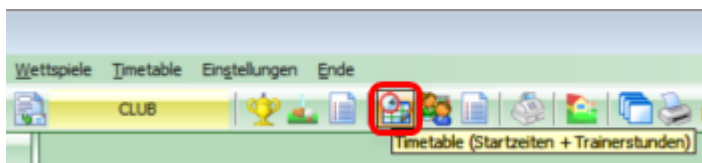


# Calendrier

Nous aimerions vous expliquer brièvement, à quelles fins vous pouvez utiliser le module du calendrier. Avec le calendrier, vous avez de nombreuses possibilités:

- Vous pouvez saisir et gérer les heures de départ et des leçons de golf comme dans un calendrier de rendez-vous. Vous aurez alors un bon aperçu sur vos occupations planifiées et sur les réservations des enseignants de golf.
- PC CADDIE vous autorise aussi à gérer vos carte de golf, vos séminaires, les calendriers de vos employés, etc.

Pour ouvrir le calendrier, allez sur **Reservations/Réservations de départs**, cliquez sur la barre latérale ou cliquez sur l'icône dans la barre d'outils.



## Travailler rapidement avec le calendrier

ASTUCE : Les touches suivantes et les combinaisons de touches vous aideront à accélérer et à améliorer votre vitesse de travail sur le calendrier. Nous vous encourageons à vous familiariser avec ces combinaisons de travailler aussi rapidement que possible pour travailler plus efficacement sur le calendrier. L'utilisation du clavier vous permettra de travailler beaucoup plus rapidement et plus facilement :

<b>1</b>	Vue sur 1 jour
<b>2</b>	Vue sur 2 jours
<b>7</b>	Vue sur 7 jours (Les joueurs individuellement visible)
<b>8</b>	Vue sur 7 jours (Le jour entier visible)
<b>9</b>	Vue sur 14 jours (Le jour entier visible)
<b>a</b>	En soirée (19h30)
<b>Alt + t</b>	Passer de la caisse au calendrier
<b>b</b>	Changer la zone
<b>d</b>	Imprimer
<b>Entrer</b>	Réserver
<b>f</b>	Tôt (8h00 )
<b>F11</b>	Montrer les actions automatiques
<b>F2</b>	Montrer le calendrier
<b>Accueil ou Pos1</b>	Changer à „Maintenant et Aujourd'hui“
<b>i</b>	Réserver
<b>k</b>	Éditer des courses
<b>m</b>	Midi (11h30)
<b>Bouton de souris</b>	Modifier les tee times

<b>n</b>	Après-midi (15h00)
<b>PgDn, PgUP</b>	Faire défiler dans le calendrier
<b>r</b>	Changer la grille
<b>s</b>	Chercher pour une réservation
<b>Shift + a</b>	Montrer toutes les zones
<b>Shift + d</b>	Vue spéciale
<b>Shift + double clic</b>	Afficher le temps d'ouverture d'un filtre
<b>Shift + bouton de souris</b>	Copier
<b>Barre d'espace)</b>	Réservations multiples
<b>t</b>	Passez du calendrier à la caisse
<b>v</b>	Afficher les vues
<b>w ou c</b>	Importer les participants d'une compétition
<b>z</b>	Montrer les dates différentes

## Réserver des compétition de joueurs dans le calendrier

### Départ du Tee 1

Ouvrez la zone du calendrier et tapez „W“ dans le champ correspondant au jour de la compétition. La fenêtre suivante s'ouvre :

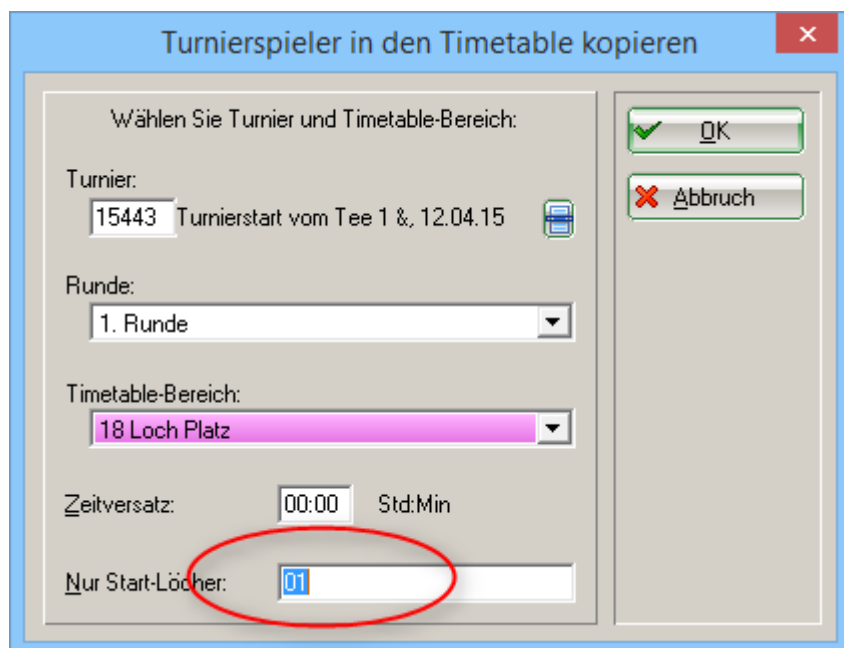
Laissez le champ **seulement le trou de départ** vide si tous les joueurs démarrent du Tee 1.

### Départ du Tee 1 à 10

Si vous voulez que votre compétition démarre, par exemple, du tee 1 et du tee 10, vous pouvez réserver les joueurs dans le calendrier en plusieurs étapes.

Tout d'abord, réservez les joueurs qui commencent avec le tee 1. Remplissez le champ **seulement**

**tee de départ** comme ci-dessous :



Turnierspieler in den Timetable kopieren

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: 01

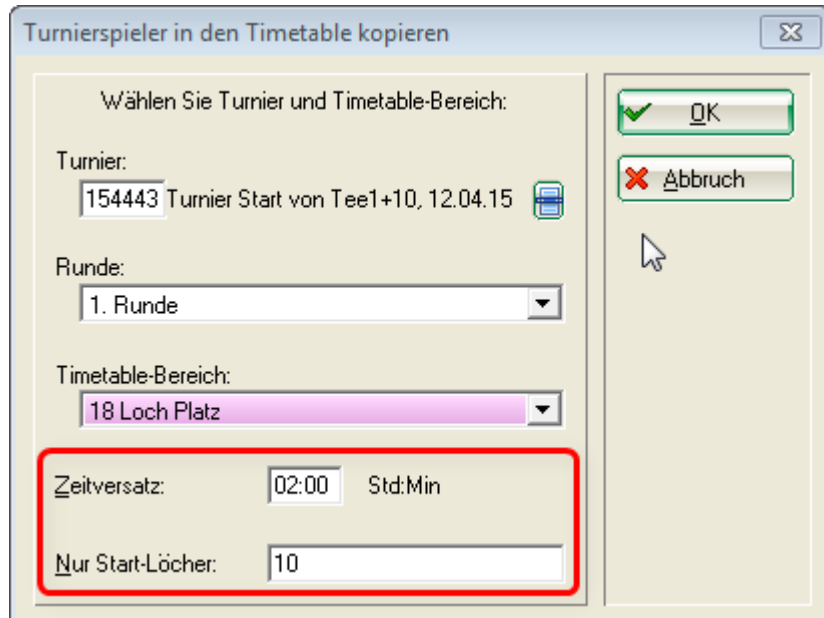
OK

Abbruch

Cela vous permet de réserver dans le calendrier seulement les joueurs qui démarrent avec le tee 1, par exemple, à 10h00 ( quand le tournoi commence à 10h00).

Les joueurs qui démarrent au tee 10 arriveront au tee 1 environs 2 heures plus tard ( tout dépendra de la configuration de la course).

Réservez les joueurs qui démarrent au tee 10 avec un **décalage horaire** de 2 heures:



Turnierspieler in den Timetable kopieren

Wählen Sie Turnier und Timetable-Bereich:

Turnier: 154443 Turnier Start von Tee1+10, 12.04.15

Runde: 1. Runde

Timetable-Bereich: 18 Loch Platz

Zeitversatz: 02:00 Std:Min

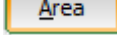
Nur Start-Löcher: 10

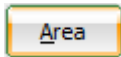
OK

Abbruch

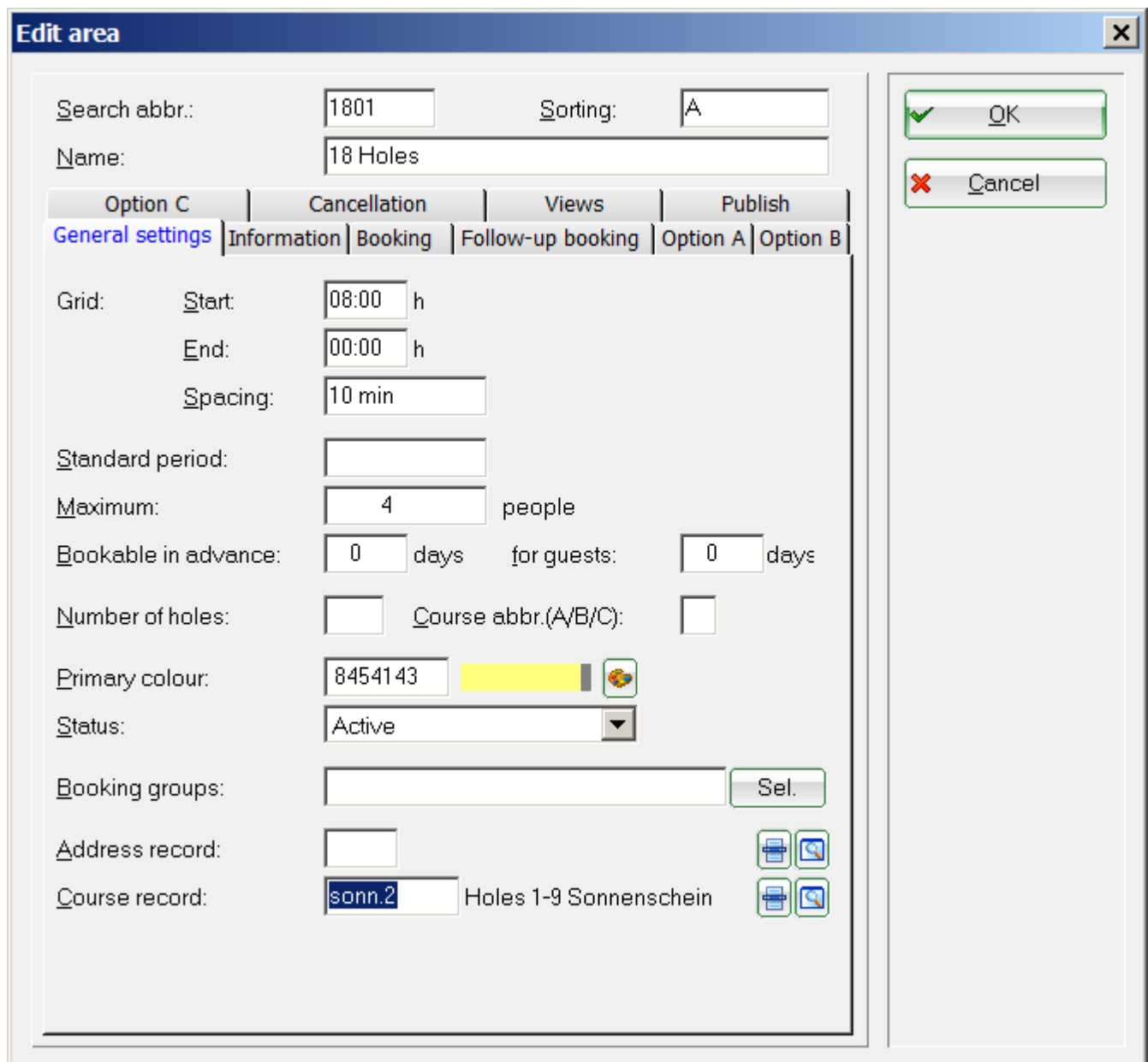
Cela assure que les joueurs sont réservés au bon moment au tee 1 dans le calendrier. En faisant cela, vous pouvez alors afficher un calendrier de départ correct et professionnelle. En outre, vous pouvez profiter des données bien mises à jour pour la compilation des statistiques du calendrier.

# Éditer les domaines

Pour éditer ou créer un domaine de calendrier, cliquez sur le bouton  en haut, à gauche de l'écran ou allez sur **Calendrier / Éditer** dans le menu principal.



Maintenant, vous pouvez configurer les domaines de réservations (courses et Pros) et les afficher. Si vous travaillez sur le calendrier pour la première fois, allez sur **Nouveau** (F9) pour créer une nouvelle domaine. Pour éditer un domaine existant, cliquez sur **Traiter** et cette fenêtre apparaîtra:



The screenshot shows the 'Edit area' dialog box with the following fields and options:

- Search abbr.:** 1801
- Sorting:** A
- Name:** 18 Holes
- Grid:**
  - Start:** 08:00 h
  - End:** 00:00 h
  - Spacing:** 10 min
- Standard period:** (empty)
- Maximum:** 4 people
- Bookable in advance:** 0 days for guests: 0 days
- Number of holes:** (empty) **Course abbr.(A/B/C):** (empty)
- Primary colour:** 8454143 (with a yellow color swatch and a color picker icon)
- Status:** Active (dropdown menu)
- Booking groups:** (empty) **Sel.** button
- Address record:** (empty) **Print** and **Copy** icons
- Course record:** sonn.2 Holes 1-9 Sonnenschein **Print** and **Copy** icons

On the right side, there are **OK** and **Cancel** buttons.

## Paramètres généraux

**Chercher abbr.** Veuillez entrer une abbreviation correspondante pour la zone. Pour la „course de 18

trous", vous pouvez par exempt, entrer 1801.



La recherche des abbreviations ne peuvent pas être changé après. Assurez-vous de choisir des abréviations neutres - spécifiquement pour les professeurs de golfs.

**Ordre** Généralement, les zones du calendrier sont affichés dans un ordre alphabétique. Si vous souhaitez une autre méthode de rangement, vous pouvez le configurer avec ce champs. Les zones qui ne contiennent pas d'information sur la façon d'être rangé, seront mis à la fin de la liste.

**Nom** Ajouter un nom descriptif pour votre zone - dans notre exemple „course de 18-trous“. Le nom pourra être changé par la suite si nécessaire.

**La grille** Spécifiez la période de temps qui devrait être affiché dans chaque zone. La période de temps peut être changé selon les saisons sans perdre les réservations. Les temps „plus tôt“ ou „plus tard“ seront masqués.

**Unité standard** Définir une unité standard si la grille ne correspond pas à une réservation 1:1. Exemple: Pour votre zone „Pro“, vous avez une grille standard de 30 minutes mais une lesson de golf dure 60 minutes. En configurant l'unité standard de 60 minutes, PC CADDIE va réserver 2 rangs automatiquement.

**Limite** Ici, vous spécifiez le maximum de combien de personnes peuvent être entrés pour une réservation.

**Réservable à l'avance** Définissez le nombre de jours qui peuvent être réservés en avance pour cette zone. Vous pouvez configurer différentes périodes pour les membres et les invités.



Dans le cas ou un paramètre de pré-réservation est déjà configuré comme une règle du calendrier, PC CADDIE utilisera la plus petite valeurs pour les deux paramètres.

