ici les champs suivants :

(1) **Ressource** Sélectionnez la zone de la table des temps dans laquelle vous souhaitez insérer un filtre de marquage ou effectuer un blocage.

(2) **Info**: C'est le nom de la réservation dans le Timetable.

(3) **Date et heure** Saisissez ici la date et l'heure du blocage dans la zone Timetable.

(4) **Type**: Vous avez le choix entre ces types de réservation :

Types de réservation
Filtre avec avertissement
Filtre sans avertissement
Blocage
Pause

(5) Choisissez maintenant encore comment ce blocage doit apparaître : **Public** , **Afficher le texte sur Internet** ou le blocage doit-il éventuellement être lié à l'inscription ? **être couplé à l'inscription sur Internet** être

Vous pouvez quitter le masque de saisie en cliquant sur OK. Via **NOUVEAU** vous pouvez maintenant procéder au deuxième blocage pour le terrain d'exercice.

Si vous avez complété les deux entrées, la fenêtre se présente maintenant comme suit :

Kurs bearbeiten - Teilnehmer: 0 / Gäste: 0

Kennung: 15016
 Name: Pitch- & Putt-Kurs mit Trainer Tim
 Öffentlicher Name: Pitch- & Putt Kurs
 Untertitel:
 Datum von: 10.10.15 bis: 10.10.15
 Zeit von: 10:00 bis: 17:00
 Kategorie:
 Farbe: 0
 Template

Warteliste (0) | Entfernte (0) | CRM

Details | Personengruppe | Anmeldung | Beschreibung | Dateien | Veröffentlichung | Ressourcen | Teilnehm. (0)

Datum	von	bis	Ressource	O	W	Typ
10.10.15	10:00	12:00	DRIVING RANGE			
10.10.15	14:00	16:00	Putting-Green	x	x	F
10.10.15	14:00	16:00	Pitch & Putt-Kurs			
10.10.15	14:00	16:00	Pitch & Putt-Kurs Putting-Green	x	x	F

Neu (F9) | Bearbeiten (F7) | Löschen (F5)

Direkt im Timetable buchen

Kurse | Sichern | Neu | Kopie -> Neu | Template | Senden | Verschieben | Absagen | Teilnehmer | Drucken | Ende

Le blocage ou le filtre correspondant a été automatiquement enregistré dans les zones correspondantes du Timetable :

	Fr, 09.10.15		Sa, 10.10.15		So, 11.10.15	
	DRIVING RANGE	Putting-Green	DRIVING RANGE	Putting-Green	DRIVING RANGE	Putting-G
09:00						
09:30						
10:00			Pitch- & Put-Kurs - Teilnehmer: 0 / Gäste: 0			
10:30						
11:00						
11:30						
12:00						
12:30						
13:00						
13:30						
14:00				Pitch- & Put-Kurs - Teilnehmer: 0 / Gäste: 0		
14:30						
15:00						
15:30						
16:00						

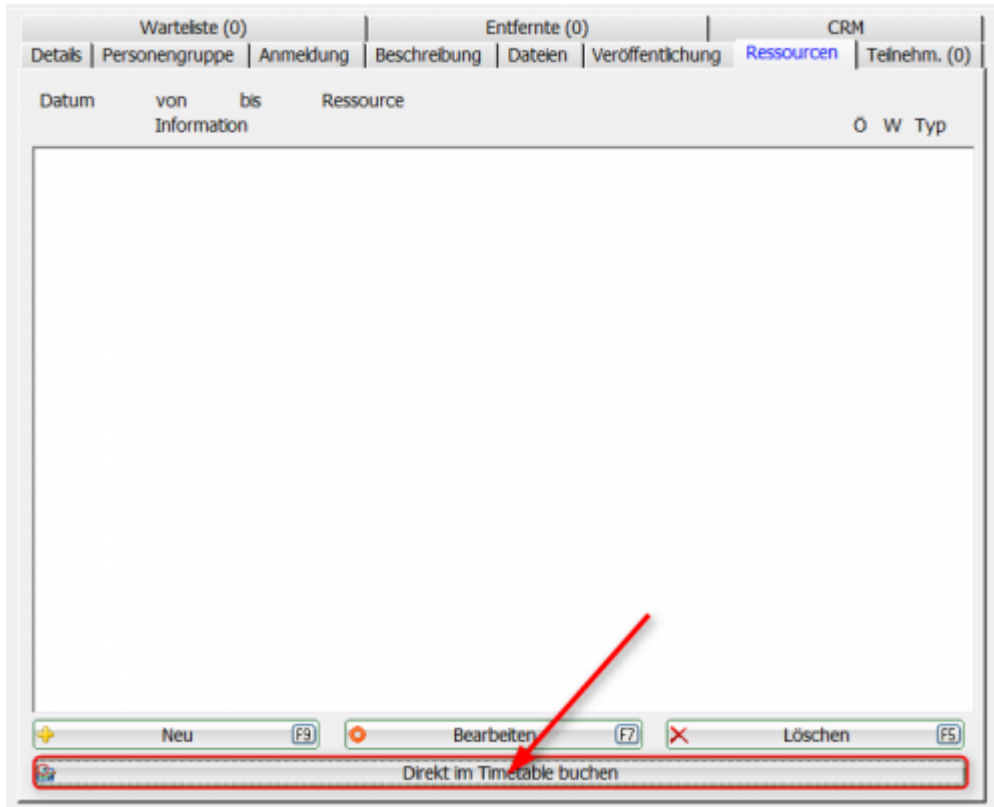
(1) Interdiction d'accès au driving range (2) fermeture de l'aire d'entraînement



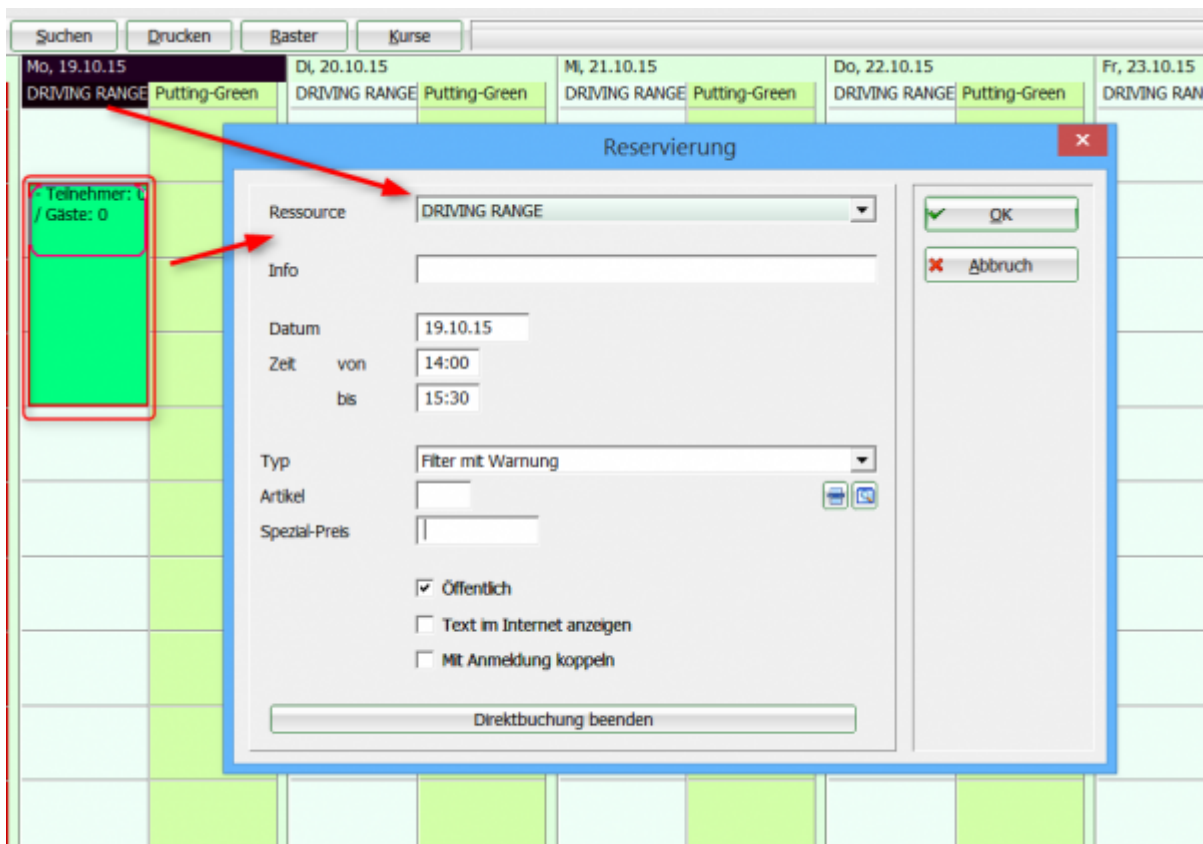
Les réservations déjà associées au cours/événement sont marquées d'un cadre rouge.

Réserver manuellement des ressources dans le Timetable

Il est également possible d'utiliser le bouton **Réserver directement dans le Timetable** de noter un blocage/filtre dans le Timetable et de réserver ainsi également la ressource.



En cliquant sur ce bouton, vous accédez directement à la représentation du Timetable. Un double clic sur une heure ouvre automatiquement la fenêtre de réservation et la plage Timetable souhaitée est déjà configurée. Il ne vous reste plus qu'à compléter la plage horaire.



Avec **OK** vous terminez la saisie et revenez automatiquement au masque d'inscription au cours. L'inscription manuelle y est maintenant également visible (1). Terminez la saisie manuelle en cliquant

sur le bouton (2). **Terminer l'inscription directe**

Warteliste (0)			Entfernte (0)			CRM		
Details	Personengruppe	Anmeldung	Beschreibung	Dateien	Veröffentlichung	Ressourcen	Teilnehm. (0)	
Datum	von	bis	Ressource			Ö	W	Typ
14.10.15	14:00	16:00	DRIVING RANGE	1		x	x	F

Neu (F9) Bearbeiten (F7) Löschen (F5)

Direktbuchung beenden 2



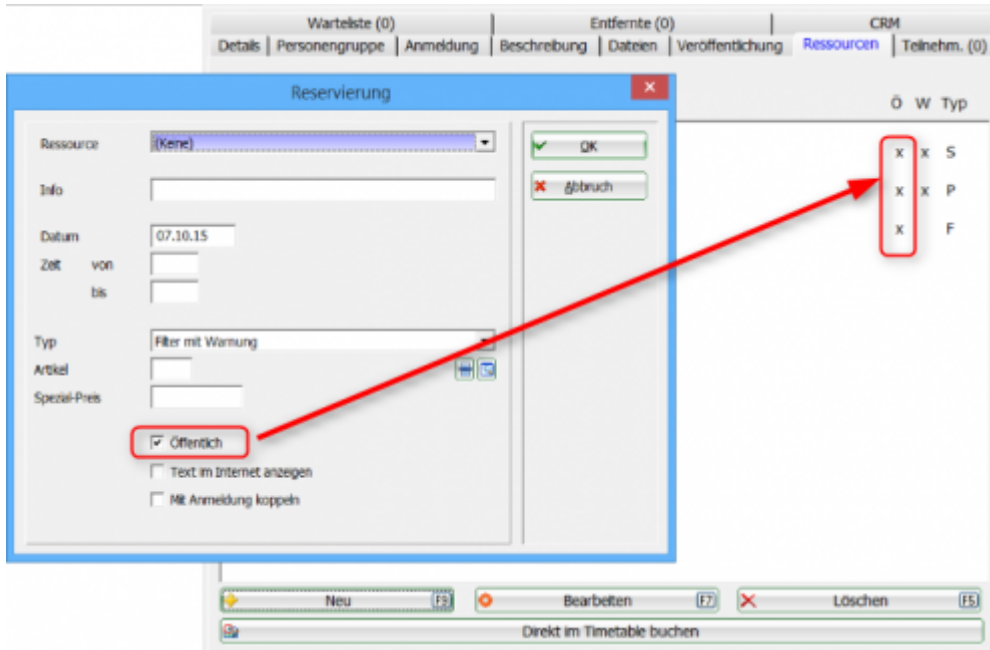
Pendant l'inscription directe, le bouton est surligné en rouge. Un nouveau clic met fin à l'inscription directe. Il se termine également lors de l'enregistrement, de l'ouverture d'un autre cours/événement et de la fermeture.

Marquage dans la fenêtre des ressources

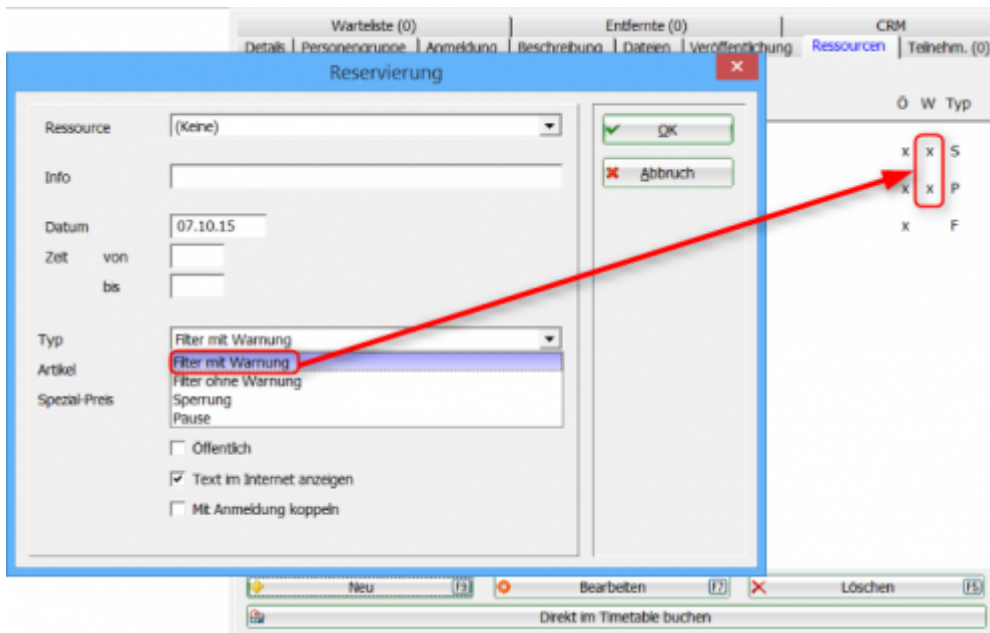
Les marquages dans la fenêtre ont les significations suivantes :

Les marquages ont la signification suivante :