**Nombre de trous** Configurez le nombre de trous pour les courses.



Ce paramètre peut avoir toute son importance si vous travaillez avec des limites de réservations, c'est-à-dire, avec des joueurs invités qui ne sont autorisés à réserver que jusqu'à 36 trous en une semaine- lisez ce chapitre pour connaître les détails : [Configurer les réglagles horaires](#)

**Les IDs des Courses** Si vous gérez plusieurs parcours de 9 trous qui peuvent être combinés différemment, vous devez donner pour chaque cours une identification individuelle (A-C). En utilisant ces identifications, vous pouvez créer différentes combinaisons de cours.Si nécessaire, contactez le support PC CADDIE.

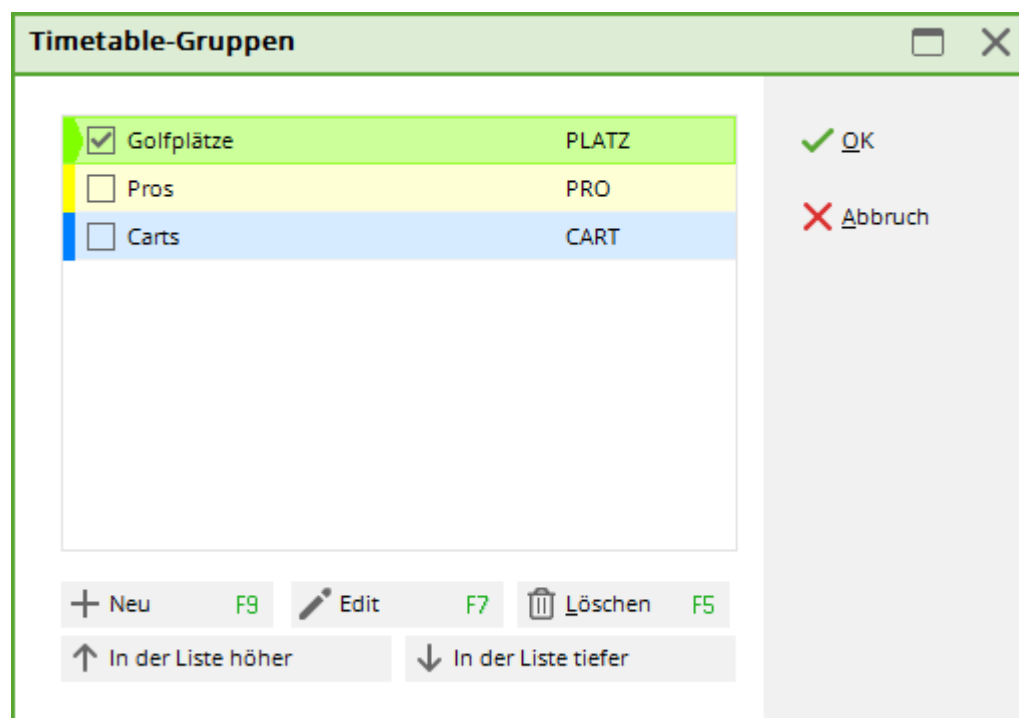
**Statut** Veuillez éviter de supprimer des zones horaires. Utilisez les différentes options de statut pour avoir encore accès des zone non utilisés.



Les options de statut affectent principalement la vue des modules en ligne.

Status:	Active
Booking groups:	Active
Address record:	Not bookable
	Hidden
	Deleted

**Groupes de zones** Créer un groupe de zone différent si vous avez plusieurs zones de calendrier et que vous souhaitez avoir une meilleure vue d'ensemble.



**Données des adresses** Entrez les données des adresses correspondantes pour chaque personne de vos professeurs de Golf. the matching address data for each person for your employee plans or your golf teachers area.

**Données des courses** Entrez les éventuelles informations sur les courses dans chaque zone.

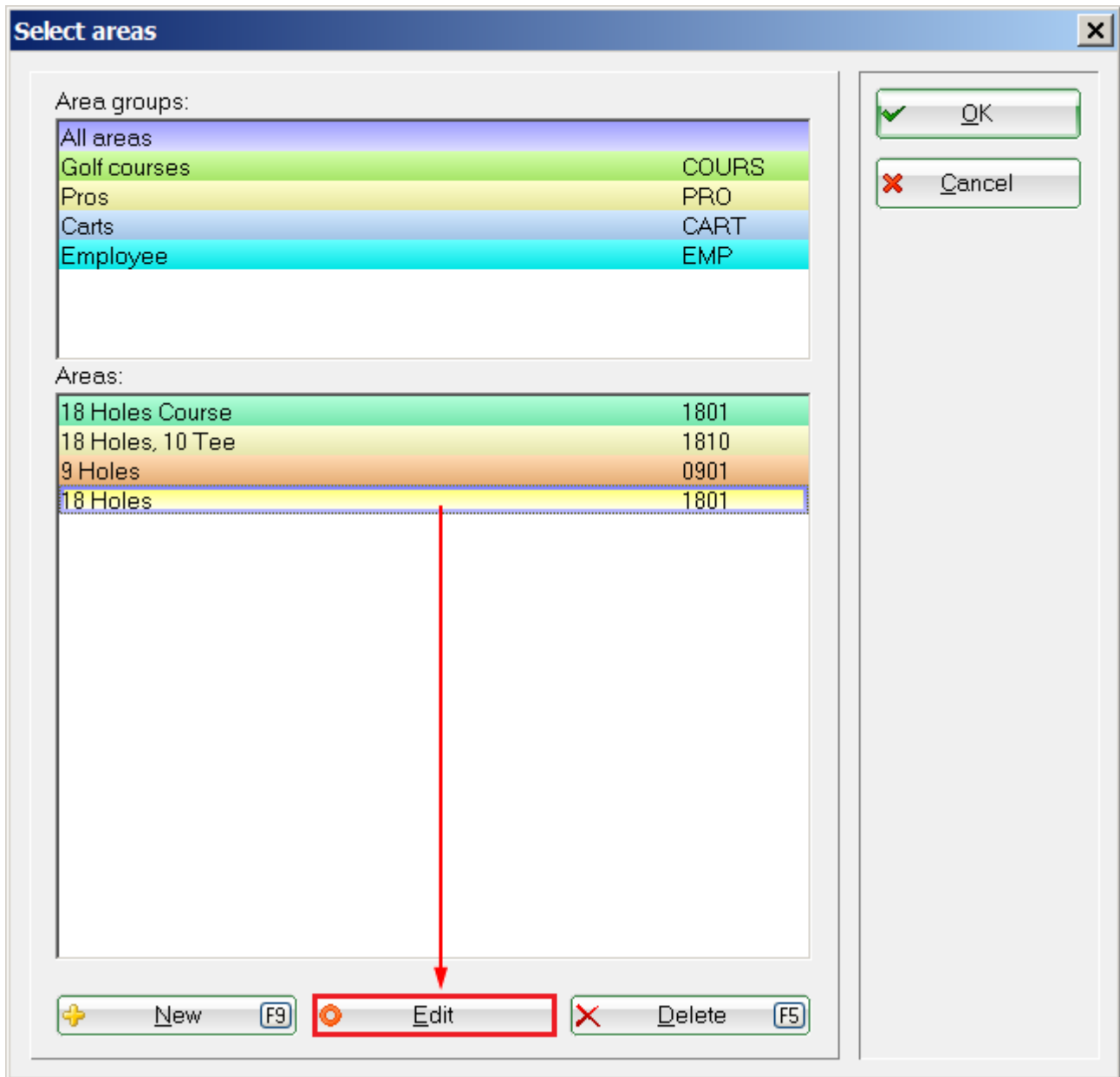


Cela est simplement informatif et n'aura aucune conséquence sur le reste.

## Le début et la fin de la journée

ASTUCE : Comme une fonctionnalité supplémentaire, vous avez la possibilité de voir les débuts et les fins de journée dans le calendrier, ainsi, vous pourrez facilement laisser vos clients en savoir plus sur la longueur de la journée.

Ouvrez votre calendrier. Cliquez sur **Calendrier/Éditer**. Choisissez la course et cliquez sur **Éditer**:



Entrez la course correspondante :

Edit area
✕

Search abbr.:       Sorting:

Name:

Option C
Cancellation
Views
Publish

General settings
Information
Booking
Follow-up booking
Option A
Option B

Grid:      Start:  h

            End:     h

            Spacing:

Standard period:

Maximum:  people

Bookable in advance:  days      for guests:  days

Number of holes:       Course abbr.(A/B/C):

Primary colour:

Status:  ▼

Booking groups:

Address record:

Course record:

✓

✕

La fenêtre suivante va s'ouvrir :



**Club**
✕

Abbreviation, Name, Number

Abbreviation

Entire name

Short name  Enter course details

Club number

Contact person

Title  First

Last name  ♂ Male

Address

Street  P.O. Box

ZIP  City

Phone  Fax

Email

WWW

Info

Group

Warnung

Golf assoc.  Foundation

Admission of membe  Non-profit

⏪

⏩

+ New

✓ Save (F11)

✗ Delete (F5)

Persons...

Picture

Word/Export

Print (F8)

End

Cliquez sur l'icône globe à côté du champ „Ville“:

**Address coordinates** [X]

Address information:

Street:

	Code	Name	Area code
Country:		(Special)	▼
Postcode:	52066		
Place:	Aachen		
Country:		(Special)	
Coordinates:	50.7694364, 6.1049359		Refresh [F2]

Distance:  km from this reference:

Address:

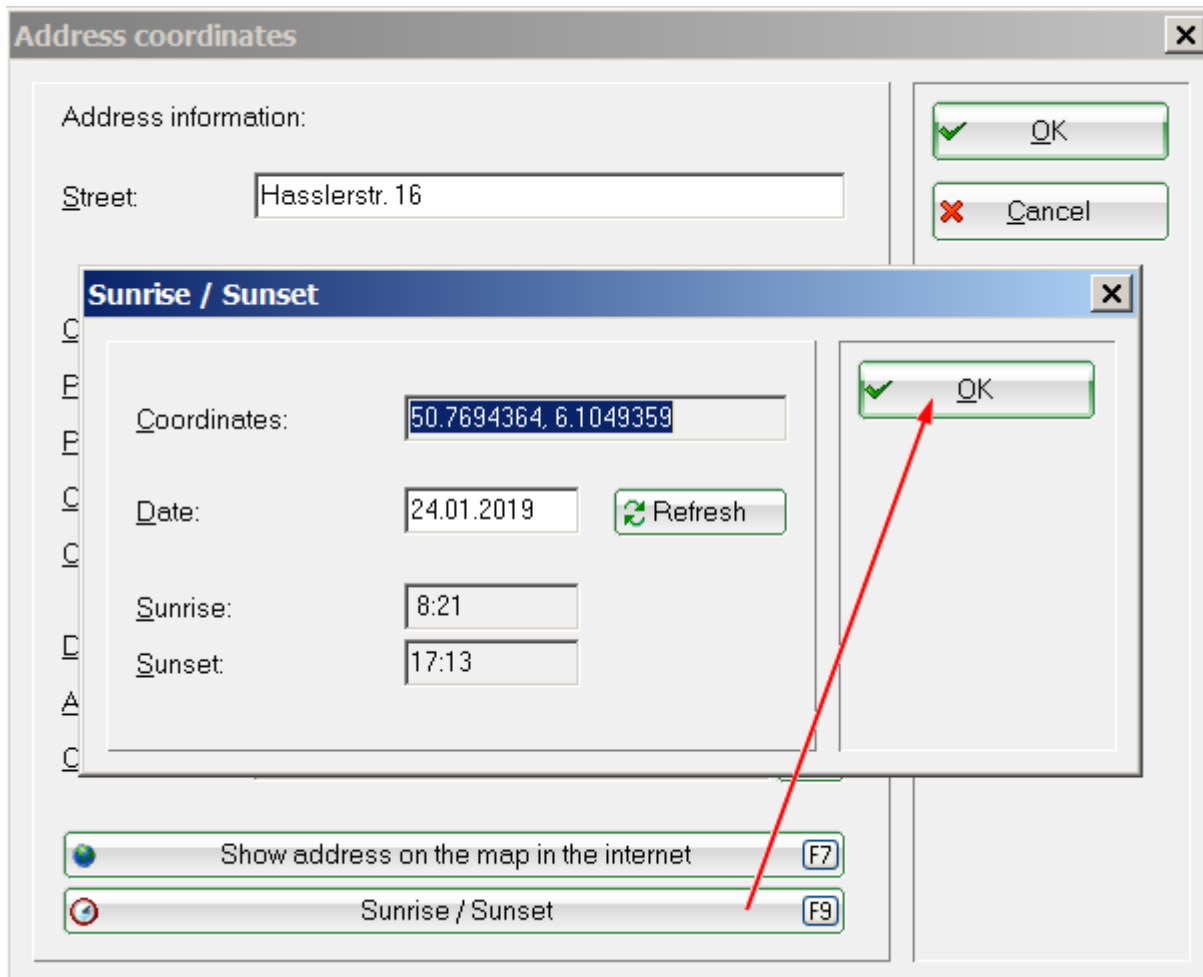
Coordinates:

Show address on the map in the internet [F7]

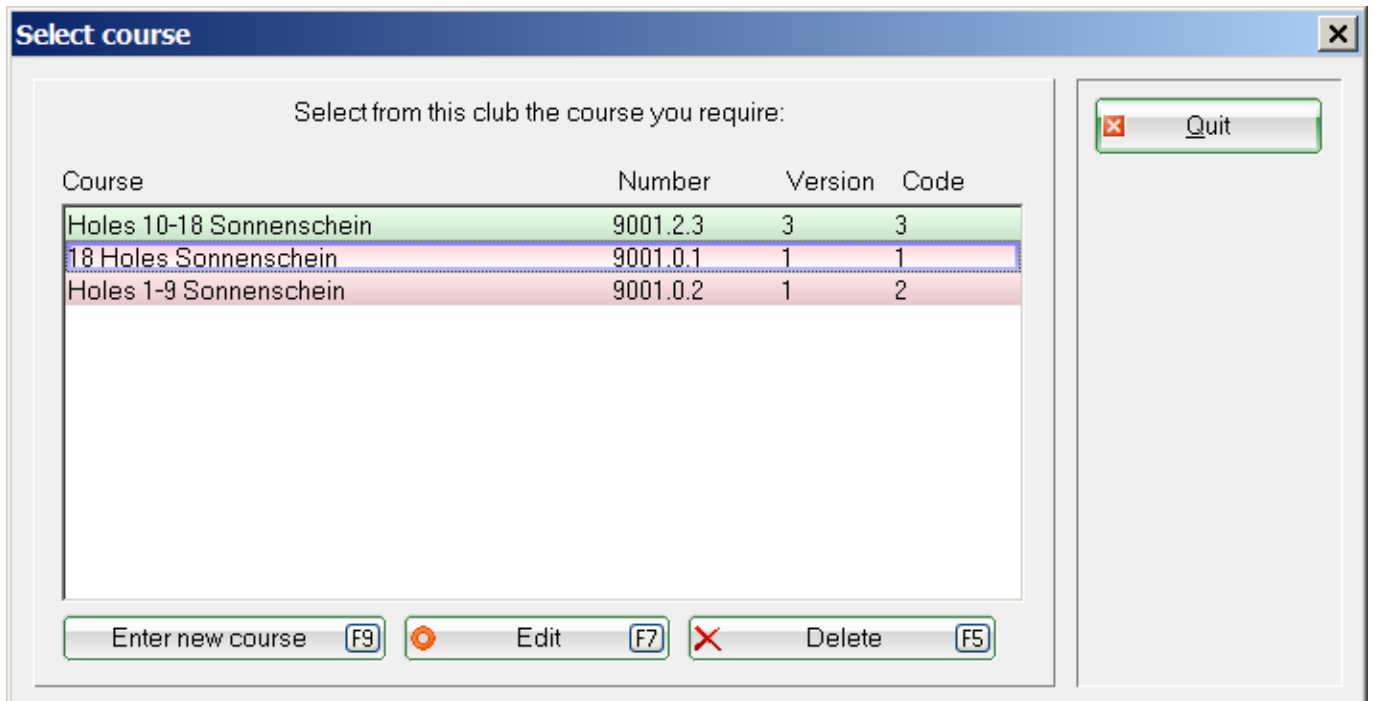
Sunrise / Sunset [F9]

[OK] [Cancel]

Cliquez que le bouton **Couché de soleil /Couché** et confirmez deux fois avec **OK** et atteignez la **Fin**.



La fenêtre suivante vous demandera une confirmation sur le choix de la course. Sélectionnez la course et confirmez avec **OK**.

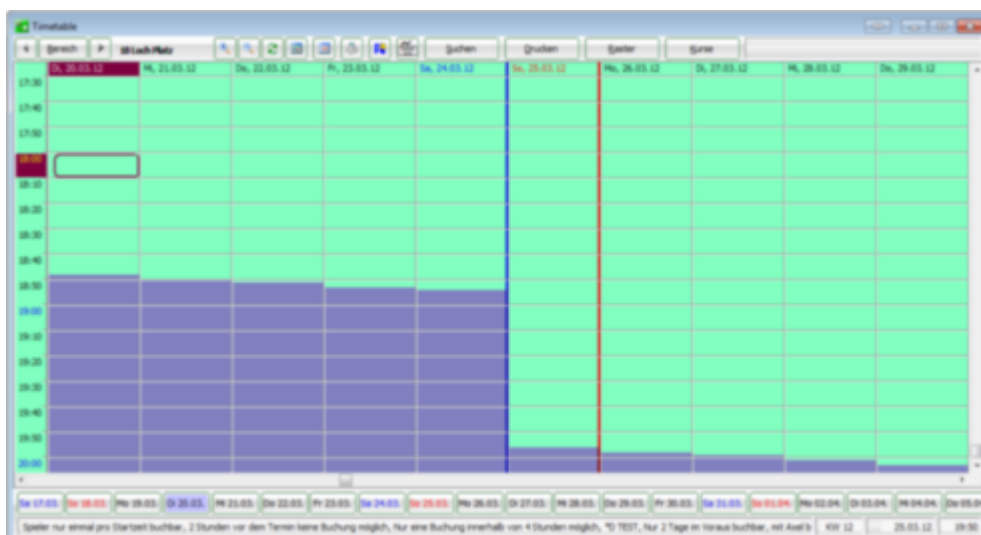


Maintenant cliquez sur **OK** doublement pour revenir en arrière sur votre calendrier. Le couché du soleil est maintenant souligné en couleur sur votre calendrier.

Maintenant, vous pouvez voir que le changement de saison ( printemps):

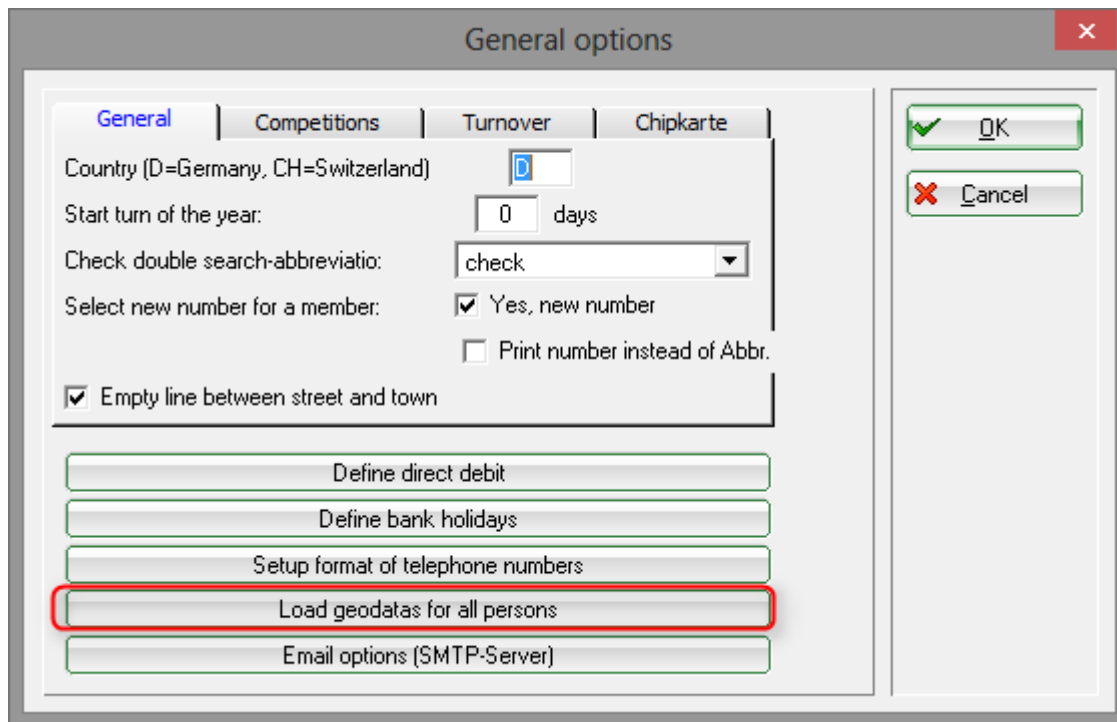


Et, ici, vous voyez aussi que vous êtes passé au printemps :

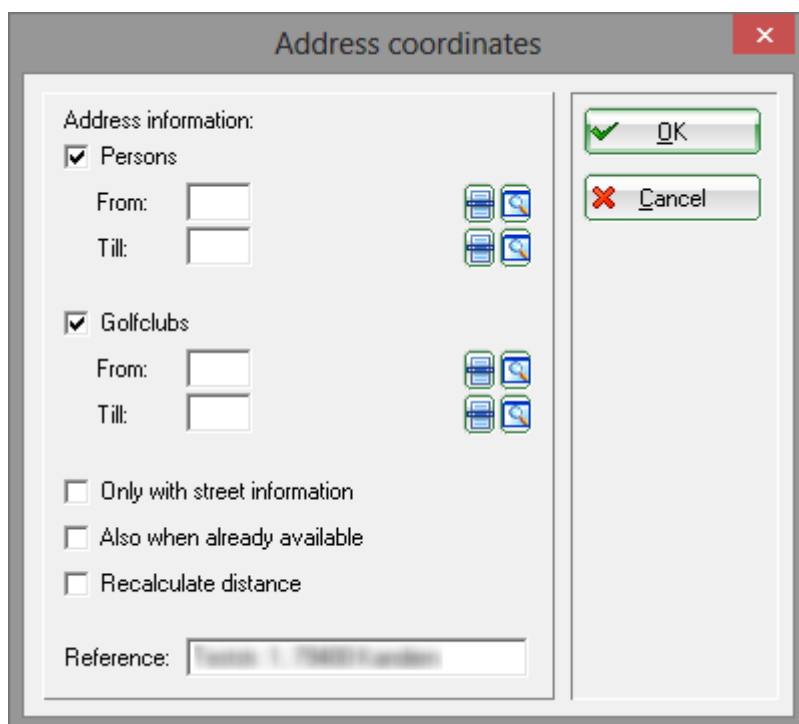


Si vous voulez changer toutes les géo-données, procédez comme ce qui suit :

Allez sur **Installer /Options du Programme, Options.** et cliquez sur **Charger les géo-données pour toutes les personnes**



La fenêtre suivante va apparaître :



Confirmez avec **OK**.

Selon vos choix, la géo-donnée pour toutes les personnes et/ ou pour les clubs de golf seront chargés sur votre PC CADDIE.

## Montrer les lignes d'information pour le coucher du soleil

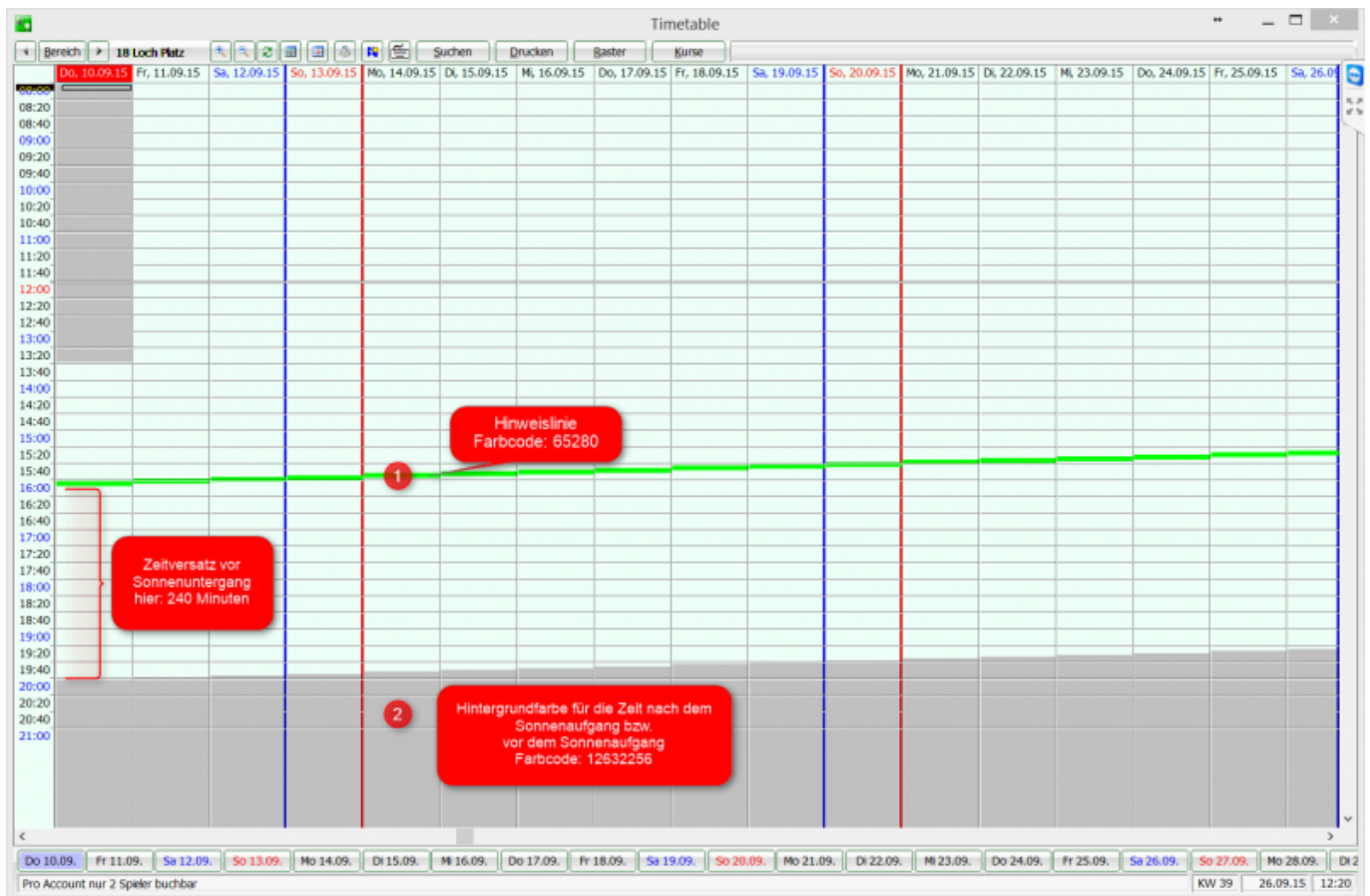
De plus, il est possible d'ajouter dans le calendrier une ligne d'information pour le coucher du soleil, pour que vous puissiez prévoir avec précision, par exemple, s'il est ou non possible pour un joueur de

compléter les 18 trous avant le coucher du soleil.

Pour cela, vous devrez activer les paramètres spéciaux suivants :

TIME_SUNLINEACTIVE	Ce paramètre active la ligne d'information
TIME_SUNLINEMARGIN:240	Ce paramètre assure que la ligne est toujours affichée en face du coucher, basé sur les configurations (dans ce cas, 240 minutes)
TIME_SUNLINECOL:65280	Cette entrée définit la couleur de la ligne
TIME_DARKCOL:12632256	Cette entrée règle les couleurs de l'arrière-plan pour les heures après le coucher ou avant le lever du soleil.
TIME_SUNLINEHEIGHT:6	Ce paramètre définit la largeur de la ligne

En configurant tout ces paramètres, la ligne d'information sera affichée comme dans la capture d'écran suivante ( après avoir redémarré PC CADDIE ) :



## Information

Utilisez cette fenêtre pour entrer les informations sur les zones existantes de votre calendrier. Le texte est purement informatif.

**Edit area** [X]


Search abbr.:       Sorting:

Name:

Option C    Cancellation    Views    Publish

General settings    **Information**    Booking    Follow-up booking    Option A    Option B

Information:

Internet link:  

OK [X]    Cancel [X]

## Réservation

Cliquez sur **Réservation** ou allez sur le **Bas de page**.

La moitié inférieure de la fenêtre passe sur la fenêtre de réservation:



**Edit area** [X]

Search abbr.:       Sorting:

Name:

Option C    Cancellation    Views    Publish

General settings | Information | **Booking** | Follow-up booking | Option A | Option B

Article:  Greenfee adult  

Price:  (EMPTY = Automatic)

Book for:

Proportional:

Assign priority:  Ignore usage

Usage period:  Prebooked:

**Article** et **Prix** sont ensuite entrés si le „automatique“ a été configuré pour ces articles, qui seront aussi visible dans le calendrier. Le premier choix dans cette liste est votre article standard. Dans le cas où „automatique“ n'a pas été configuré pour les articles uivantes, le système choisira alors un article standard.



Si vous avez activé les règles du calendrier, ils auront alors une priorité.

**Réserver pour** devrait être configuré pour „Individuel“. Les autres options sont rarement utilisés de nos jours; cela définit comment une réservation devrait être comptés pour beaucoup de personnes ( c'est-à-dire pour des leçons de golfs, par exemple).

Avec les zones des calendrier pour vos professeurs de golf, utilisez **Temps proportionnel** si la moitié d'une leçon coûte la moitié d'un prix.



Veillez noter que la grille appropriée et la grille doivent être configurés.

**Priorité de la distribution** Pour vos systèmes de cartes de golf, vous pouvez définir les cartes qui devraient avoir une priorité. Laissez le champs vide dans et le champ sera configuré en dernier des



priorités.

**Vie de la machine et les Pré-réservations** , dans votre système voiturette de golf, vous verrez combien de temps une voiturette de golf est utilisé ou est déjà pré-réservé. Si vous constatez l'utilisation PC CADDIE calcule la durée de vie de la machine de chaque panier. Les chariots qui sont utilisés sur une longue période de temps ont tendance à être moins pris en compte pour les réservations.

## Les réservations à suivre

The screenshot shows a software window titled "Edit area" with a close button (X) in the top right corner. The window contains several input fields and a set of tabs. At the top, there are two input fields: "Search abbr." with the value "1801" and "Sorting:" with the value "A". Below these is a "Name:" field containing "18 Holes Course". A row of tabs is visible: "Option C", "Cancellation", "Views", and "Publish". Below this is another row of tabs: "General settings", "Information", "Booking", "Follow-up booking" (which is highlighted in blue), "Option A", and "Option B". In the "Follow-up booking" section, there is a "Follow-up area:" field with a dropdown menu showing "18 Holes, 10 Tee" and "1810". Below this are three input fields: "Interval:" with "2 h", "Duration: Min.:" with an empty field, and "Duration: Max.:" with an empty field. At the bottom left, there is a checked checkbox labeled "Automatic follow-up booking". On the right side of the dialog, there are two buttons: "OK" with a green checkmark icon and "Cancel" with a red X icon.