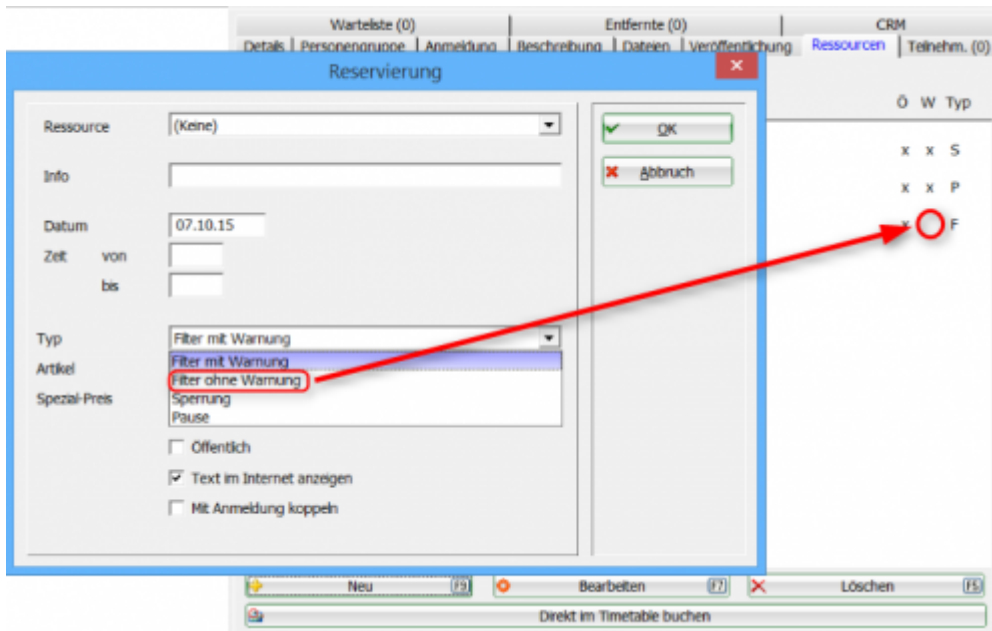
Public



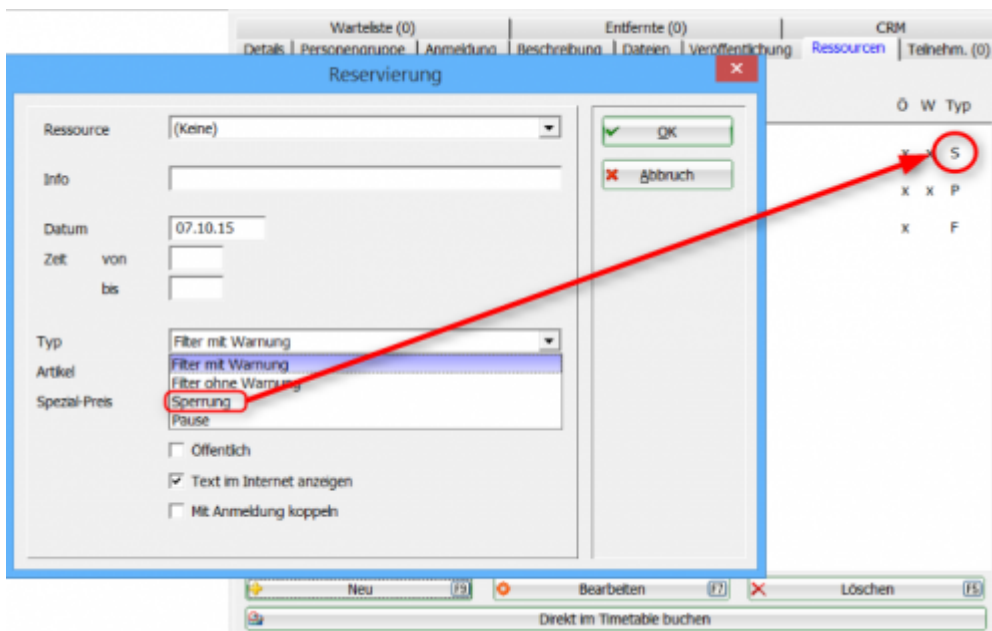
Réglage du filtre avec avertissement



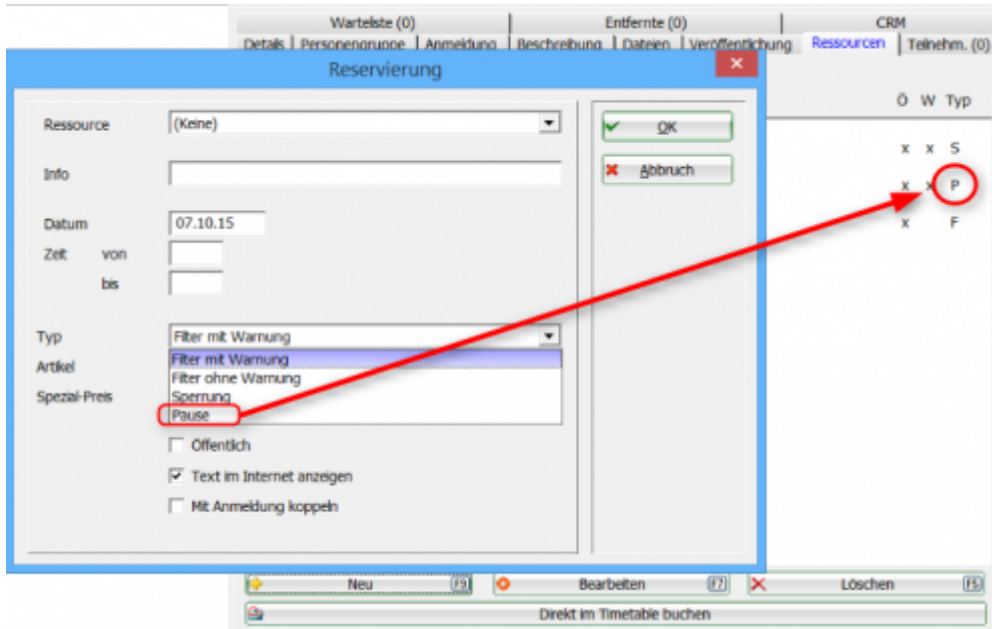
Réglage du filtre sans avertissement



Blocage

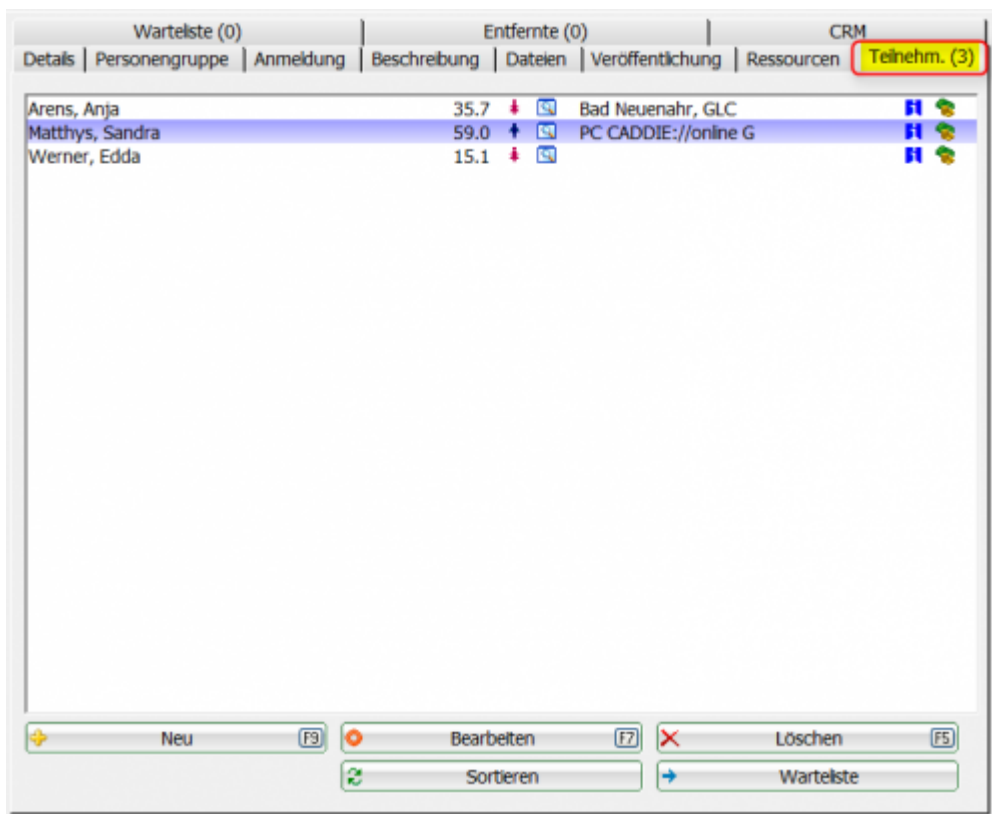


Pause



Participants

Vous trouverez ici les participants à votre cours. À propos de **NOUVEAU** vous pouvez saisir les participants manuellement. Les inscriptions en ligne sont automatiquement enregistrées ici.



Si vous souhaitez saisir plusieurs participants pour un cours, activez la case à cocher pour **Saisir les joueurs en continu**. En activant cette option, la fenêtre reste ouverte et ne se ferme pas après chaque participant :

Spieler-Information ✕

Spieler: Matthys, Sandra 🔍 📄

Algemein | Optionen | Nenngeld | Team | Datensatz

Bemerkung:

Preisklassen:

Platz: ▼


Tee-Farbe: ▼

Zählweise: ▼

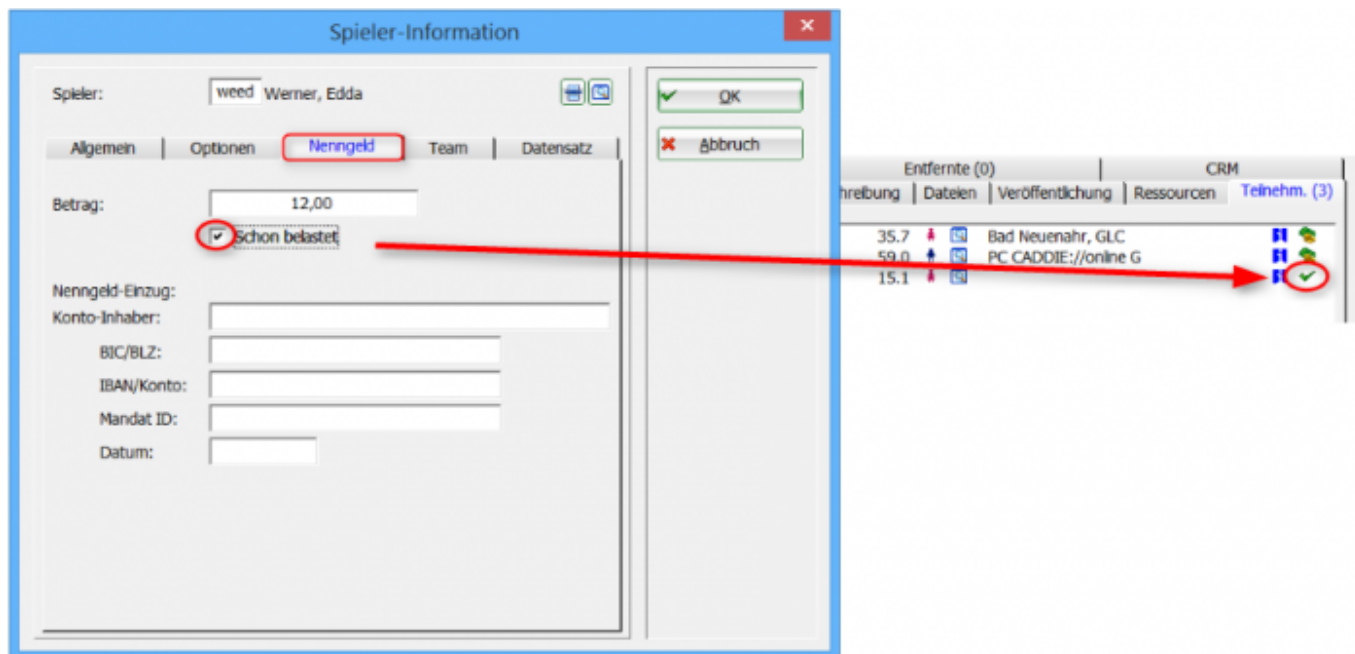
Priorität: (F-früh, M-mittel, S-spät, Z-zuletzt)

Kontinuierlich neue Spieler eingeben (F9)

Modifizieren

En cliquant sur le bouton **Editer** ou en double-cliquant sur la loupe  s'ouvre la fenêtre **Fenêtre d'information du joueur**.

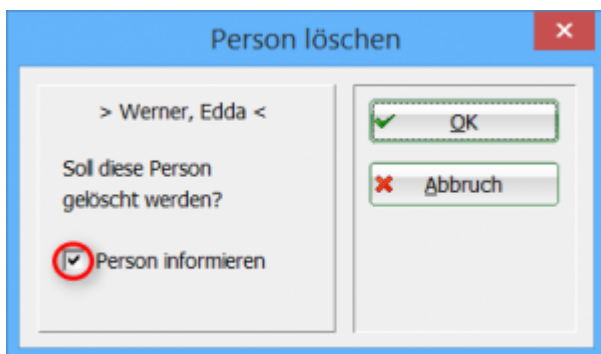
Dans cette fenêtre, vous pouvez indiquer si un participant a déjà payé les frais d'inscription ou si ceux-ci ont déjà été encaissés. Dès que la case à cocher **déjà débité** a été sélectionnée, une coche verte apparaît également dans la liste des participants :



Vous trouverez une description des autres fonctions de cette fenêtre en cliquant sur ce lien : [Informations sur les joueurs](#)

Supprimer

Pour supprimer un participant au cours, sélectionnez un joueur et cliquez sur **Supprimer**. Le dialogue suivant s'affiche. Vous pouvez également choisir ici si vous souhaitez informer directement un participant de la suppression :



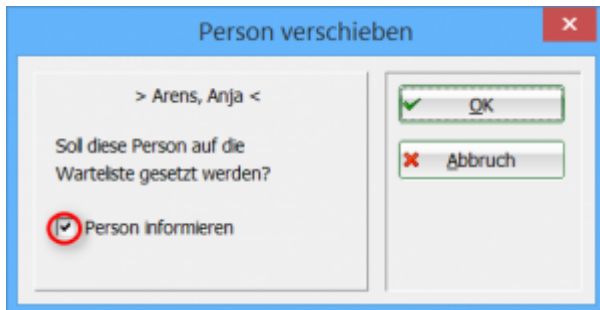
Les participants supprimés sont alors ajoutés à l'onglet **Supprimés** déplacés.