Une réservation de suivi est nécessaire si, par exemple, au bout de 2 heures un temps de départ suivi est nécessaire pour le 10ème tee (ou un second temps de départ sur un parcours de 9 trous). La réservation de suivi dans votre calendrier seront mis en évidence avec une couleur de fond gris. Ce masque de saisie vous permet de régler tous les détails nécessaires. Un signe plus derrière un nom dans le masque de réservation indique une réservation de suivi existant (à savoir pour le 10e tee ou sur un parcours de golf différent).

**Following area** [X]

Where do you want to copy this booking?

Booking area: 18 Holes, 10 Tee [v]

Date: 07.02.19

Time: 12:10 o'clock

Duration: 10 min

Following booking for the whole flight (F9)

[OK] [Cancel]

La réservation de suivi est elle-même est marquée avec la copie-symbole. Les réservations de joueurs qui ont été copiés dans le même jour seront également marqués avec ce symbole.

**Time booking: 18 Holes Course** [X]

Date: 07.02.19 Thursday + 18 Holes, 10 Tee (F9)

Time: 10:10 [Rounds] [Maximum]

Duration: 10 min

Persons	Tr. class	Break	Blocking	Filter
3xAbbr/ or Name				[Select] [Guest]
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Happy, Hellen (-), Guest +				

[Info (F6)] [New] [Edit] [Delete]

Article: gf1 Greenfee adult [Select]

Price: 20,00  Time prop.

Book for: Every person [v]

[Book] [Spread out] [Print (F8)] [Acc. transfer (F11)] [Payment (F12)] [Cancel]

## Annulation

**Edit area**
✕

Search abbr.:

Sorting:

Name:

General settings

Information

Booking

Follow-up booking

Option A

Option B

Option C

Cancellation

Views

Publish

Cancellation:  before the date

for guests:  before the date

Article:  Cancellation fee 🖨️ 🗨️

Percentage:  (EMPTY = Automatic)

✔ OK

✕ Cancel

Dans cette fenêtre, vous pouvez configurer le temps jusqu'à ce qu'une réservation ne peut être annulée sans charges aucunes, quel article devrait être offert par PC CADDIE automatiquement et le pourcentage du prix initial dont votre client devrait être facturé.

Par exemple, une redevance générale d'annulation → 100% serait chargé; ou vous pouvez définir que les annulations tardives coûterait X% des moins chers green fee. PC CADDIE utilise ensuite ces paramètres pour les annulations dans ce domaine et affichera la valeur en tant que dette sur le compte de la personne.

## Option A/B/C

Les options A, B et C calculent vos articles dans chances zone du calendrier, par exemple vos clubs ou vos voitures loués.

**Edit area**
✕

Search abbr.:

Sorting:

Name:

Option C
Cancellation
Views
Publish

General settings
Information
Booking
Follow-up booking
Option A
Option B

Name:

Icon:

Maximum no.:   consider all areas

Article:  Golf cart 🖨️ 🔍

Book throughout this booking group:

Golf courses
COUR

Interval:

Duration (normal):

Duration (alternative):

✔ OK

✘ Cancel

**Description** L'objet que voulez voir compté devrait avoir un nom. Le comptage commence quand l'option appropriée est sélectionnée dans le calendrier.

**Time booking: 18 Holes Course** [X]

Date: 07.02.19 Thursday + 18 Holes, 10 Tee [F9]

Time: 10:10 [Rounds]

Duration: 10 min [Maximum]

Persons	Tr. class	Break	Blocking	Filter
3xAbbr/ or Name				
[Info (F6)]				
[New] [Edit]				
[Delete]				
Article	gf1	Greenfee adult		[Select]
Price	20,00	<input type="checkbox"/> Time prop.		
Book for	Every person			

[Book] [Spread out] [Print (F8)] [Acc. transfer (F11)] [Payment (F12)] [Cancel]

### Max. montant



Combien d'objets sont disponible?



Considérez si un objet devrait être compté avec plusieurs fonctionnalités. Dans ce cas, l'option A pour compter les voitures de cartes dans toutes les zones du calendrier. À côté de ça, les options sont individuellement définissable pour chaque zone du calendrier.

**Article** Sélectionnez l'item qui devrait être réservé pour cette option.

**Réserver à travers cette réservation de groupe** Si cette fonction est activée, PC CADDIE va vérifier toutes zones des réservations de groupes pour voir les disponibilités. Par exemple, vous réserver pour un parcours de 18 trous incluant l'option A. Votre option A est corrélée avec la zone du groupe qui a des voitures de golf. Ainsi, en faisant cette réservation, PC CADDIE va chercher toutes les voitures qui sont disponible à ce moment et procéder directement à la réservation.

**Intervalle de temps**, c'est l'intervalle de temps pour une réservation d'origine. Par exemple, vous réserver un tee time à 14h00, la voiture de golf peut être prise à 13h50. En plus de ça, vous pouvez entrer une valeur de -10.

### Publier

Edit area
✕

Search abbr.:

Sorting:

Name:

General settings
Information
Booking
Follow-up booking
Option A
Option B

Option C
Cancellation
Views
Publish

Make this area bookable via internet...

- ... as teetime reservation
- ... as practice hour
- ... as wellness offer
- ... as hotel room
- ... as booking options (e.g., carts...)
- ... Person testing for association players

Make this area bookable via terminal in the same way

Portal integration:

Course ID:

Club no:

User:

Password:

Configure remote control

Use this area for time recording

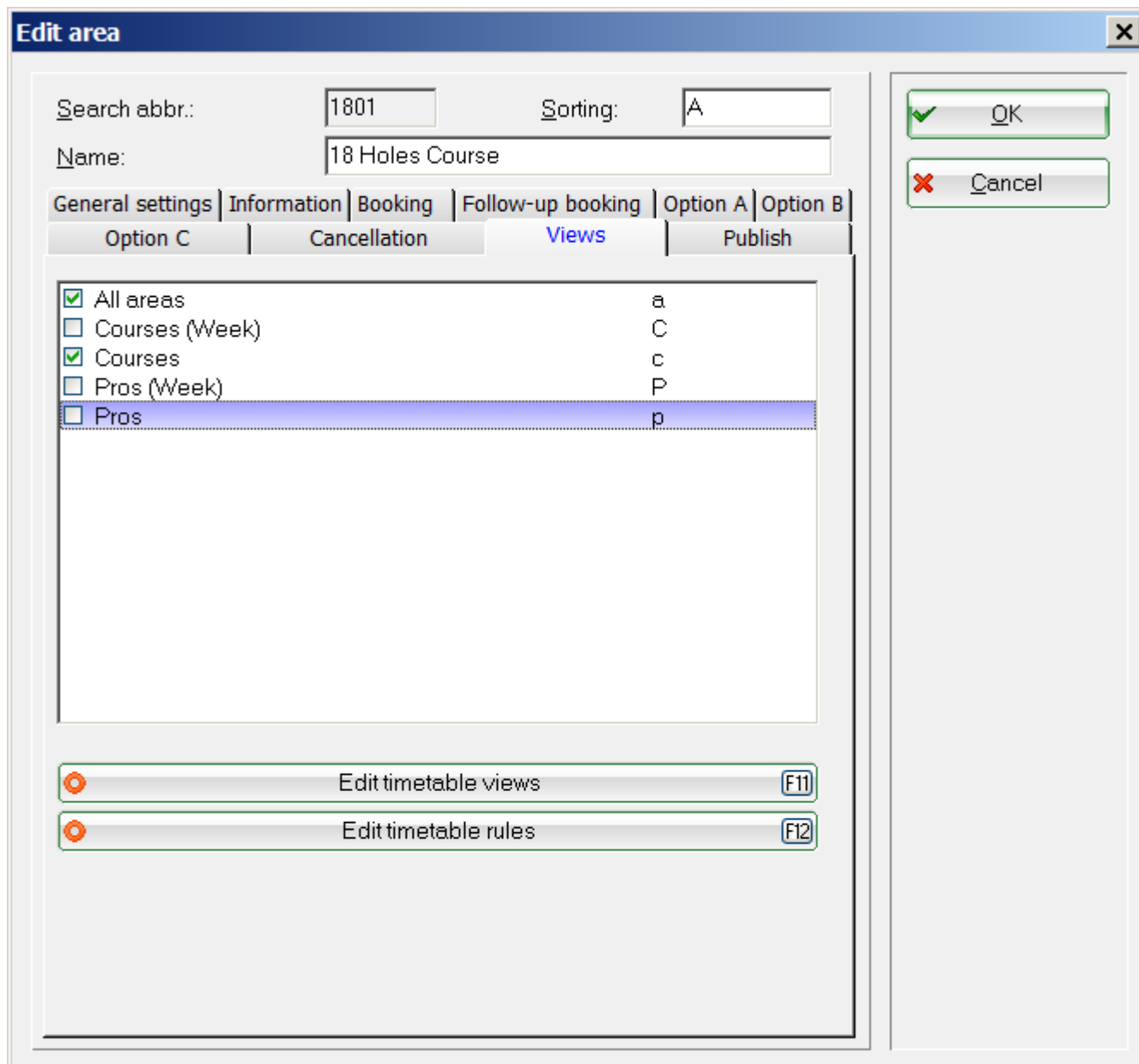
Hide for selection

✓
OK

✕
Cancel

Si votre club travaille sur Internet et / ou le terminal, vous pouvez spécifier dans ce masque si PC CADDIE devrait rendre ces zones disponibles pour la réservation sur Internet et sur le terminal. Avez-vous fourni les informations selon vos souhaits, veuillez confirmez avec **OK**. Répétez ces étapes pour toutes les zones que vous souhaitez ouvrir pour modifier ou créer votre nouveau club. Avec le Portail-intégration, des données horaires seront synchronisés avec les données du portail respectif (par exemple 1golf1 ou ÖGV).

## Aperçus



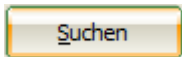
Dans le menu **aperçus** , vous pouvez avoir une vue d'ensemble de tous les aperçus de votre calendrier (voir aussi [Définir l'aperçu du calendrier](#)). Vous pouvez cliquer facilement sur un des points de vue dans la zone de calendrier qui devrait être affiché.

## Travailler avec des zones variées

Pour passer entre les zones, vous devez cliquer sur **Zone** ou appuyer sur les clés F3 ou F4 (vous pouvez aussi appuyer sur **B**). Avec + ou - vous pouvez zoomer en avant ou en arrière (un zoom de 0.5, par exemple, augmenter la taille).

Dans le chapitre, [Définir l'aperçu du calendrier](#) vous pouvez en savoir plus pour savoir comment personnaliser l'apparence des aires à vos besoins personnels.

# Recherche



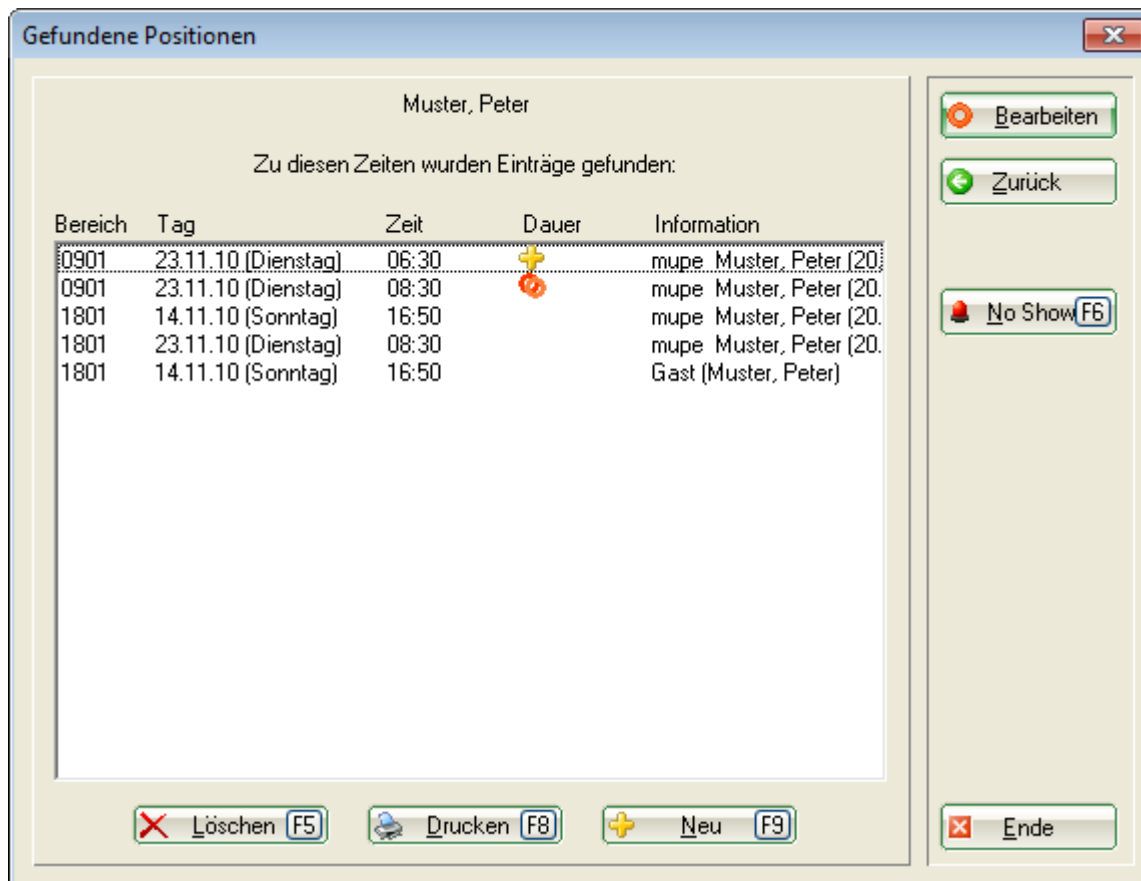
Appuyez sur le bouton **Recherche** dans le calendrier (ou tapez sur la clé „S“) pour rechercher un nom ( par exemple, si une personne veut jouer avec une certaine personne ou si vault effacer toutes les réservations pour une personne spécifique). Vous pouvez utiliser la même fonction pour rechercher un texte entier, par exemple, pour avoir un aperçu de toutes les réservations avec le nom „ femmes“.

A screenshot of a software dialog box titled 'Person suchen / Buchungen drucken'. The dialog has a light beige background and a blue title bar with a close button. The main area contains the following elements:

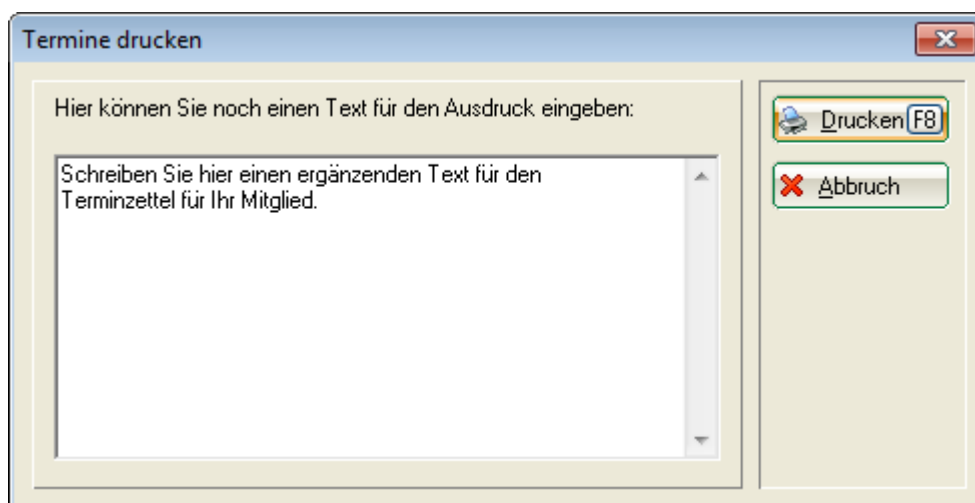
- Text: 'Geben Sie die zu suchende Person an: Für diese Person können Sie dann auch die Buchungsliste drucken.'
- Person field: 'Person: mupe Muster, Peter' with a search icon and a refresh icon.
- Checkbox: 'Mit Referenz-Buchungen' is checked.
- Text: 'oder'.
- Text field: 'Text:' followed by an empty input box.
- Date range: 'Datum: 01.01.10 bis 14.12.10' with date pickers.
- Search dropdown: 'Suchen' with a list containing 'Alle Bereiche', 'Aktiver Bereich: 1801', and 'Diese Ansicht'.
- Buttons: 'Suchen' (with a magnifying glass icon) and 'Abbruch' (with a red X icon) are located on the right side.

Confirmez avec **Recherche** et vous aurez un aperçu des réservations sur votre écran :





Via le bouton **Imprimer** (F8), la fenêtre suivante s'ouvrira :



;-)Avec cette fonction, vous pouvez imprimer rapidement un rendez-vous ou une confirmation de réservation pour vos membres.

ASTUCE : Si vous allez sur **Installer /Options programme/Adresse du club, Détails bancaires** via le bouton **Extra** et ajouter le paramètre spécial **TIBU\_PRNTNEW** dans le menu **General** vous allez recevoir une fonction avancée :

**Termine drucken**
☐ ✕

Adresse:  Mustermann, Prof. Max ☰ ...

Formular:  ✎ Bearbeite

Hier können Sie noch einen Text für den Ausdruck eingeben:

Hier kann ein Text eingefügt werden, welcher auf der Bestätigung zu sehen sein wird.

Bereichsbezogener Text:

Nur ausgewählte Positionen drucken F5

Nur Hauptbuchungen drucken (keine Folgebuchungen) F6

Ausdruck vermerken F7

Ausdruck nach Zeiten sortieren F9

**D**rucken F8

**A**abbruch

Cette fonction peut être vraiment intéressante si vous travaillez avec des hotels ou pour des voyages d'affaire car vous pouvez leur donner une confirmation professionnelle et bien plus encore.

Si vous avez d'autres questions pour l'affichage, contactez le support de PC CADDIE.

## Réservation

Nous allons vous montrer maintenant, combien vous pouvez faire de réservations dans les différents zones. Si vous voulez réserver une leçon de golf ou un tee time, appuyez seulement sur **Entrer** ou double-cliquer sur le bouton de la souris lorsque vous vous trouvez sur le temps que vous souhaitez dans le calendrier.



Veillez vous assurer que vous travaillez sur la bonne aire du calendrier. Basé sur le fond de couleur différente, les zones devraient être facilement reconnaissable.

Les grandes réservations ( bloquées pour les tournois, etc), peuvent être effectués en cliquant sur la

souris sur l'horaire de votre choix, maintenez le bouton de la souris appuyée et passer votre curseur sur la fin de la réservation de votre choix. Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, la fenêtre de la réservation va s'ouvrir.

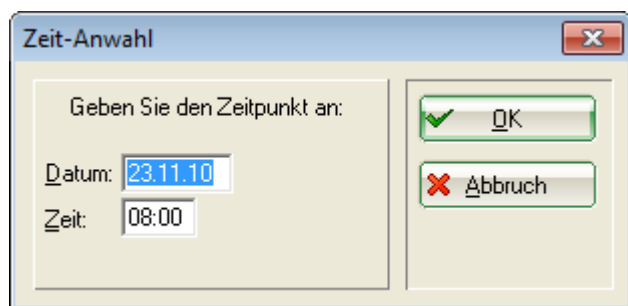
Dans l'exemple suivant, nous vous montrerons comment vous pouvez réserver un rendez-vous et les autres nombreuses opportunités que PC CADDIE vous offre.

## I. Basculer sur une date spécifique

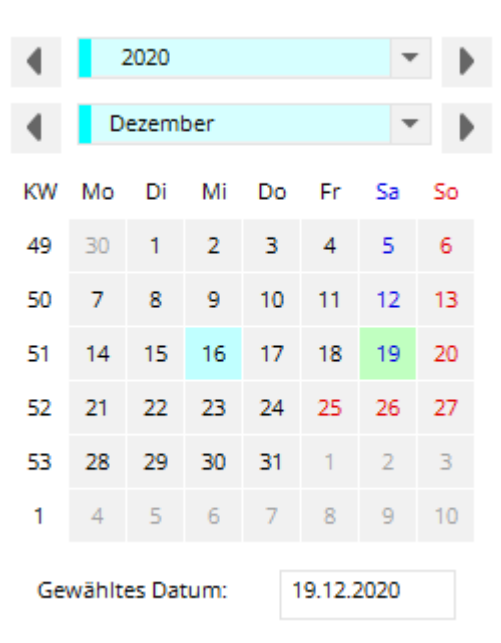
Si vous double-cliquer sur la date en bas à droite

KW 28      08.07.20      \*\*:00 |

ou appuyez sur **Z** et vous pouvez basculer sur une autre jour.



ou vous regardez ce jour, appuyez sur F2 pour ouvrir le calendrier:



Sinon, vous pouvez simplement déplacer le coureurs sur le calendrier ou utiliser les touches de direction „ haut, bas, gauche, droite“. Si vous voulez faire une réservation, appuyez simplement sur **Enter** ou double-cliquer sur le bouton de la souris.

## II. La fenêtre de réservation

Une fois que vous avez sélectionné l'horaire dans le calendrier, la fenêtre de réservation s'ouvrira :

The screenshot shows a software window titled "Zeit-Buchung: 18 Loch". It has several input fields and buttons. On the left, there are fields for "Datum" (23.11.10), "Zeit" (08:30), and "Dauer" (10 Min). Below these are tabs for "Personen", "Kursus", "Pause", "Sperrung", and "Filter". The "Personen" tab is active, showing a list with "Muster, Peter (20.0), Gast" selected. There are buttons for "Info", "Neu", "Edit", and "Löschen". Below the list are fields for "Artikel" (gf18 0101) and "Preis" (Auto: 0.00). On the right side of the window, there is a vertical column of buttons: "Buchung" (with a green checkmark), "Alle löschen", "Verteilen", "Drucken" (with a printer icon), "Verbuche" (with a right arrow), "Bezahler" (with a person icon), and "Abbruch" (with a red X).

**Date** est l'équivalente de la date qui sera réserver.

**Horaire** est l'équivalent à l'horaire qui devra être réservé.

**Durée** est l'équivalent de la durée de la réservation.









ASTUCE : La durée peut être ajustée manuellement ou directement dans le calendrier en cliquant sur le début de la réservation, en tenant le bouton de la souris et en descendant le curseur jusqu'à la fin.

**3xAbbr. ou Nom** Entrez le nom de la personne pour laquelle vous voulez faire la réservation. Vous pouvez chercher les personnes comme cela :

- Recherche par abréviation : 2 lettres du nom de famille + 2 lettre du prénom, par exemple, pour Peter Muster → mupe
- Nom de famille et prénom séparé par une virgule : C'est en réalité assez si vous entrer les trois premières lettres de chaque nom, par exemple pour, pour Peter Muster → mus,pet ou muste,pete etc.
- Nom complet (premier et dernier nom)
- Numéro de téléphone
- etc.



















Si vous voulez réserver un tee time pour un invité qui n'est jamais venu, utilisez simplement le bouton **Invité** pour faire la réservation.

    Sonnenschein, Susanne	(32
    Mustermann, Prof. Max	(--)

ACTUCE: Pour ajouter un texte entier pour votre réservation, entrez-le dans le rang correspondant à la recherche d'abréviation.

Personen	Kursus	Pause	Sperrung	Filter
3xSUKZ oder Name	zwei wollen alleine spielen		Wahl	Gast

Pour éviter de taper le même texte encore et encore, vous pouvez simplement écrire le nombre de la quantité nécessaire à l'avant de votre texte. Pc ajoutera automatiquement votre texte en fonction du montant inscrit.

    Sonnenschein, Susanne	(32
    Mustermann, Prof. Max	(--)
    Spielen, Wollen alleine	
    Spielen, Wollen alleine	

Les champs **Article**, **Prix** et **Réserver pour** peuvent être laissés vides. Ils seront automatiquement ajustés si vous travaillez avec des articles automatiques ou des règles de calendrier.

Via le bouton **Réserver**, vous pouvez confirmer la réservation et retourner ensuite dans le calendrier.



Enfin, souvenez-vous de bien fermer la fenêtre avec le bouton **Réserver**. Dans le cas où vous aurez fait des réservations, mais que vous aurez cliqué **Annuler**, votre réservation ne sera pas sauvegardée.

## Ajouter des informations supplémentaire à une personne

Double-cliquer sur l'icône du petit i bleu „i“ qui se trouve devant le nom ou via le bouton **Info** (F6), et une nouvelle fenêtre apparaîtra:



Zusatz-Information ✖

Weitere Information zu dieser Buchung:

**Buchung** | Kreditkarte | Details

Hier kann eine Information hinterlegt werden

Anzahl Buchungen:

Buchungsreferenz:   


Referenz-Info:

Provisorische Buchung gültig bis (F5):  
 Datum:  Zeit:   
 (VORSICHT: Dann wird die Buchung gelöscht!)

Verbucht (F11)  ▼

Liste der 'No Show'-Einträge F6

Zugehörige Datensätze F7

 Buchungsübersicht / Drucken F8

Le menu **Réservation** offre la possibilité d'entrer toute sortes d'information sur une personne. S'il y a des informations sur un client pour une réservation, alors vous verrez le symbole d'une étoile qui sera à côté de son nom.

**Zeit-Buchung: 9 Loch Nord** ✖

Datum:  Freitag  F9

Zeit:

Dauer:

Personen | Kursus | Pause | Sperrung | Filter

3xSUKZ oder Name, Vorname	Wahl	Gast
<input type="button" value="Info"/> F6 <input type="button" value="Y"/> <input type="button" value="G"/> <input type="button" value="i"/> Mustermann, Prof. Max	(--)	
<input type="button" value="Info"/> F6 <input type="button" value="Y"/> <input type="button" value="G"/> <input type="button" value="i"/> Sonnenschein, Susanne	(4)	
<input type="button" value="Neu"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Y"/> <input type="button" value="G"/> <input type="button" value="i"/> Wollen Alleine Spielen		
<input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Y"/> <input type="button" value="G"/> <input type="button" value="i"/> Wollen Alleine Spielen		

Artikel:

Preis:   Zeitproportiona

Buchen für:  ▼

F8   
 F11   
 F12

Comme **Référence de réservation** vous pouvez entrer une personne ou une société depuis votre base de données. Cela peut consister en des informations utiles pour vous mais PC CADDIE peut aussi vous demander si les joueurs vont payer par eux-même ou si c'est le contact de référence qui va payer la facture entière ( par exemple, pour les groupes qui ont été invités par une seule personne).

Une réservation peut être marqué comme une **réservation provisoire**.



Si la case n'est pas décoché jusqu'à la date limite, la réservation sera alors annulée ( idéal pour des demandes non-obligatoires pour les groupes).

Dans le menu, l'onglet **Carte de crédit** n'a pas encore de fonction pour le moment.



Allez dans le menu, **Historique** pour voir le procédure détaillée d'une réservation incluant un nombre unique de **Dataset**.

**Zusatz-Information: 18.12.20 Mustermann, Prof. Max** ...

Buchung Zahlung Marshal Artikel **Details** Exchange

Eingetragen: 16.12.2020 09:42:26 o  
von: Carmela

Verändert: 16.12.2020 09:43:56 L  
von: Carmela

Verbucht: . .  
von:  
Info:

Entfernt: . .  
von:  
Info:

Datensatz: 31 0001646473239003001

Verbindung:  
0001646473239003000

▶ Liste der 'No Show'-Einträge F6  
▶ Zugehörige Datensätze F7  
 Buchungsübersicht / Drucken F8

✓ OK  
✗ Abbruch

Les lettres dans le troisième champ ont les significations suivantes:

<b>L</b>	réservé localement
<b>I</b>	réservé via Internet
<b>M</b>	réservé via une sélection multiple (barre d'espace)
<b>C</b>	copié avec copié&collé
<b>T</b>	entré comme une importation de la compétition
<b>G</b>	entré par la caisse
<b>S</b>	effacé de la liste de recherche
<b>m</b>	déplacé avec copié&collé
<b>c</b>	simple changement
<b>s</b>	Annulation
<b>r</b>	expiré, effacé

En cliquant sur le bouton **Liste des entrées 'Ne pas montrer'** (F6), vous aurez une liste de toutes les réservations ou Mr Muster n'est pas venu. **Données appartenant à cette entrée** (F7) vous montre toutes les réservations que cette personne a faites.

## Cours d'entraînement

**Zeit-Buchung: 9 Loch Nord**

Datum: 16.12.20 Mittwoch + 9 Loch Süd F9 **4** ✓ **Buchung**

Zeit: 13:00 Runden

Dauer: 2 Std 15:00 Maximal

Personen **Kursus** **1** Pause Sperrung Filter

Juniores Herbsttraining - 16.12.20 (JH) **2** Neu Edit

**3** Wahl

- Mustermann, Prof. Max (--)
- Sonnenschein, Susanne (47)

Neu Edit

Löschen

Artikel Wahl

Preis: 0.00  Zeitproportiona

Buchen für: Individuell für jeden

Alle löschen

Stornieren

Verteilen

Drucken F8

Verbuchen F11

Bezahlen F12

Abbruch

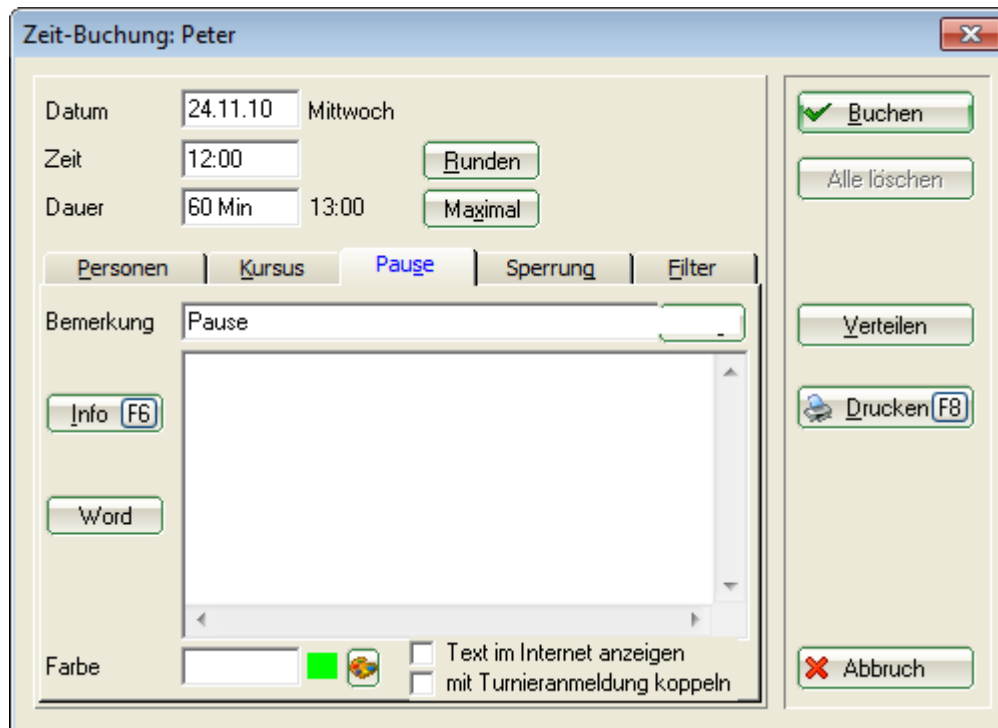
1. Voulez-vous réserver pour les participants dans un stage d'entraînement à la place d'un tee time ou d'une leçon de golf? Allez sur l'onglet **Tr. class**.
2. Avant tout, choisissez le stage d'entraînement correspondant.
3. Utilisez le bouton **Sélectionner** pour ajouter les participants. S'ils sont déjà inscrits dans ce stage d'entraînement, ils seront alors affichés ici. Les participants au stage d'entraînement peuvent **Payer** via le terminal. Ils seront marqués avec un symbole de flèche.