Trier

Les participants peuvent être triés en cliquant sur le bouton **Trier** peuvent être restructurés. Vous trouverez les fonctions pour un tri en cliquant sur ce lien : [Triage](#)

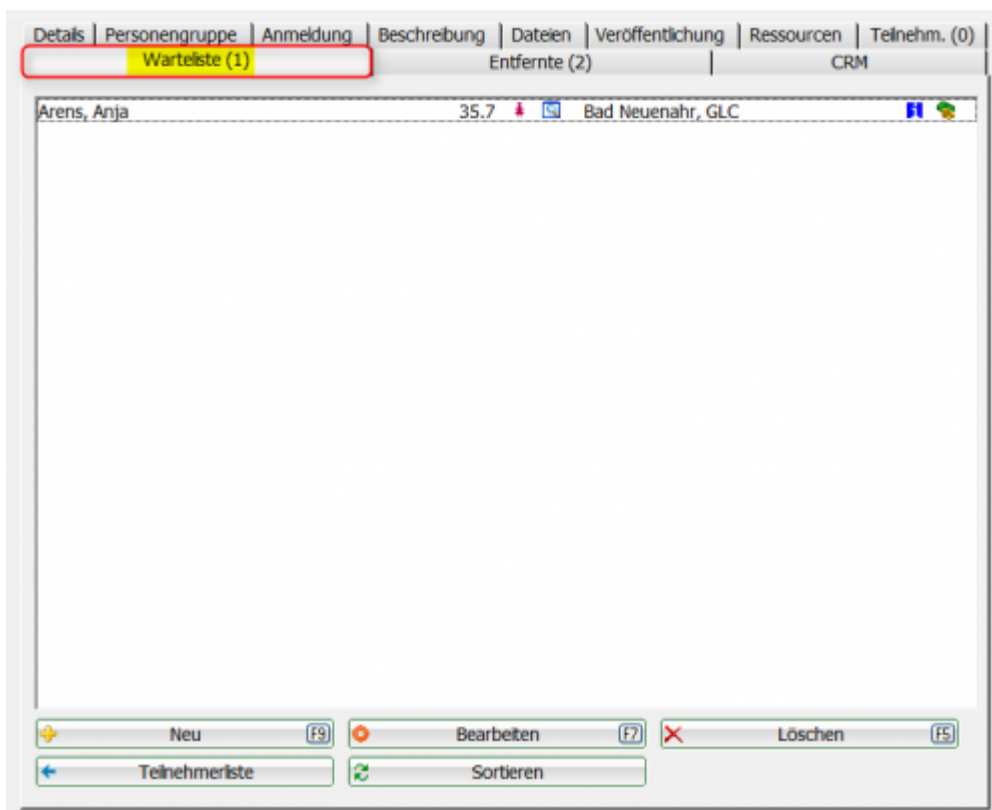
Liste d'attente

Ce bouton vous permet de placer un participant sur la liste d'attente. Le dialogue suivant s'affiche. Vous pouvez également choisir ici si vous souhaitez informer automatiquement le joueur de son transfert sur la liste d'attente :



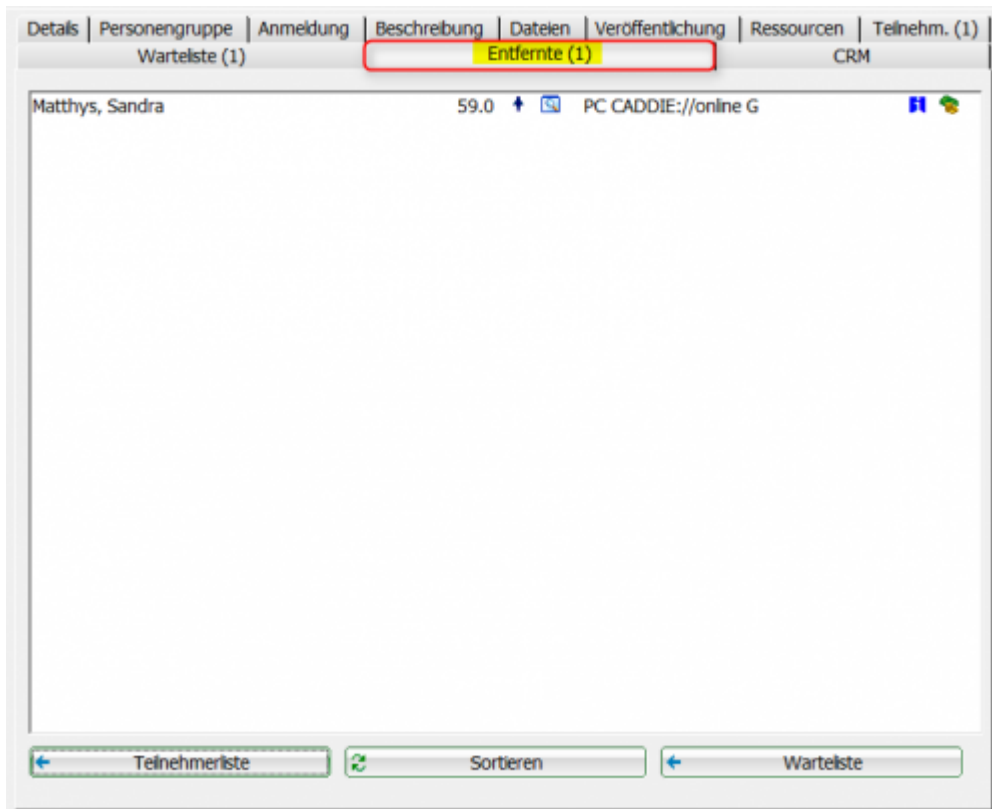
Liste d'attente

Vous trouverez ici les participants qui ont été placés sur la liste d'attente ou inscrits.



à distance

Dans cet onglet, vous trouverez tous les participants supprimés.



Liste des participants

En cliquant sur le bouton **Liste des participants** vous pouvez déplacer à nouveau un joueur supprimé dans la liste des participants.

Trier

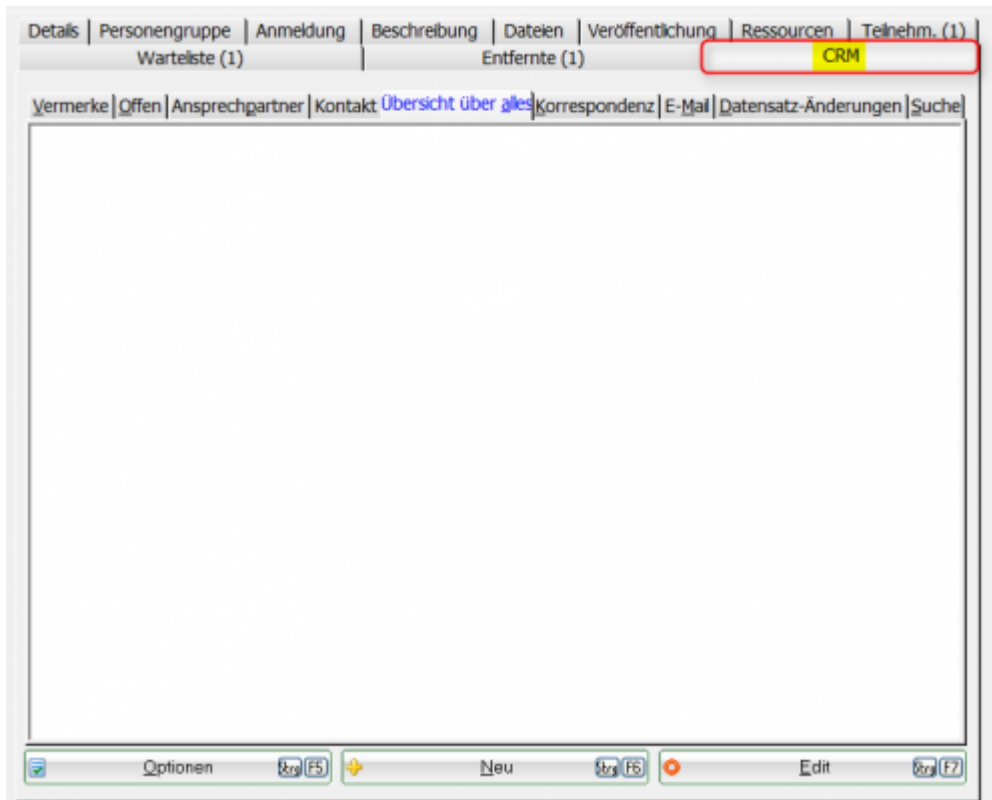
Trier la liste

Liste d'attente

Ce bouton vous permet de replacer un participant sur la liste d'attente.