4. À la fin, veuillez confirmer avec **Réserver**.

Dans le chapitre, [Éditer les stages de golf](#), nous vous expliquons comment vous pouvez ouvrir une classe d'entrainement ou un stage et comment vous pouvez gérer les réservations.

## Pauses



The screenshot shows a software window titled "Zeit-Buchung: Peter". The window contains a form for booking a "Pause" (break). The form includes the following fields and controls:

- Datum:** 24.11.10, Mittwoch
- Zeit:** 12:00, with a "Runden" button next to it.
- Dauer:** 60 Min, 13:00, with a "Maximal" button next to it.
- Navigation tabs:** Personen, Kursus, **Pause** (selected), Sperrung, Filter.
- Bemerkung:** A text field containing "Pause".
- Buttons:** Info (F6), Word.
- Farbe:** A color selection area with a green square and a small icon.
- Checkboxes:**  Text im Internet anzeigen,  mit Turnieranmeldung koppeln.
- Right-side buttons:**  (with a green checkmark), Alle löschen, Verteilen, Drucken (F8),  (with a red X).

Cette partie peut être utile pour vos professeurs de golfs. la fenêtre vous permet de régler leurs pauses individuels empêchant ainsi les réservations pendant cette période.

## Blocages

Zeit-Buchung: Peter

Datum: 24.11.10 Mittwoch

Zeit: 12:00 Runden

Dauer: 60 Min 13:00 Maximal

Personen | Kursus | Pause | **Sperrung** | Filter

Bemerkung: Keine Lektionen

Info (F6)

Word

Farbe: [ ] [ ] [ ]

Text im Internet anzeigen  
 mit Turnieranmeldung koppeln

Buchen  
 Alle löschen  
 Verteilen  
 Drucken (F8)  
 Abbruch

Même procédure, si vous avez besoin de bloquer une leçon de golf pour un certain temps ou si vos professeurs de golf ne sont pas disponible. Il vous suffit d'ajouter tous les détails dans le champs.

ASTUCE : Un clic sur le bouton **Maximum** va étendre le blocage jusqu'à la fin de la journée.

## Filtre

La fonction du filtre vous permet de faire une réservation pour un certain groupe. Par exemple, vous entrez „ Équipe de femme“ dans le champs description, alors, vous pourrez réserver un tee time pour les équipes féminines du club.

### Zeit-Buchung: 18 Loch

Datum: 18.12.20 Freitag  
 Zeit: 09:50 Runden  
 Dauer: 60 Min 10:50 Maximal

Personen | Kursus | Pause | Sperrung | Filter

Bemerkung: Damen Mannschaft

Info F6

Word

Farbe:    Warnung aktiviert

- ✓ Buchen
- Alle löschen
- Stornieren
- Verteilen
- Drucken F8
- CRM Ctrl F6
- ✗ Abbruch

### Timetable

18 Loch

Time	Activity
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	Damen Mannschaft
10:10	Damen Mannschaft
10:20	Damen Mannschaft
10:30	Damen Mannschaft
10:40	Damen Mannschaft
10:50	
11:00	
11:10	
11:20	
11:30	

Dans **Info** , vous pouvez ajouter toutes sortes d'informations supplémentaire. Le bouton **Word** ouvre le document suivant, qui peut vous être d'une aide supplémentaire non négligeable pour toutes sortes d'occasion:

Turniername:			
Datum:		Platz:	
Start:		Teil(e):	
Teilnehmer:		Mitgl./Gäste:	Mitglieder:
Hqz-Grenze:		Spilleitung:	
Sponsor(en):			



	Zeit	Ort/Dauer/Bemerkungen	Org./Duty
<b>Turnier-Ablauf</b>			
Check In:			
Tee-Geschenke:			
Start-Verpflegung:			
Rundenverpflegung:			
Pin Position:			
Sonderpreise:			
Auswertung:			
Preise:			
Siegerehrung:			
<b>Kaninchen-Programm</b>			
Teilnehmer:			
Check In:			
Putt-Turnier:			
Schnupperkurs:			
Privatunterricht:			
Werbepäsentation:			
Verpflegung:			
Auswertung:			
Preise:			
Siegerehrung:			
<b>Abend-Programm</b>			
Teilnehmer:			
Einlass/Beginn:			
Kleiderordnung:			
Menu/Bufet:			
Musik/Programm:			
Siegerehrung:			

Pour être sûr que tous les employés vont être au courant de l'existence du document, entrez une courte note dans **Info**.

Les participants individuels pour une réservation peuvent se faire avec un filtre. Double-cliquez sur le temps de départ du filtre Double-cliquing sur l'heure de début du filtre pour ouvrir la fenêtre de réservation. Vous pouvez ensuite procéder à la réservation de tous les participants.



Il n'y a pas de bouton **Effacer**-dans le menu du filtre pour éviter un effacement accidentel. En appuyant simultanément sur **Shift** et en **double-clic** (avec le bouton de la souris), vous pouvez revenir en arrière sur le filtre (paramètre initial) et l'effacer.

## Plus de boutons dans l'onglet Réservation

### Extension

**Buchungen verteilen**
✕

Anzahl:  (leer = gemäß Datum bis bzw. Gesamtdauer)

Datum bis:

Gesamtdauer:  Dauer pro Einheit:

Beginn: Datum:  Zeit:  Uhr

Tage:  M  D  M  D  F  S  So

Nur jede  Woche belegen

✓ OK

✗ Abbruch

Via **Extension** dans l'onglet de votre réservation, vous pouvez copier la réservation actuelle en différent créneaux horaires , par exemple, quand un client veut qu'une leçon de golf chaque jeudi.



Veillez noter que si vous copiez un filtre ( par exemple, Pour les femmes, chaque mardi de 14h00 à 15h30), et si vous faites une petite erreur, vous aurez à effacer chaque filtre séparément.

### **Imprimer les greens fees ( les frais)**

Lorsque vous gérez les tee times avec le calendrier et un client vérifie pour acheter un son étiquette de sac, il vous suffit la réservation des clients avec un double-clic. Après ça, cliquez sur **Imprimer** (F8) dans la fenêtre de réservation et vous pouvez imprimer l'étiquette du sac, le green fee sera posté à la fenêtre de la caisse de paiement.

**Greenfee buchen**
✕

Mustermann, Prof. Max  
 >> Mitglied << - >> cpblock <<  
 Nummer: 202000008

✓ OK

✗ Abbruch

Greenfee-Typ:  Erwachsene Wochentags - ☰ ...

Datum:

Abschlagszeit:     Abschlag-Information:   
10.Tee:     Abschlag-Information:

Anzahl Spieler:      jeweils einzelne Bagtags drucken  
Spezial-Preis:     (Leer = normaler Preis)

Abweichender Spieler:

Datensatz:  ☰ ...

Individuell:     Hcp:     Club:

Zusatztext:

Platzdaten:  ☰ ...

Si le client veut un autre article ( par exemple, une carte de balle), soyez sure d'aller sur la caisse via **Continuer la réservation dans la caisse** (F12). Avec cette fonction, vous pouvez encaisser avec une même opération.

**Bezahlen** ✕

Geben Sie die Bezahlung ein:

**Kunde**  ☰ ...

**Total:** **60.00**

Barkasse

Kreditkarte

Euro Barzahlung

Hotel-Transfer-Zahlung

**Betrag**

**Offen: 0.00**

▸ **Quittungsdruck** F5 Normalerweise keine Quittung ▼

▸ Auf Rechnung ins Konto buchen F11

▸ In der Kasse weiterkassieren F12 ←

▸ Auf anderen Kunden übertragen ↕ F12

✓ **OK**

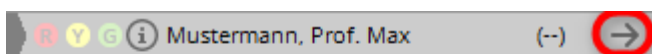
Clubkarte F6

Rabatt F7

✗ **Abbruch**

## Transfert de compte et paiement

Vous pouvez entrer les paiements ou les transfert de compte directement dans la rubrique réservation. Une flèche vous indique si une réservation a été postée ou non.



Si nécessaire, l'affichage peut être désactivé dans le menu historique ( cliquez sur le „i“ bleu).



Zusatz-Information ✖

Weitere Information zu dieser Buchung:

**Buchung** | Kreditkarte | Details

Hier kann eine Information hinterlegt werden

Anzahl Buchungen:

Buchungsreferenz:   


Referenz-Info:

Provisorische Buchung gültig bis (F5):  
 Datum:  Zeit:   
 (VORSICHT: Dann wird die Buchung gelöscht!)

**Verbucht (F11)**  ▼

Liste der 'No Show'-Einträge

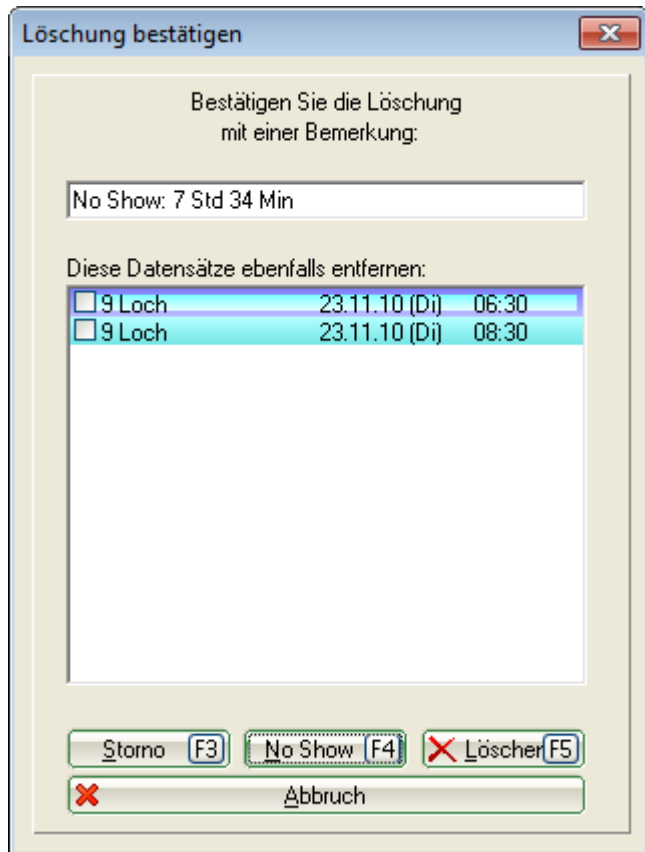
Zugehörige Datensätze

 Buchungsübersicht / Drucken

### III. Effacer une réservation

Si vous remarquer qu'après 5 minutes après la réservation faite par erreur, vous pouvez effacer la reservation en appuyant sur le bouton **Effacer**. Est-ce que votre client a annulé la réservation quelques jours plus tard ou avez-vous noter une erreur en ayant entré la réservation, dans tous les cas, la réservation ne peut pas s'effacer immédiatement. Double-cliquez sur **Effacer** va ouvrir la fenêtre suivante :

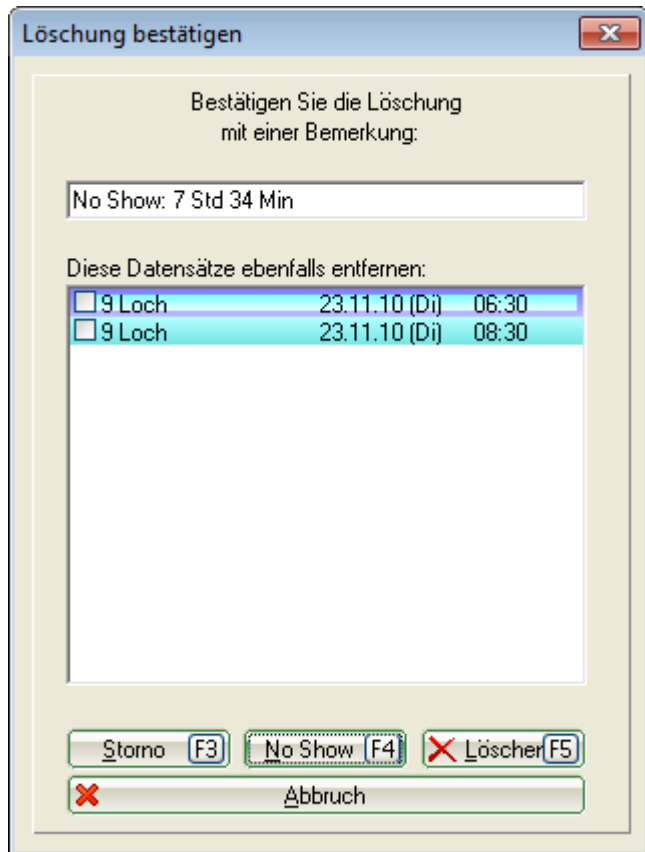




Dans cette fenêtre, vous devez entrer une remarque pour pouvoir effacer l'enregistrement. Une fois que vous avez entré quelque chose comme „malade“, vous pouvez annuler la réservation en cliquant sur l'un des boutons suivants ( dépendant de la situation ) : **Annulation** (Les frais d'annulation définis dans la zone du calendrier seront posté comme une entrée ouverte sur le compte du client ) ou entrez un „ **Ne pas montrer** ou vous pouvez l'effacer avec **Effacer**.

## La saisie de Ne pas montrer

. Pour les clubs de golf avec de nombreux joueurs green fee, cet article est très utile. Vous gardez le contrôle sur les non-présentation des joueurs, peut facilement gérer et envoyer des factures aux clients si nécessaire. Dans le cas où un client ne parvient pas à montrer sa nomination, PC CADDIE ouvre la fenêtre suivante après avoir cliquer sur le bouton **Effacer-** (dans la fenêtre de réservation):




In the first line you can see, how much time has already passed since the start of the appointment. In the lower half of the input window you can view the other records of this customer. Click **No Show** to save the non-appearance as a No Show-Entry.

Dans la première ligne, vous pouvez voir combien de temps s'est passé depuis le début du rendez-vous. Dans le milieu de bas de page, vous pouvez voir les entres réservation de ce client. Cliquez **Ne pas montrer** pour sauvegarder la non-apparence comme une saisie „Ne pas montrer“.

## Aperçus des entrées No show

Les saisies „No show“ d'une personne son visible dans l'onglet correspondant à la personne. Pour ce faire, sélectionnez la personne désirée et cliquez sur **Timetable**

Person: Muster, Peter

Name  
Suchkürzel:  Nr.    
Titel:    
Vorname:   
Nachname:

Merkmale | **Adresse** | 2. Adresse | Bank | Infos | Memo

Ansprechpartner:   
Familienstatus:    
Funktion im Club:   
Straße:   
PLZ:  Ort:    
Telefon:    
Mobil:    
Fax:   
E-Mail:    
WWW:

La fenêtre suivante va s'ouvrir:

Gefundene Positionen

Muster, Peter

Zu diesen Zeiten wurden Einträge gefunden:

Bereich	Tag	Zeit	Dauer	Information
0901	23.11.10 (Dienstag)	06:30		mupe Muster, Peter (20
0901	23.11.10 (Dienstag)	08:30		mupe Muster, Peter (20
1801	23.11.10 (Dienstag)	08:30		mupe Muster, Peter (20

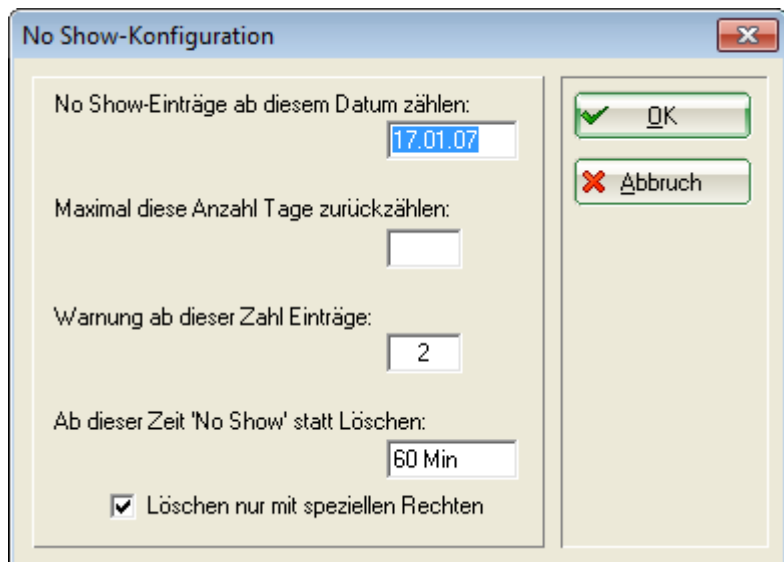
Maintenant, cliquez sur le bouton **No show** pour avoir un aperçu de toutes les données qui sont marquées par un „No show“ pour les personnes sélectionnées.

The screenshot shows a dialog box titled "'No Show'-Einträge" with a close button (X) in the top right corner. The main area displays the name "Muster, Peter" and a table with one row: "No Show: 18 Loch", "24.11.10 (Mij)", "09:50", "1407", and "OOD Sofortlöschung". Below the table are two buttons: "Weitere Details zu der Zeile (F7)" and "'No Show'-Zählung konfigurieren". At the bottom, there are two input fields: "Unentschuldigte Einträge:" with the value "1" and "Entschuldigte Einträge:" with the value "0". On the right side, there are two buttons: "OK" (with a green checkmark) and "Abbruch" (with a red X).

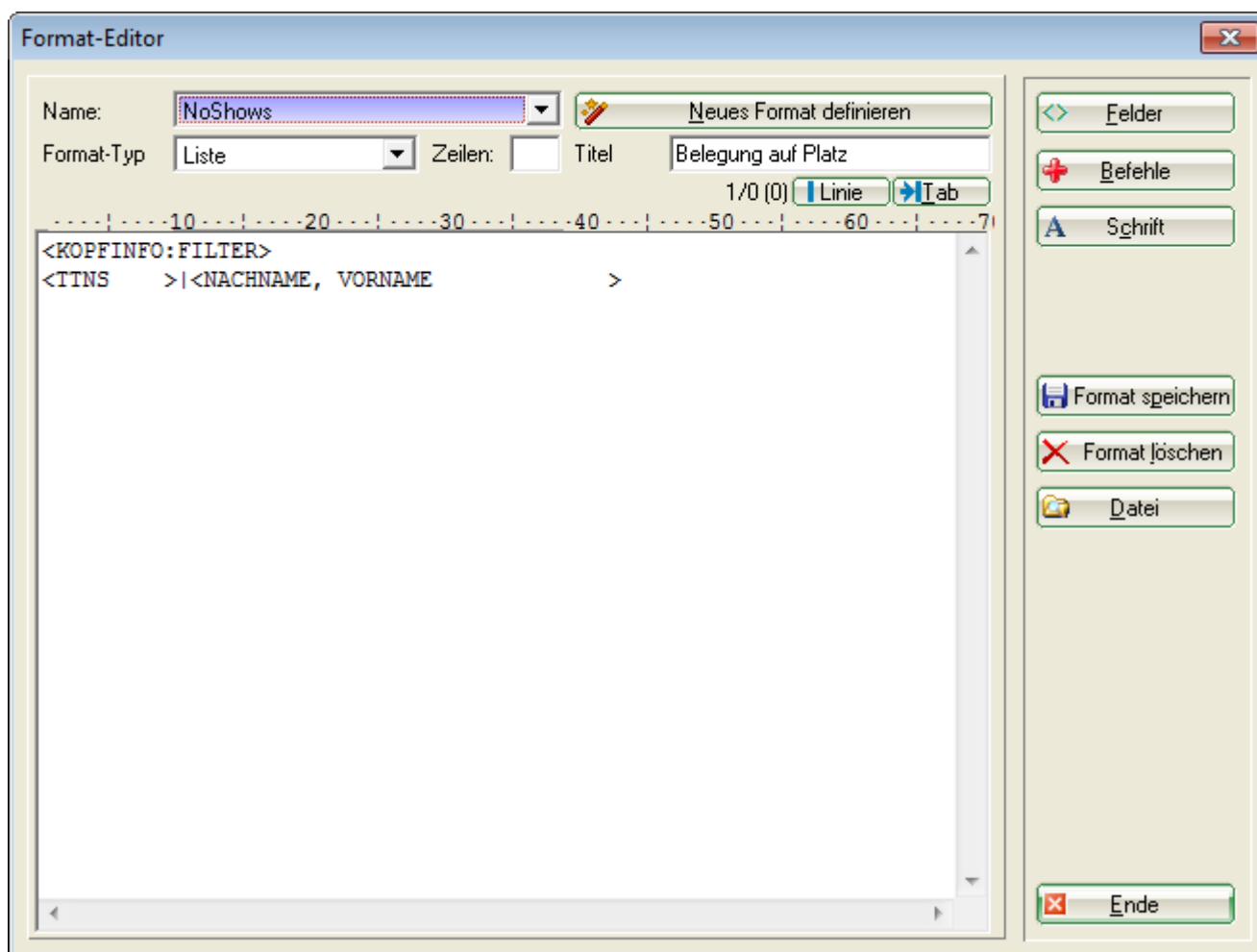
Pour recevoir les informations détaillées, cliquez sur **Plus de détails pour cette ligne (F7)**. Vous pouvez maintenant entrer également lorsqu'un „No show“ est considéré comme excusé.

The screenshot shows a dialog box titled "Datensatz-Details" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several fields: "Eingetragen:" with date "23.11.10", time "16:08:14", and user "L"; "von:" with the name "Manuela"; "Verändert:" with date "23.11.10", time "16:08:14", and user "L"; "von:" with the name "Manuela"; "Entfernt:" with date "23.11.10", time "16:09:07", and user "L"; "von:" with the name "Manuela"; "Info:" with the text "Sofortlöschung" (highlighted in blue); and a checkbox "Entschuldigt (F3)" which is currently unchecked and circled in red. At the bottom, there are two input fields for "Satz:" with values "1407" and "000132889009514070". On the right side, there are two buttons: "OK" (with a green checkmark) and "Abbruch" (with a red X).

En cliquant sur le bouton **No show -Configuration de comptage**, vous pouvez configurer les entrées Ne pas montrer selon vos exigences et confirmez avec **OK**:



ASTUCE : vous pouvez avoir une vue d'ensemble des No show via **Personnes /liste de personnes** et créer une liste correspondante aux modèles suivants :



Vous allez recevoir une liste complète prête à l'impression.

# No Show

Einzelpersonen

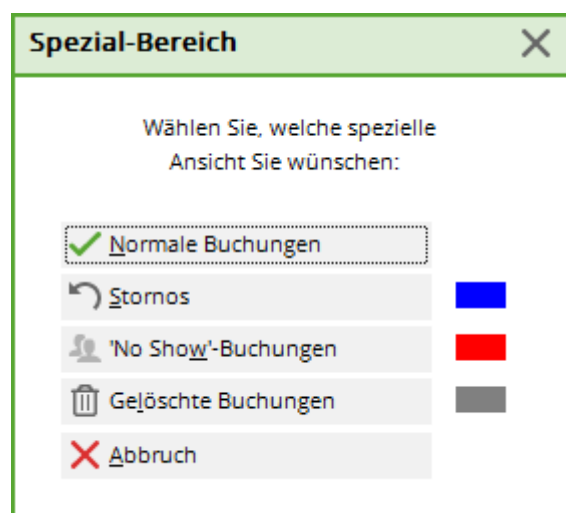
Stand: 23.11.10, 16:17 Uhr

NoShow	Nachname, Vorname
1 (0)	Schmedding, Benedikt
3 (2)	Höllinger, Manuela
1 (0)	Muster, Peter

Le premier numéro dans ce contexte affiche le nombre total des saisies No show. Le nombre entre parenthèse montre le nombre d'entrées excusées.

## Faire des suppressions visibles

Toutes les suppressions, les 'Ne pas montrer' et les annulations peuvent être visible dans des zones horaires différentes. Dans l'aperçu de votre calendrier, cliquez sur les touches **Ctrl + d** et la fenêtre suivante apparaît :



Sélectionnez l'aperçu que vous désirez. Ainsi, votre calendrier vous affichera autant les **Réservations normales, Annulations, les entrées-'Ne pas montrer'** ou **Les réservations supprimées**.



Veillez noter qu'aucune liste ne pourrait être élaborée à partir des „zones d'arrière-plan“.

## IV. Réservations multiples

Si un client demande pour des réservations multiples, l'outil de sélection multiple permet une bonne manière de réserver. Allez sur le temps désiré sur le calendrier. Puis, confirmez le premier choix avec la **barre d'espace**.

La fenêtre suivante s'ouvre :

Mehrfach-Wahl ✕

Bereich	Datum	Zeit	Frei
1801	24.11.10	09:10	4

Anzahl Buchungen:

Maximale Spielerzahl:

autom. Folgebuchungen (F6)

Eintrag löschen F5

Alles löschen Ctrl F5

Reservieren F12

Dans la première rangée, vous verrez le le premier tee time que vous voulez réserver. Déplacez vous sur le calendrier pour voir les autres réservations du client et sauvegardez vos choix avec la sélection multiple, en cliquant sur **la barre d'espace**. Les réservations seront listées de la sorte :

Mehrfach-Wahl ✕

Bereich	Datum	Zeit	Frei
1801	24.11.10	09:10	4
1801	25.11.10	09:30	4
1801	26.11.10	09:50	4
1801	27.11.10	10:10	4

Anzahl Buchungen:

Maximale Spielerzahl:

autom. Folgebuchungen (F6)

Eintrag löschen F5






Alles löschen Ctrl F5

Reservieren F12

Dans la partie inférieure de la fenêtre, vous verrez combien de réservations vous avez sélectionnés et combien de joueurs peuvent être ajoutés. Cliquez sur **Effacer entrée** (F5) pour effacer une réservation sélectionnée. Cliquez sur **Effacer tout** (Ctrl + F5) pour effacer toutes réservations de cette fenêtre. Si tous les éléments nécessaires sont sélectionnées, cliquez sur **Garder pour** (F12) pour continuer :



Für welche Personen sollen diese Zeiten gebucht werden?

	Optionen:	A	B	C
mupe Muster, Peter	 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
smbe Schmedding, Benedikt	 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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)

OK

Abbruch

À présent, sélectionnez pour qui les temps sélectionnés devraient être réservés. Dans le champs **Référence**, vous avez la possibilité d'entrer par qui la leçon de golf a été recommandé ou poser la question, en demandant qui devra payer les green fees.

## Entrer les informations quotidienne

Veuillez double-cliquer sur le titre de la colonne quotidienne :



Timetable

Bereich 18 Loch Platz

Suchen

	Mi, 23.03.11	Do, 24.03.11	Fr, 25.03.11	Sa, 26.03.11
08:40				
08:50	Werner, Edo Schmadding			
09:00				
09:10	Quicker, Rob Kainz, Katha Stokley, Stefa			
09:20				
09:30				
09:40	Hack, Axel Kurze, Mirko			
09:50				
10:00				
10:10				
10:20				
10:30				
10:40				
10:50				
11:00				
11:10				

Bitte klicken Sie den Tages-Spaltentitel doppelt an, um die Tages-Information zu öffnen.

Di 22.03. Mi 23.03. Do 24.03. Fr 25.03. Sa 26.03. So 27.03. Mo 28.03. Di 29.03. Mi 30.03. Do 31.03.

Spieler nur einmal pro Startzeit buchbar, Nur eine Buchung innerhalb von 4 Stunden möglich

La fenêtre suivante s'ouvre:

**Tages-Information** ☐ ✕

**Titel:**

**Details:**

**Farbe:**  ■ 🎨

**Warnung aktiviert**

**Tageskennung:**  ▼

✎ Platzzuordnung bearbeiten F7

**Oder explizit festgelegter Platz:**  ☰ ⋮

**Nutzungszeit auf diesen Wert:**

**Automatische Spielerprüfung**

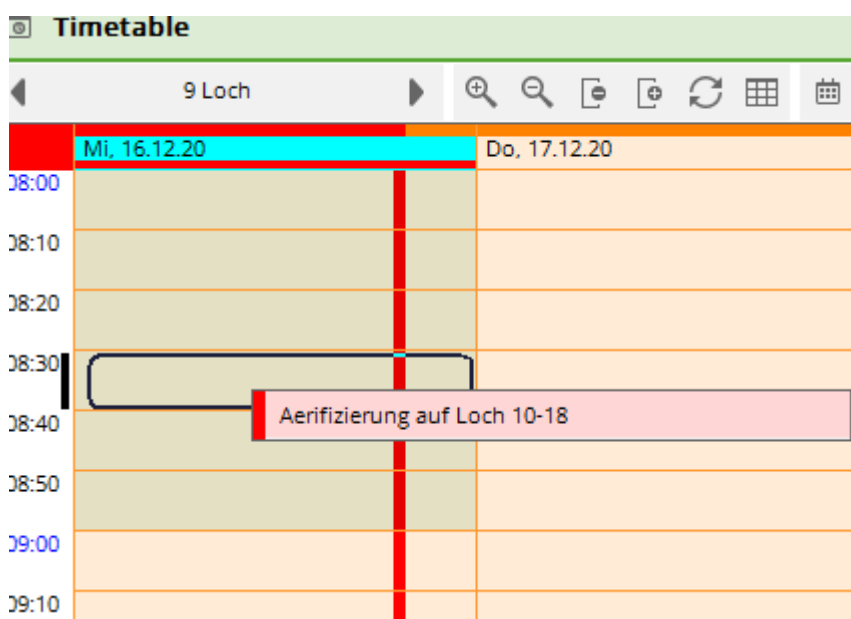
▶ **Spieler dieses Bereichs jetzt prüfen**