CRM

CRM	<i>Gestion de la relation client</i>	Gestion de la relation client, soins aux clients
------------	---	--



Dans cette fenêtre, vous pouvez enregistrer toutes les informations pertinentes sur un cours, créer des notes, créer de la correspondance sur le cours et enregistrer des personnes de contact.

Pour savoir comment travailler avec le système CRM, cliquez sur ce lien : [CRM/DMS](#)

Autres boutons



- (1) **Cours:** vue en liste de tous les cours
- (2) **Modifier:** modifier le cours sélectionné
- (3) **Nouveau:** saisir un nouveau cours
- (4) **Envoyer:** lance la comparaison avec le module en ligne

PC CADDIE Infodesktop

PC CADDIE://online Turniermodul

- ALLE TURNIERE ANZEIGEN - | - Ansicht aktualisieren -

Datum	Turniername / Spielart											Löschen?	
10.10.2015 (SUCH: 160) (ID: 557181)	Schnupperkurs 2015 Event: C. Bereich:												
Anz: 30 (15) / 15 (8) - ab 01.10.15(My)01.10.15(G) bis: 09.10.15 - 20.00 Uhr													
17.10.2015 (SUCH: 154) (ID: 160762)	Golfgala 2015 Event: C. Bereich:												
Anz: 200 (100) / 100 (50) - ab 21.09.15(M)21.09.15(G) bis: 15.10.15 - 09.00 Uhr													
17.10.2015 (SUCH: 169) (ID: 557184)	Grundkurs Event: C. Bereich:												
Anz: 30 (15) / 15 (8) - ab 08.10.15(M)08.10.15(G) bis: 16.10.15 - 20.00 Uhr													
24.10.2015 (SUCH: 170) (ID: 557185)	Langes Spiel Event: C. Bereich:												
Anz: 30 (15) / 15 (8) - ab 15.10.15(M)15.10.15(G) bis: 23.10.15 - 20.00 Uhr													

(5) **Déplacer**: Cette option permet de déplacer l'ensemble du cours vers une autre date. Toutes les données sont alors déplacées par rapport à la date de début. Les entrées du Timetable sont également déplacées automatiquement à la nouvelle date - si tu le souhaites.

Datum verschieben

Alle Daten werden relativ zum Anfangsdatum verschoben.

Anfangsdatum:

Zeitversatz in Min.:

Ressourcen auch verschieben

(6) **Frais d'inscription**: Inscrire/déposer l'article relatif aux frais de cours

(7) **Imprimer** Ici, vous pouvez imprimer les listes du module cours-événement.

Flatrate

Vous avez la possibilité de créer un cours avec différents modules. Le client achète quasiment un forfait pour ce cours. ce cours. Vous décidez de la fréquence et de la durée des inscriptions aux différents modules.

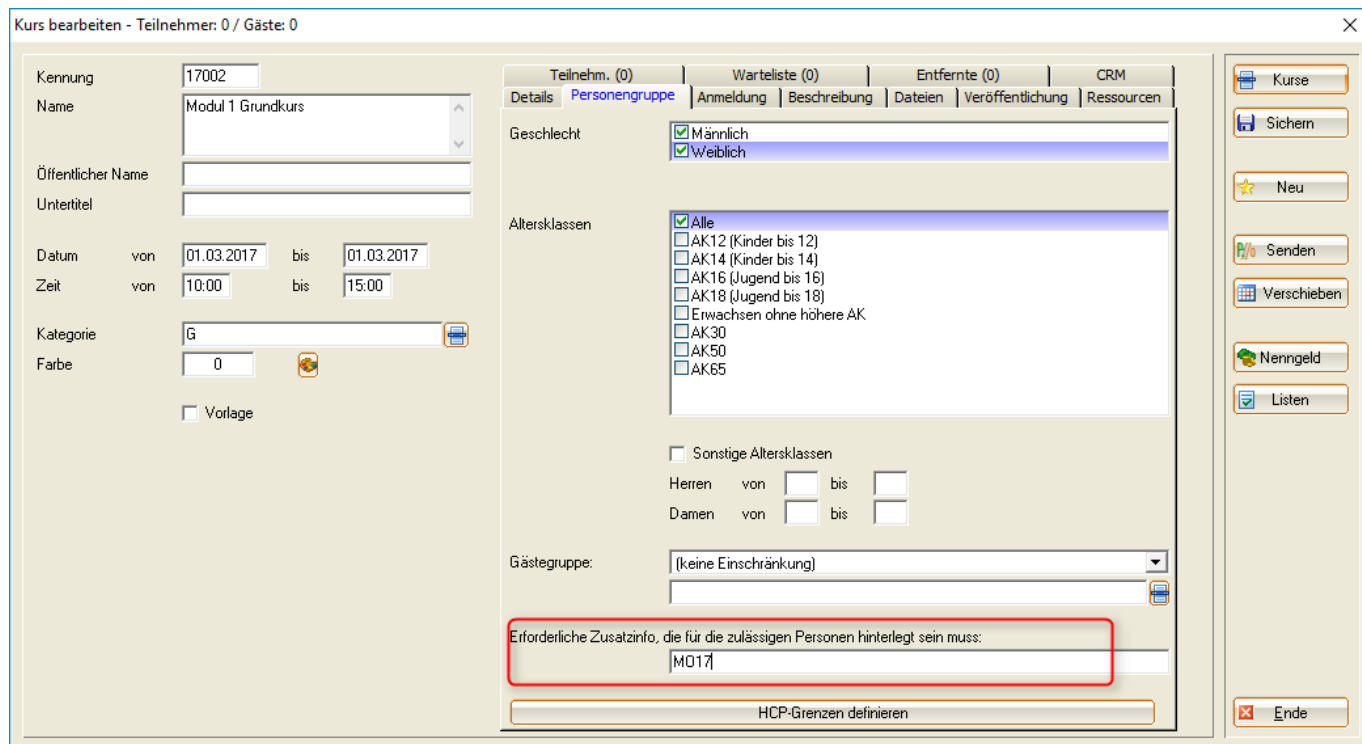
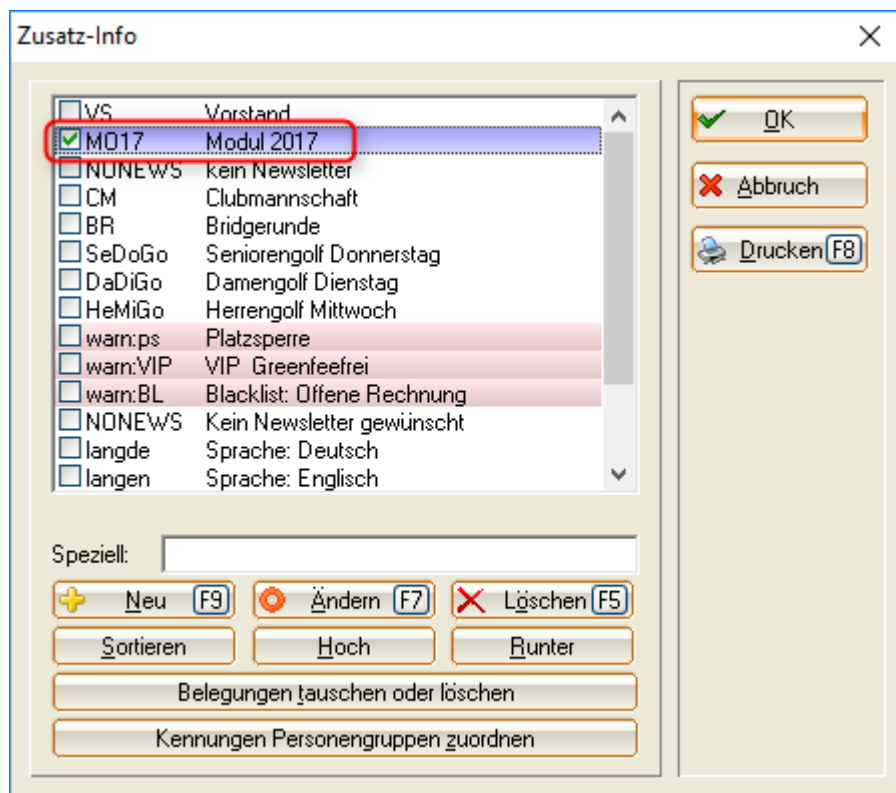
Exemple :

- Au total, 80 cours ont lieu toute l'année chez différents pros avec différents thèmes. - Chaque semaine, 4 modules peuvent être réservés, le client peut en choisir 2 au maximum.

Dans PC CADDIE, il faut le créer comme suit :

- 80 modules répartis sur les semaines et les pros sur différents thèmes. - Les différents thèmes peuvent être attribués à différentes catégories/thèmes.

IMPORTANT : Pour que la délimitation fonctionne, une information supplémentaire doit être saisie sous le groupe de personnes, aussi bien dans le module/cours que dans le dans le masque des personnes (MO17).



Cela permet de garantir que seules les personnes disposant de cette information supplémentaire peuvent s'inscrire à ce cours/module.

Restriction : 2 cours par semaine sur 4

Sous l'onglet Inscription, indiquer la semaine du - au. Date du cours : 01.03. Semaine pour s'inscrire 21.02 - 28.02.

Kurs bearbeiten - Teilnehmer: 0 / Gäste: 0

Kennung: 17002
Name: Modul 1 Grundkurs
Öffentlicher Name:
Untertitel:

Datum von: 01.03.2017 bis: 01.03.2017
Zeit von: 10:00 bis: 15:00

Kategorie: G
Farbe: 0

Vorlage

Teilnehm. (0)	Warteliste (0)	Entfernte (0)	CRM					
Details	Personengruppe	Anmeldung	Beschreibung	Dateien	Veröffentlichung	Ressourcen		
Anmeldung möglich	ab	21.02.2017	08:00	Uhr	bis	28.02.2017	18:00	Uhr
Gäste	ab	21.02.2017	08:00	Uhr				
Längere Anmeldung im Club vor Ort (optional)	ab	..		Uhr	bis	..		Uhr
Spezialautorisierung	PIN							
Personen pro Anmeldung	min.		max.					
<input checked="" type="checkbox"/> Abmeldung online möglich	bis			Uhr				
<input type="checkbox"/> Online-Anmeldung NUR über PC CADDIE://online								
<input type="checkbox"/> Anmeldung gesperrt (nur mit speziellen Rechten möglich)								
Spieler üblicherweise gegen das Intranet prüfen								
Erweiterte Anmelderegeln definieren								
Anmelde-Optionen definieren								

Buttons: Kurse, Sichern, Neu, Senden, Verschieben, Nenngeld, Listen, Ende

En outre, une règle d'inscription doit être inscrite : Nombre maximal d'inscriptions. Ainsi, seuls 2 cours de la catégorie choisie peuvent être réservés.

Anmelderegeln

OK
Abbruch

Neu (F9) Edit (F2) Löschen (FS)
In der Liste höher In der Liste tiefer

Anmelderegel

1. Kennung: Maximalzahl Anmeldungen
2. Typ: Maximalzahl Anmeldungen
3. Datum: 01.01.2017 bis 31.12.2017
4. Kategorien: G
5. Flags: Diese Regel ist aktiv
 Auch vergangene Buchungen einrechnen
 Warteliste-Einträge einrechnen

OK
Abbruch

Erweiterte Anmelderegeln definieren
Anmelde-Optionen definieren

Ende

1. nom de la règle
2. restriction
3. période de validité
4. catégories valables

5. activer la règle

Liste des événements

Sous **Événements** et tout en bas **Liste des événements** Dans la liste des cours et événements, il est également possible d'imprimer des cours et des événements.

The screenshot shows a window titled "Liste der Events" with a standard Windows-style title bar (help, minimize, maximize, close). The main content area is divided into two sections. The left section contains several filter controls: "Datum: von: 01.01.2022 bis: 31.12.2022", "Typen:" with a list containing "Events" and "Kurse" (both checked, and "Kurse" is highlighted in green), "Status:" with a list containing "(Keiner)", "Entwurf", and "Provisorisch" (all checked, and "(Keiner)" is highlighted in green), "Kategorie:" (empty text box), "Namensteil:" (empty text box), "Hcp-wirksam:" (dropdown menu with "egal" selected), a checkbox for "nur aktuelle Versionen der Veranstaltungen" (unchecked), "Platz:" (empty text box), and "Reihenfolge:" (dropdown menu with "Datum" selected and highlighted in green). At the bottom of the left section are two more checkboxes: "Einzeliges Format für den Export" (unchecked) and "Teilnehmerzahlen nachrechnen" (unchecked). The right section of the window is a vertical sidebar containing two buttons: "Drucken" (with a printer icon and "F8" next to it) and "Ende" (with a right-pointing arrow icon).

Cette vue peut également être limitée, par exemple par catégorie.

Eventkategorien

<input type="checkbox"/>	Guter Name	HM
<input type="checkbox"/>	Schnupperkurs	SCHNUPP
<input type="checkbox"/>	Tur	TUR
<input type="checkbox"/>	Event	EVENT
<input type="checkbox"/>	Platzreife	PR
<input type="checkbox"/>	Pro	PRO
<input type="checkbox"/>	Turnier	TURN

Buttons: + Neu (F9), Edit (F7), Löschen (F5), In der Liste höher, In der Liste tiefer

Right Panel: OK, Import, Abbruch

ou priorités/statuts

Liste der Events ? - □ ×

Datum: von: bis:

Typen: Events Kurse

Status: (Keiner) Entwurf Provisorisch

Kategorie: ☰

Namensteil:

Hcp-wirksam: ▾

nur aktuelle Versionen der Veranstaltungen

Platz: ☰ ...

Reihenfolge: ▾

Einzeliges Format für den Export

Teilnehmerzahlen nachrechnen

La liste finale affiche tous les cours ou événements sélectionnés dans la période.

Veranstaltungs-Liste - 02.05.18

Stand: 02.05.18, 20:50 Uhr

Nr.	Datum	Veranstaltung	Typ	MaxHcp	Total	Max.	Löcher	CBA
1	16.01.18	3 Dienstage	Kurs		0	0	18	
	18002	9001.1.1.1 Sonnenschein Platz Loch 1-18		Gäste:	0	0		
2	01.05.18	3 Tage Fortgeschrittenenkurs	Kurs		0	10	18	
	18005			Gäste:	0	5		
3	05.05.18	TT Ressourcen	Kurs		4	8	18	
	18006	sonn.1.1.0 Sonnenschein		Gäste:	1	0		
4	12.05.18	Platzreife	Kurs		1	0	18	
	18007	sonn.1.1.0 Sonnenschein		Gäste:	1	5		

Total: 5 - Gäste: 2

Internet: Total: 0 - Gäste: 0

PC CADDIE 2017 © 1988-2018 PC CADDIE AG

GC Sonnenschein, Schüpfheim

Mise en page personnalisée

Feuille de fonctions

3 Tage Fortgeschrittenenkurs

1

Untertitel zum Namen

15.10.20 (Donnerstag) - 17.10.20 (Samstag)

14:00 Uhr - 18:00 Uhr

2

29.10.19 (Dienstag)

18:00 - 19:00

18 Loch, 10 Tee

Info

Alles, was im Infofestern in der Ressource eingetragen wurde

Intern

Auch interne Infos können hiermit gedruckt werden

21:30 - 22:45

Eva

03.03.20 (Dienstag)

event0010100

Besprechungsraum

1

50,00

50,00

3

15.10.20 (Donnerstag)

14:00

unterevent

14:00

apero

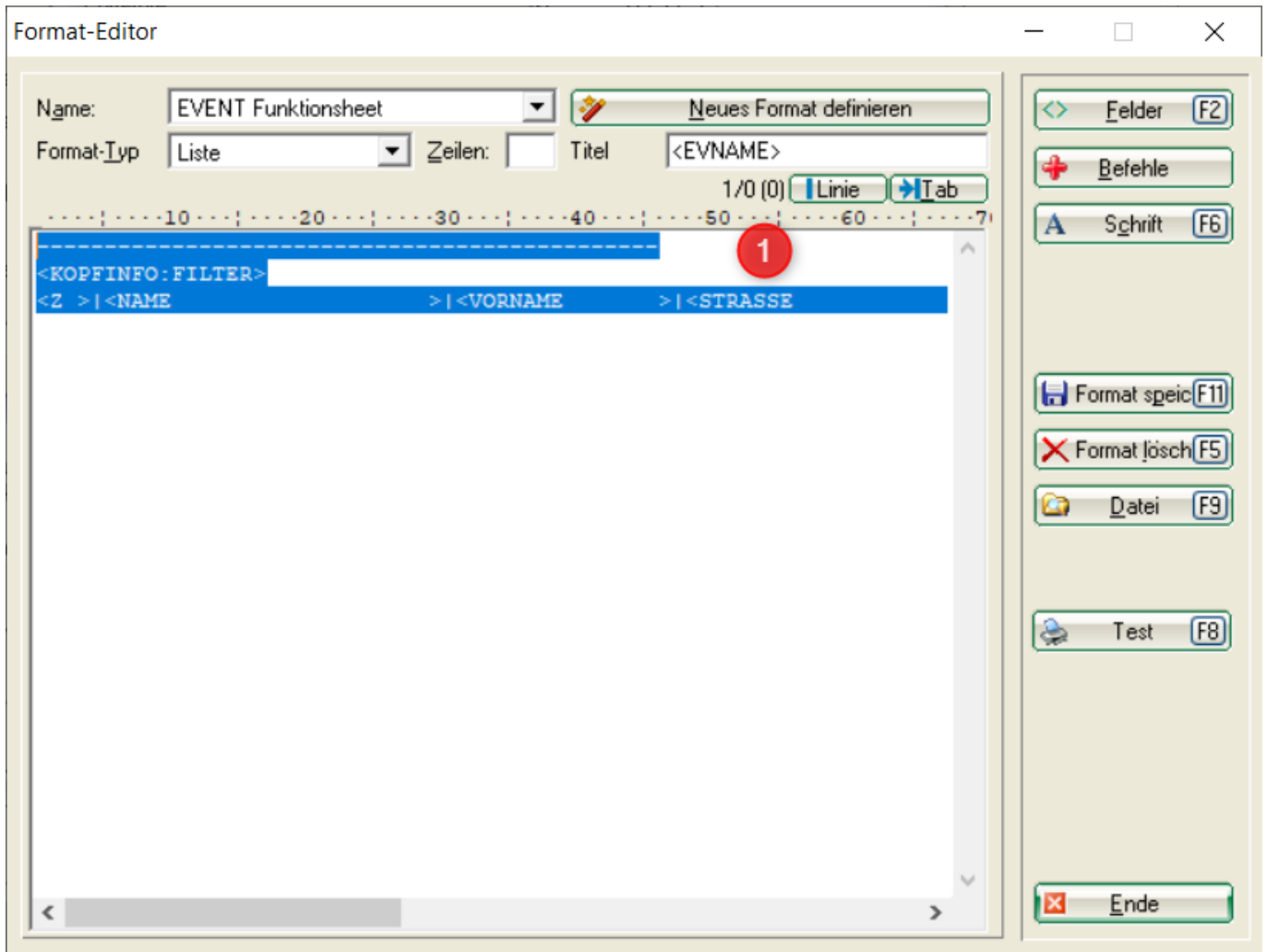
Stand: 28.08.20, 13:27 Uhr


4

Nr.	Name	Vorname	Mobil	Mail
1	Ghisletti	Tamara		er@pccaddie.com
2	Member	Paul		paul@member.com
3	Member	Petra		petra@member.com