📱 **SMS an die Spieler dieses Bereichs**

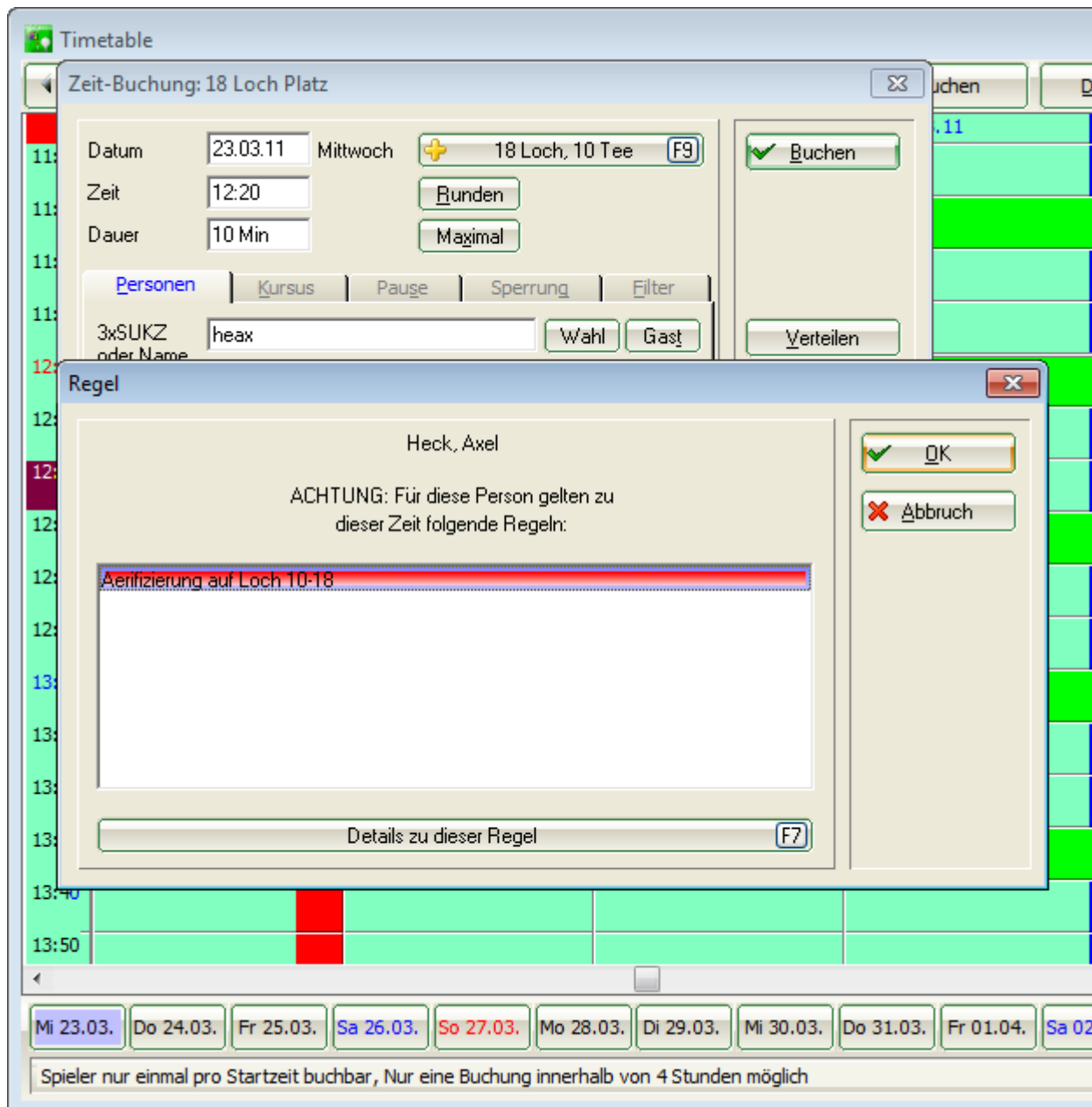
✔ OK  
✕ Abbruch

Vous pouvez entrer un ***Titre*** pour ce jour ou activer un rappel.

Les paramètres ci-dessus seront présentés comme cela :



Si, maintenant une personne réserve un tee time, le message d'alerte suivant va apparaître:




## ID quotidien

Le **ID quotidien** détermine quelle course sera jouée dans la journée en cours. C'est très utile, par exemple, si vous avez un parcours de 27 trous ou un parcours de 18 trous, avec des combinaisons ou des changements réguliers.

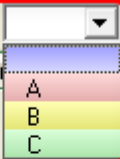
**Tages-Information**


Titel: Aerifizierung auf Loch 10-18

Details:

Farbe: 8421631 

Warnung aktiviert

Tageskennung: 

-  Platzzuordnung bearbeiten
- A
- B
- C

Oder explizit festgelegter Platz:



Automatische Spielerprüfung



Les paramètres demandés pour ce faire peuvent être définis via **Éditer le parcours**(F7):



**Platzdaten-Zuordnung bearbeiten**

Legen Sie hier fest, welche Platzkombination welchen Platzdaten für die Scorekarte entspricht:



Normale Abfolge:



A - B   



B - C   

C - A   



Umgekehrte Kombination:



B - A   



C - B   

A - C   


2 mal 9-Loch:


A - A   


B - B   

C - C   

Farben:

Course A  

Course B  

Course C  

Maintenant, vous pouvez régler les parcours de combinaison du parcours , qui seront également utilisés pour les étiquettes des sacs et les cartes de scores.

## Vérification automatique du joueur

The screenshot shows a dialog box titled "Tages-Information". It contains the following elements:

- Titel:** An empty text input field.
- Details:** An empty text area with a vertical scrollbar.
- Farbe:** A color selection field showing "#000000" and a color picker icon.
- Warnung aktiviert:** A checkbox that is currently unchecked.
- Tageskennung:** A dropdown menu.
- Oder explizit festgelegter Platz:** An empty text input field.
- Nutzungszeit auf diesen Wert:** An input field containing the number "0".
- Automatische Spielerprüfung:** A checked checkbox, highlighted with a red oval.
- Spieler dieses Bereichs jetzt prüfen:** A button with a right-pointing arrow.
- SMS an die Spieler dieses Bereichs:** A button with a mobile phone icon.
- OK:** A button with a green checkmark icon.
- Abbruch:** A button with a red X icon.

Si l'option **Vérification automatique du joueur** est activée, le système va procéder à une vérification intranet de la zone du calendrier dans la matinée.

Cela peut aussi être lancé manuellement en cliquant sur **Vérifier les joueurs dans cette zone**.

## WebSMS comme information quotidienne

Pour savoir comment envoyer vos informations quotidienne via SMS, voici l'explication ici :

[Envoyez des WebSMS à tous les joueurs inscrits dans le calendrier d'une journée.](#)

# Exemple pratique

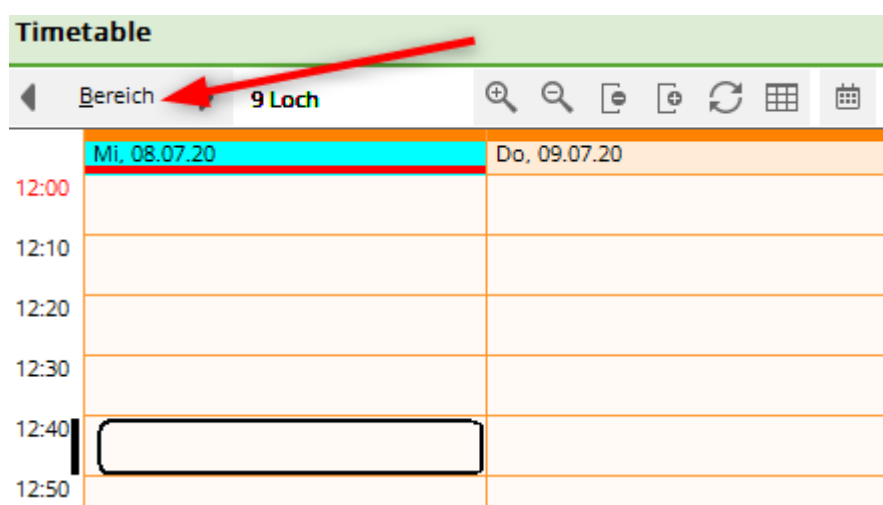
## Vue d'ensemble des Parties jouées

À la fin de l'année, notre équipe du support est souvent interrogé pour savoir s'il est possible d'imprimer une liste qui compterait toutes les parties jouées correspondant aux réservations sur le calendrier.

Ci-dessous, vous trouverez une petite description vous expliquant comment obtenir ce type de liste.

Avant tout, vous aurez besoin d'identifier les abréviations demandées pour les parties.

Veillez le faire en cliquant sur le bouton **zones** dans le calendrier.



The screenshot shows a software interface titled "Timetable". At the top, there is a header bar with a left arrow, the text "Bereich", a red arrow pointing to it, and "9 Loch". To the right of the header are several icons: a magnifying glass, a magnifying glass with a minus sign, a document with a minus sign, a document with a plus sign, a refresh icon, a grid icon, and a calendar icon. Below the header is a grid representing a timetable. The first row is split into two columns: "Mi, 08.07.20" (highlighted in cyan) and "Do, 09.07.20". The rows represent time slots from 12:00 to 12:50 in 10-minute increments. The cell for 12:40 on 08.07.20 is highlighted with a black rectangular box.

	Mi, 08.07.20	Do, 09.07.20
12:00		
12:10		
12:20		
12:30		
12:40		
12:50		

La fenêtre suivante:

**Bereich wählen**
?
☐
✕

Bereichs-Gruppe	Kürzel
Alle Bereiche	
Golfplätze	PLATZ
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
 Löschen F5

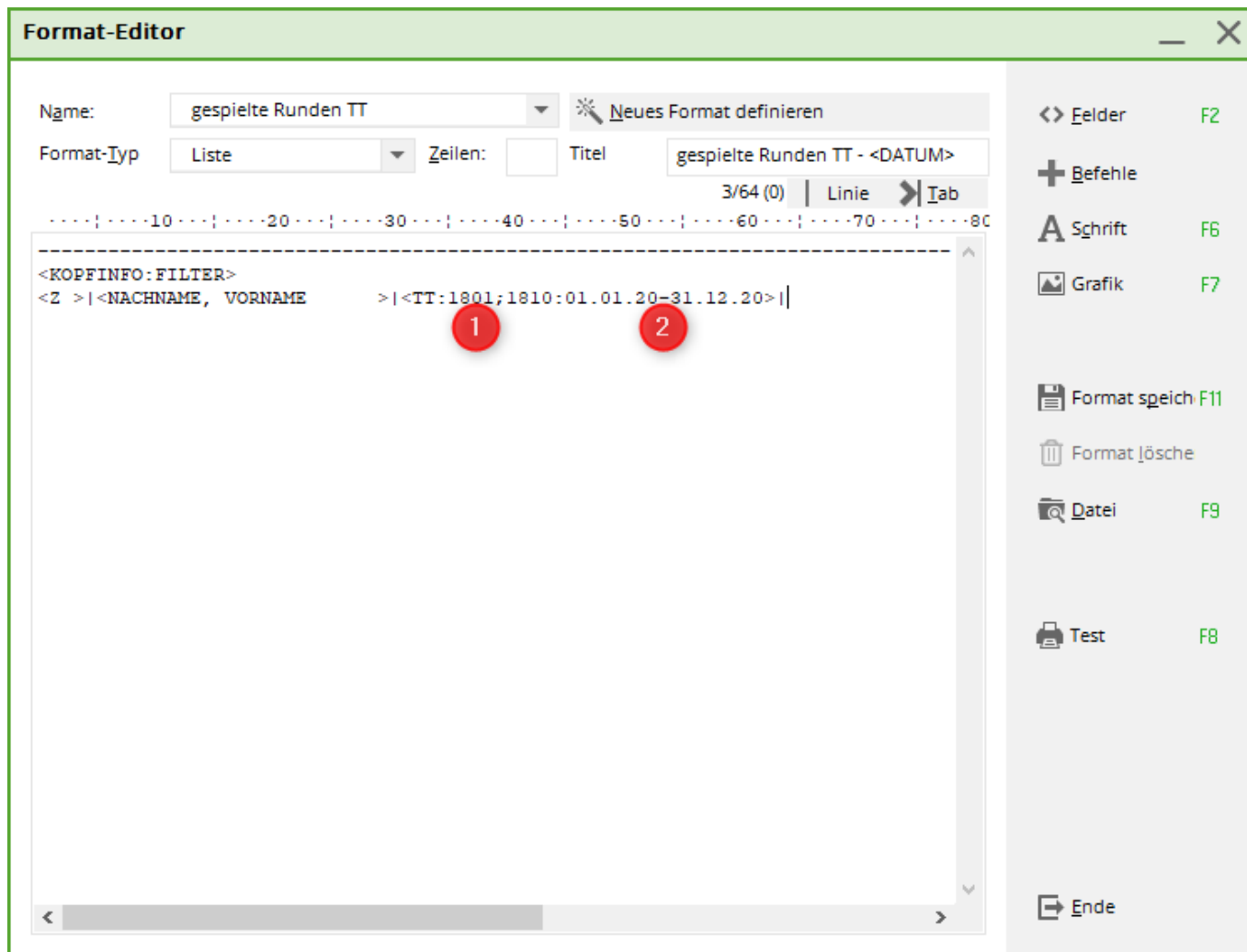
✓ OK  
✕ Aabbruch

Maintenant, vous devrez créer un nouvel affichage via **Personnes → Listes de personnes**. Veuillez sélectionner les champs suivants pour cette affichage :

- <Z>
- <Nom, prénom >

Le champ pour compter peut être édité manuellement comme dans la capture d'écran suivante :

- <TT:1801;1810:01.01.12-31.12.12>



Cela concerne :

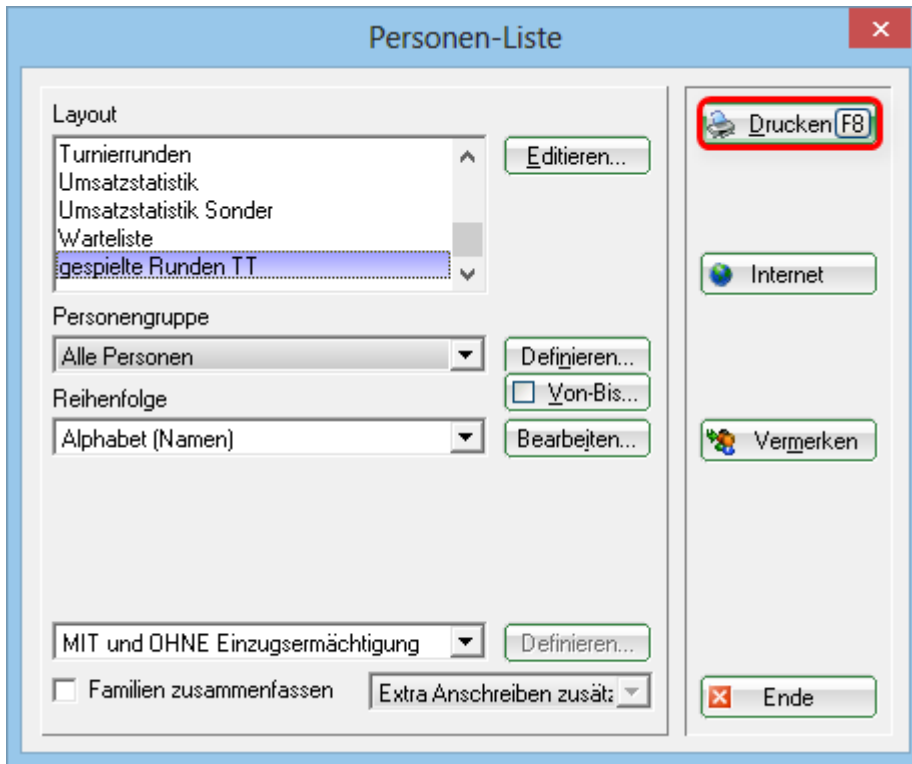
(1) L'abréviation du parcours sélectionné - Si vous avez réglé seulement une zone du calendrier qui est pertinent pour le comptage, vous devez simplement mettre une seule abréviation, par exemple, „1801.“ Vous avez un parcours de 18-trous où le second 9-trous peut être garder ou réserver séparément, ensuite, vous devez simplement ajouter ces abréviations.

(2) Entrez la période de temps désiré dans laquelle PC CADDIE devrait compter les parties joués par personne. L'année inscrite sera celle de l'année en cours, dans ce cas.

Veuillez sauvegarder le nouvel affichage.

Maintenant, vous pouvez imprimer la liste:





## 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