1. Informationen générale sur l'événement : Nom de l'événement, sous-titre, début & fin de l'événement, heure de - à
2. Ressources individuelles : heure, lieu ou zone, informations enregistrées, le cas échéant article avec prix
3. Sous-événements : heure et titre
4. Informations sur les participants

Mise en page à insérer



1. commande à copier. Peuvent bien sûr être complétées par exemple par la rue, le lieu, etc. Mais il se peut que l'impression se fasse alors en format paysage. 

```

-----
<KOPFINFO: FILTER>
<Z >|<NAME >|<VORNAME >|<STRASSE
>|<PLZ >|<ORT >|<MOBIL >|<MAIL
>

```

Liste de cours ou d'événements à définir librement

1

3 Tage Fortgeschrittenenkurs

Untertitel zum Namen

15.10.20 (Donnerstag) - 17.10.20 (Samstag)

14:00 Uhr - 18:00 Uhr

03.03.20 (Dienstag)

event0010100

Besprechungsraum

1

50,00

50,00

Stand: 20.09.20, 10:41 Uhr

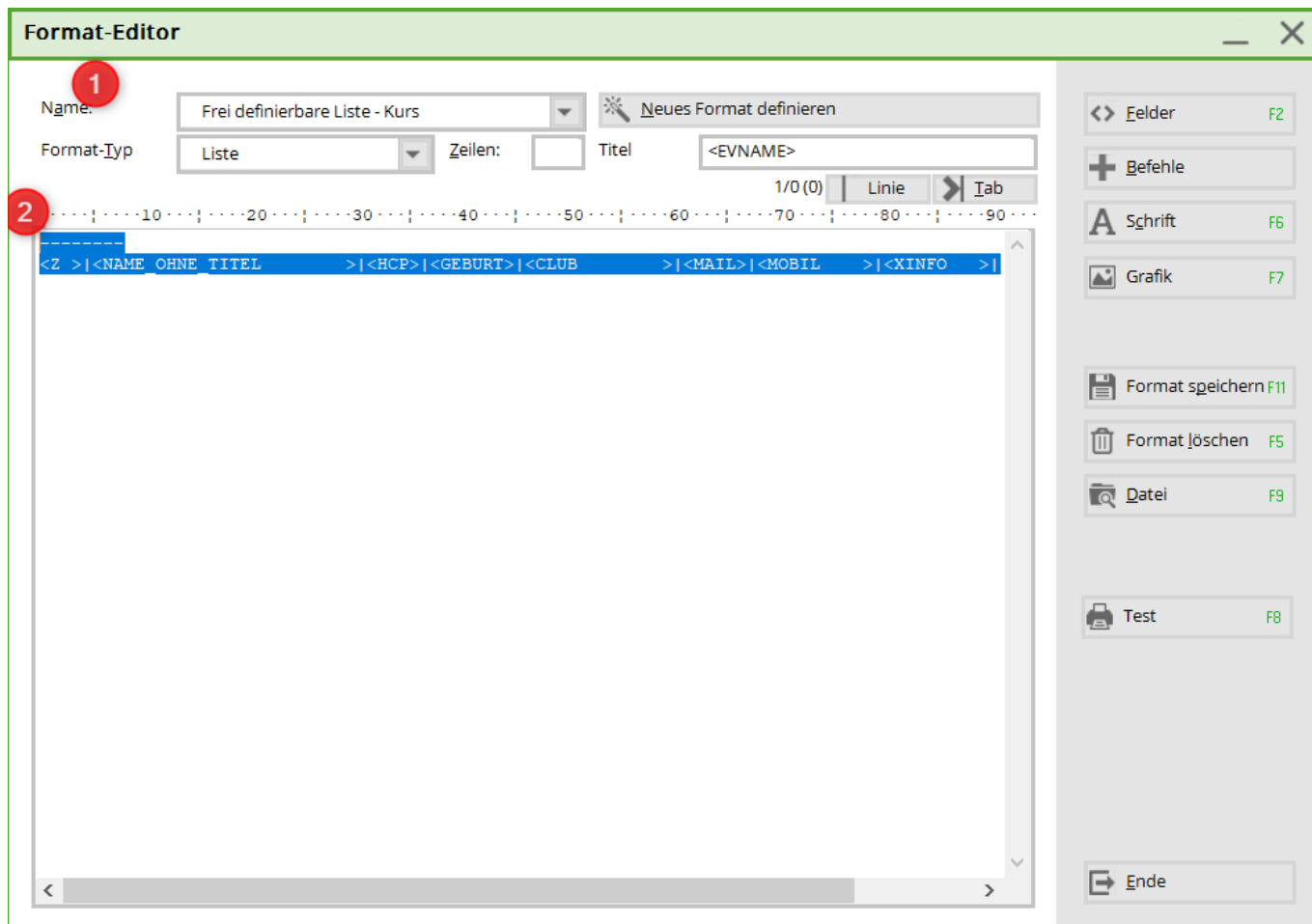
2

Nr.	Nachname, Vorname	HCP	Geburt	Club	Mail	Mobil	Bemerkung	Anwesenheit
1	Ghisletti, Tamara	--		Gast	er@pcc			
2	Member, Paul	15,0	15.04.65		paul@m			
3	Member, Petra	PR			petra@			

PC CADDIE 2020 © 1988-2020 PC CADDIE AG

GC Sonnenschein, Schüpfheim

1. Paramètres repris de la fenêtre d'impression (coche activée ou désactivée)
2. mise en page librement définissable



1. veuillez régler
2. copier la mise en page ci-dessous

```

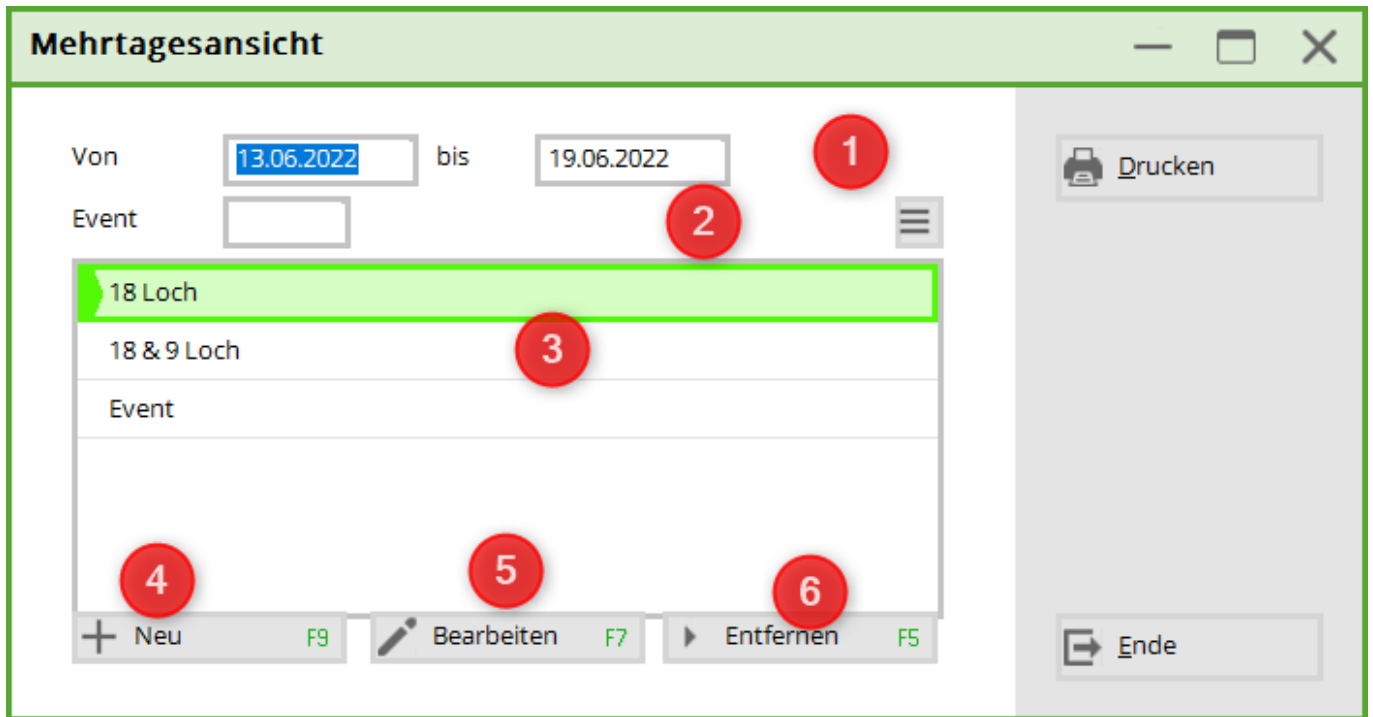
-----
<Z >|<NAME OHNE TITEL          >|<HCP>|<GEBURT>|<CLUB          >|<MAIL>|<MOBIL
>|<XINFO  >|

```

Vue de plusieurs jours

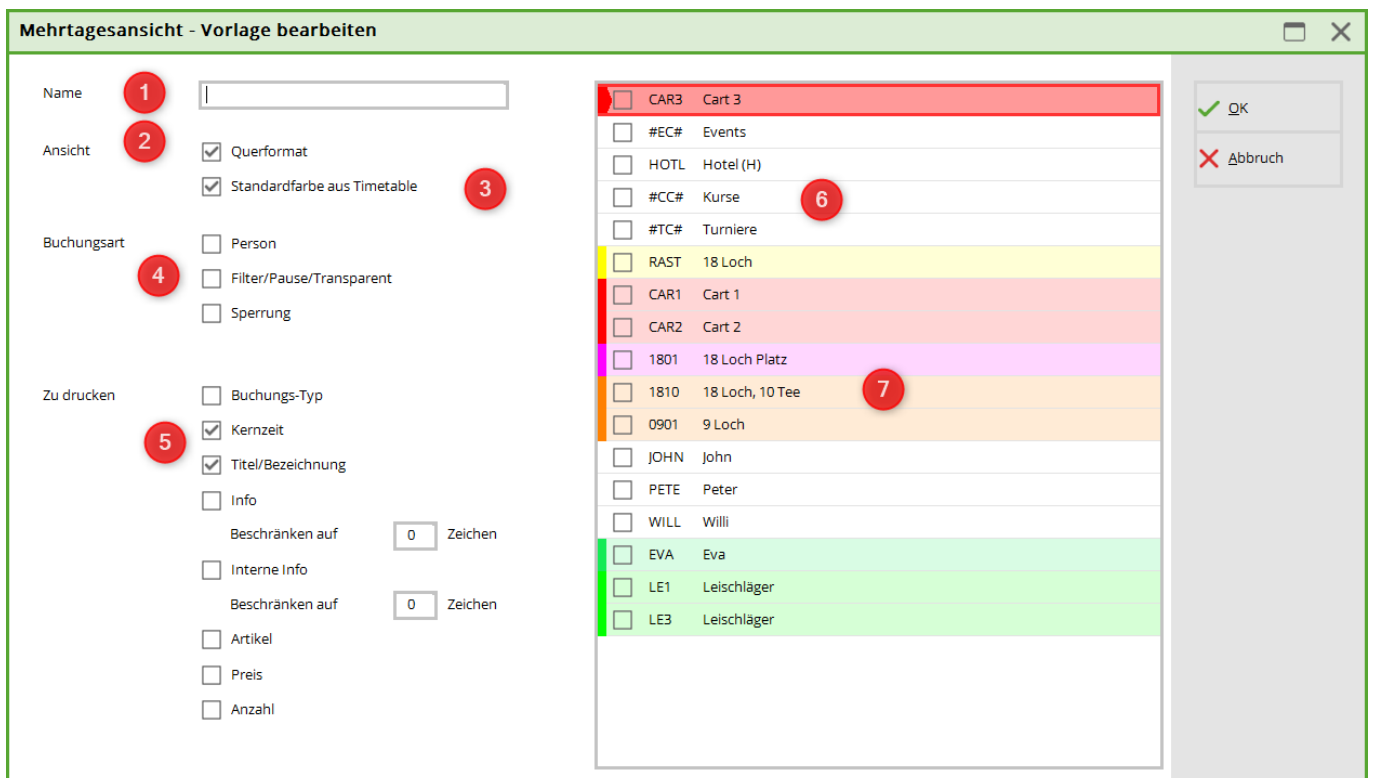
Ouvrir la vue sur plusieurs jours via Events | ou directement dans l'événement.

- Imprimer en format portrait - 7 jours max.
- Imprimer en format paysage - 14 jours max.
- Les sections : Événement, Tournois, Cours sont créés automatiquement.
- L'affichage sur plusieurs jours est „l'image“ des Timetables
- Pour les événements, cours ou tournois, seuls les blocages, filtres ou ressources sont imprimés par événement



1. Plage de dates
2. Sélection de l'événement/manifestation
3. Mises en page d'impression enregistrées
4. Créer une nouvelle mise en page d'impression
5. Modifier la mise en page d'impression
6. Suppression de la mise en page

Explication de la mise en page



1. Nom : nommer la mise en page d'impression
2. Vue : choisissez ici si vous souhaitez imprimer en format paysage. Sans sélection, l'impression se fera en mode portrait.
3. Couleur standard de Timetable : l'information imprimée est encadrée par la couleur de la zone Timetable. Une couleur explicitement sélectionnée, par exemple dans le blocage ou la ressource, est toujours imprimée. Peu importe si cette case est cochée.
4. Type de réservation : que doit-on imprimer ? Personnes (vols ou réservations individuelles), filtre/pause/transparence, blocage.
5. Quelles informations (à part l'heure/la date) doivent être imprimées ?
6. Zones du Timetable créées automatiquement : Cours, Tournois & Événements
7. Toutes les autres zones Timetable

Exemple de mise en page pour les zones Timetable

Mehrtagesansicht - Vorlage bearbeiten

Name: 18 & 9 Loch

Ansicht: Querformat Standardfarbe aus Timetable

Buchungsart: Person Filter/Pause/Transparent Sperrung

Zu drucken: Buchungs-Typ Kernzeit Titel/Bezeichnung Info

Beschränken auf: 0 Zeichen

Interne Info

Beschränken auf: 0 Zeichen

Artikel Preis Anzahl

<input type="checkbox"/>	CAR3	Cart 3
<input type="checkbox"/>	#EC#	Events
<input type="checkbox"/>	HOTL	Hotel (H)
<input type="checkbox"/>	#CC#	Kurse
<input type="checkbox"/>	#TC#	Turniere
<input checked="" type="checkbox"/>	RAST	18 Loch
<input type="checkbox"/>	CAR1	Cart 1
<input type="checkbox"/>	CAR2	Cart 2
<input checked="" type="checkbox"/>	1801	18 Loch Platz
<input checked="" type="checkbox"/>	1810	18 Loch, 10 Tee
<input checked="" type="checkbox"/>	0901	9 Loch
<input type="checkbox"/>	JOHN	John
<input type="checkbox"/>	PETE	Peter
<input type="checkbox"/>	WILL	Willi
<input type="checkbox"/>	EVA	Eva
<input type="checkbox"/>	LE1	Leischläger
<input type="checkbox"/>	LE3	Leischläger

OK Abbruch

1. Vue : format paysage, y compris les bordures colorées
2. Afficher les noms
3. Zones souhaitées

Mehrtagesansicht [Fertig]

Kopieren F6 Speichern F7 Drucken F8 Seiten 1-2/2 100% Mehrtagesansicht

Alle Plätze

	Mittwoch 06.07.22	Donnerstag 07.07.22	Freitag 08.07.22	Samstag 09.07.22	Sonntag 10.07.22	Montag 11.07.22	Dienstag 12.07.22
18 Loch	<p>09:40-09:50 [Person] Mitglied,Claudia Emmenegger,Marius Member,Paul Member,Petra</p> <p>10:00-10:10 [Person] Angellina,Jolie Passiv,Alin Prad,Bitt Ringel,Anna</p> <p>10:40-11:10 [Sperrung] Name der Sperrung</p> <p>14:00-18:00 [Filter] Kurs Webinar</p>	<p>09:40-09:50 [Person] Mitglied,Claudia Emmenegger,Marius Member,Paul Member,Petra</p> <p>10:10-10:20 [Person] Angellina,Jolie Passiv,Alin Prad,Bitt Ringel,Anna</p>	<p>09:20-09:30 [Person] Mitglied,Claudia Emmenegger,Marius Member,Paul Member,Petra</p> <p>10:20-10:30 [Person] Angellina,Jolie Passiv,Alin Prad,Bitt Ringel,Anna</p> <p>14:00-18:00 [Sperrung] Kurs Webina</p>	<p>14:00-18:00 [Sperrung] Kurs Webinar</p>	<p>14:00-18:00 [Sperrung] Kurs Webinar</p>		
Cart 1	<p>09:30-17:30 [Person] Mitglied,Claudia</p>	<p>09:30-17:30 [Person] Mitglied,Claudia</p>	<p>10:10-18:10 [Person] Ringel,Anna</p>				
Cart 2	<p>09:50-17:50 [Person] Ringel,Anna</p>	<p>10:00-18:00 [Person] Ringel,Anna</p>	<p>09:10-17:10 [Person] Mitglied,Claudia</p>				
18 Loch Platz	<p>14:00-18:00 [Filter] Kurs Webinar 211125</p>						
9 Loch	<p>11:40-11:50 [Person] Mitglied,Claudia Emmenegger,Marius Member,Paul Member,Petra</p> <p>12:00-12:10 [Person]</p>	<p>11:40-11:50 [Person] Mitglied,Claudia Emmenegger,Marius Member,Paul Member,Petra</p> <p>12:10-12:20 [Person]</p>	<p>11:20-11:30 [Person] Mitglied,Claudia Emmenegger,Marius Member,Paul Member,Petra</p> <p>12:20-12:30 [Person]</p>				

Seite 1, Stand 06.07.22, 09:03:03, test

1. Plage de dates sélectionnée
2. Première page Timetable affichée. Les autres zones sont visibles plus bas, sur les pages suivantes.
3. Personnes individuelles des flights avec le contour de couleur de la zone Timetable
4. Ressource d'un événement