

Calendrier

Liste de réservation librement définissable

Voulez-vous obtenir une vue d'ensemble détaillée des courses réservés? Le bouton **Imprimer la liste des réservations librement définissable** vous permettra de le faire. En contraste avec l'option alternative **Imprimer une liste de réservation pour cette zone**, vous pouvez imprimer une liste avec plusieurs zones alignés les uns avec les autres incluant des paramètres individuels :

Timetable-Belegungsliste

Spalte 7 | Optionen

Allgemein | Spalte 1 | Spalte 2 | Spalte 3 | Spalte 4 | Spalte 5 | Spalte 6

Datum: von: 12.06.14 bis: 12.06.14 Heute

Zeit: von: 06:00 bis: 22:00

Zeit-Raster: 10 Min anzeigen

Welche Angaben sollen gedruckt werden?

Name

Heimatclub

Handicap

Option A, B, C Info A Info B Info C

Bereich und Uhrzeit der Folgebuchung

Buchungs-Bemerkung

~F<NACHNAME, VORNAME.>~f <HCP.>
<CLUB.> <ABC.>
<FOLGEBU.> <BEMERK.>

<> weiteres Feld einfügen F2

Leerfelder für freie Buchungszeiten drucken

Mit jedem neuen Tag eine neue Seite beginnen

Drucken (F8)

Reset (F5)

Laden (F9)

Sichern (F11)

Ende

Maintenant, éditer les colonnes affichant les zones :

Timetable-Belegungsliste

Spalte 7 | Optionen

Allgemein | Spalte 1 | Spalte 2 | Spalte 3 | Spalte 4 | Spalte 5 | Spalte 6

diese Spalte anzeigen

Titel:

Datum im Titel

Bereiche:

<input type="checkbox"/>	Golfplätze	GRP:F
<input type="checkbox"/>	Pros	GRP:F
<input type="checkbox"/>	Carts	GRP:C
<input type="checkbox"/>	MA	GRP:M
<input checked="" type="checkbox"/>	18 Loch Platz	1801
<input type="checkbox"/>	18 Loch, 10 Tee	1810
<input type="checkbox"/>	9 Loch	0901
<input type="checkbox"/>	Anja	A
<input type="checkbox"/>	Christof	C
<input type="checkbox"/>	Daniel	D

Tagesversatz: Uhrzeitversatz:

Filterung: Aktive Buchungen Provisorisch

No Show Storniert Gelöscht

zusätzliche Filterung:

Option A Option B Option C

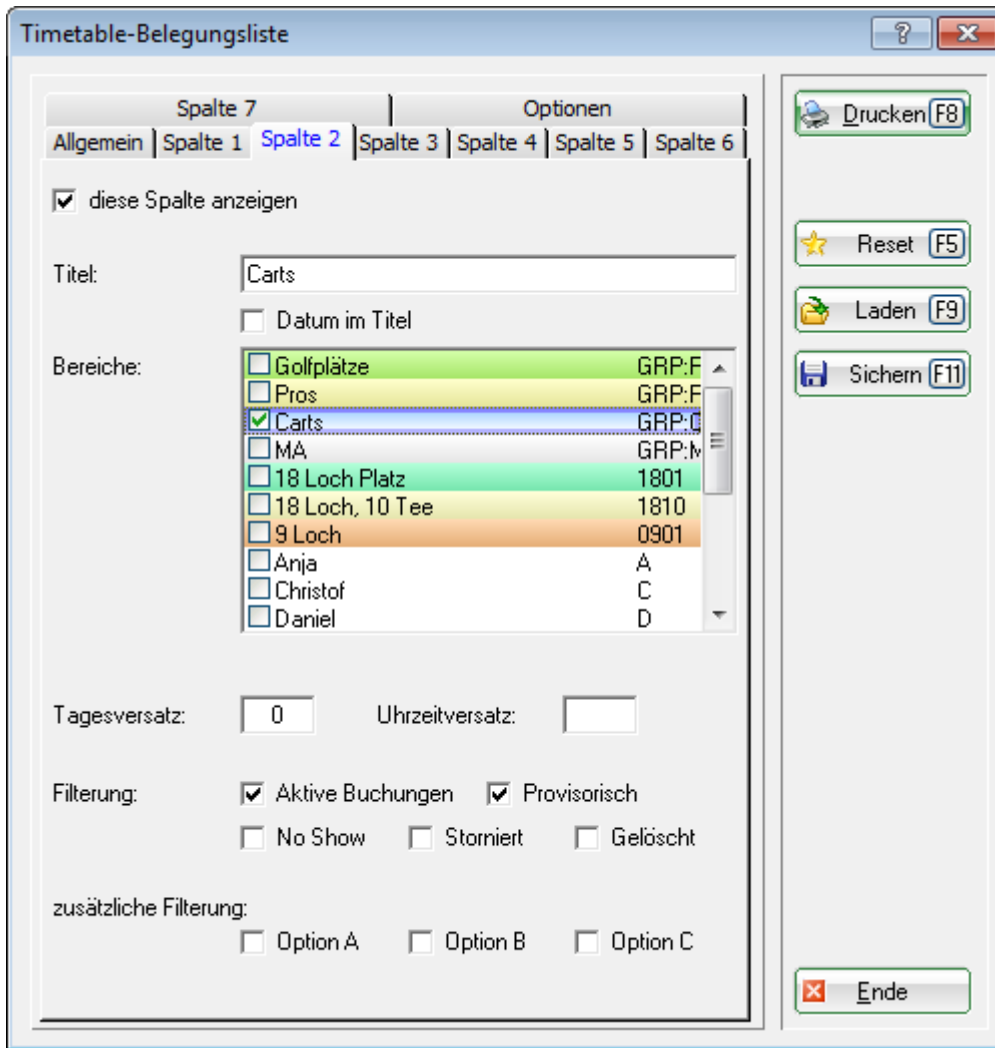
Drucken (F8)

Reset (F5)

Laden (F9)

Sichern (F11)

Ende



Les colonnes requises sont imprimées côte à côte de sorte que vous obtiendrez une liste claire avec toutes les périodes réservées:

Belegungsliste

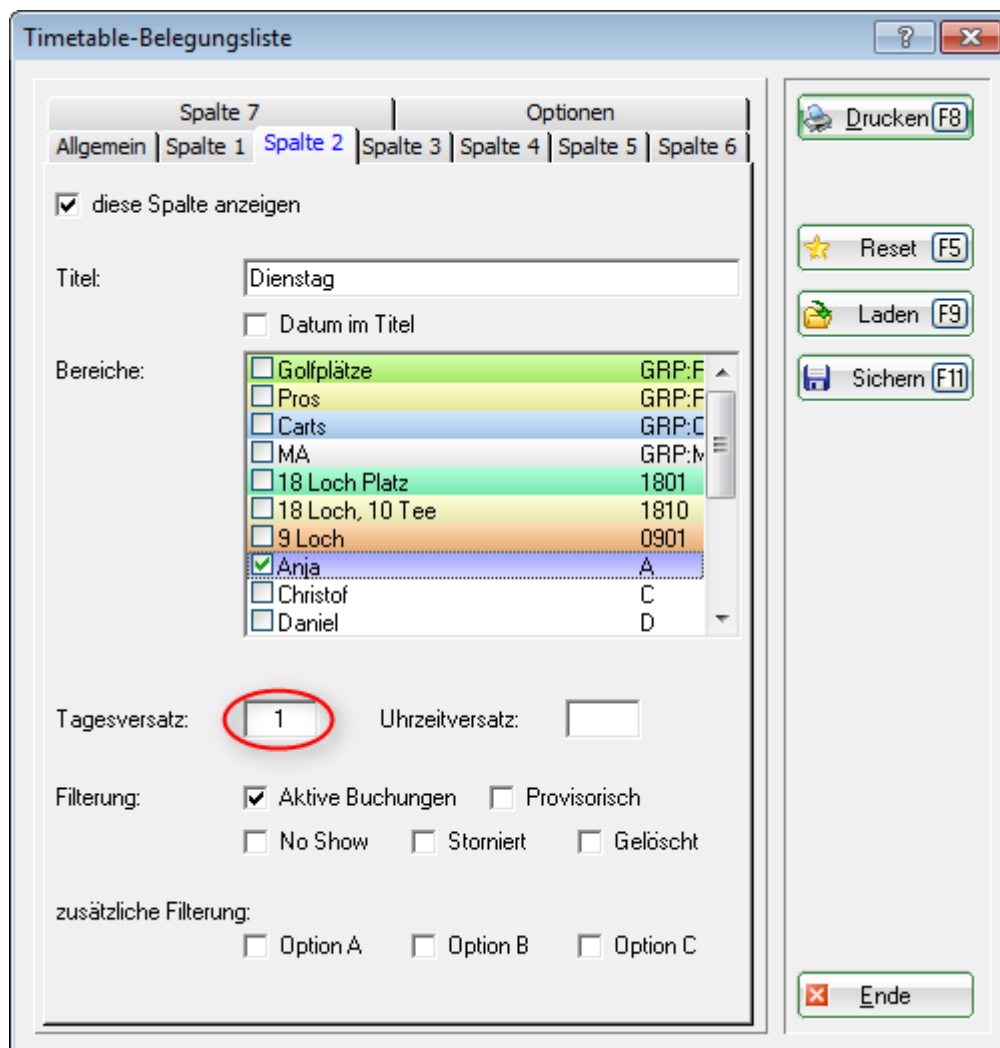
06.12.10 (Montag): 17:00 - 22:00

18-Loch Platz: 18 Loch, Aktive
Car: Car1, Aktive

Stand: 06.12.10, 17:26 Uhr

	18-Loch Platz	Car
17:20		Muster, Peter 20.0 Gast 18 Loch, 10 Tee 17:28
17:30	Muster, Peter 20.0 Gast	Muster, Peter 20.0 Gast 18 Loch, 10 Tee 17:28
17:40		Muster, Peter 20.0 Gast 18 Loch, 10 Tee 17:28
17:50		Muster, Peter 20.0 Gast 18 Loch, 10 Tee 17:28

ASTUCE: Pour imprimer une vue d'ensemble des professeurs de golf de la famine, vous pouvez utiliser le **jour de remplacement**:



Définissez l'impression pour un jour et sélectionnez la même zone dans chaque colonne. Maintenant, entrez une valeur plus haute que le jour d'avant dans le champs **jour de remplacement** 1ère colonne Lundi = valeur 0; 2ème colonne mardi = valeur 1; 3ème colonne Mercredi = valeur 2; etc.)

Montrer les options

Vous pouvez activer les éléments les plus utilisés sous *Quelle information devrait être imprimée?* en cliquant sur les cases à cocher correspondantes. De plus, le champs des noms est automatiquement inséré dans la case du texte.

Toutefois, vous pouvez aussi utiliser plusieurs autres champs. D'autres champs peuvent être ajoutés en cliquant sur le bouton *Insérer des champs supplémentaires*. Vous pouvez aussi manuellement modifier le texte.

<NACHNAME, VORNAME.>	Nom de famille, Prénom
<HCP.>	
<CLUB.>	
<ABC.>	Options ABC (marqué avec „A“, „B“ et „C“)

<OPTAINF.>	Option A texte
<OPTBINF.>	Option B texte
<OPTCINF.>	Option C texte
<FOLGEBU.>	Follow-up bookings
<BEMERK.>	Remarques
<AREA>	Identifiant de la zone (par exemple, „18L “)
<ANAME>	Description de la zone (par exemple, „18 Trou“)
<ARTIKEL>	Article
<VON>	De
<BIS>	À
<DAUER>	Duration
<USER>	L'utilisateur PC CADDIE qui a fait la réservation
<DTNEW>	Date et horaire de la réservation
<DTCHG>	Date et horaire des dernières modifications de la réservation
<OK>	Pressez sur „OK“ quand c'est réservé

Imprimer la liste des réservations pour cette zone

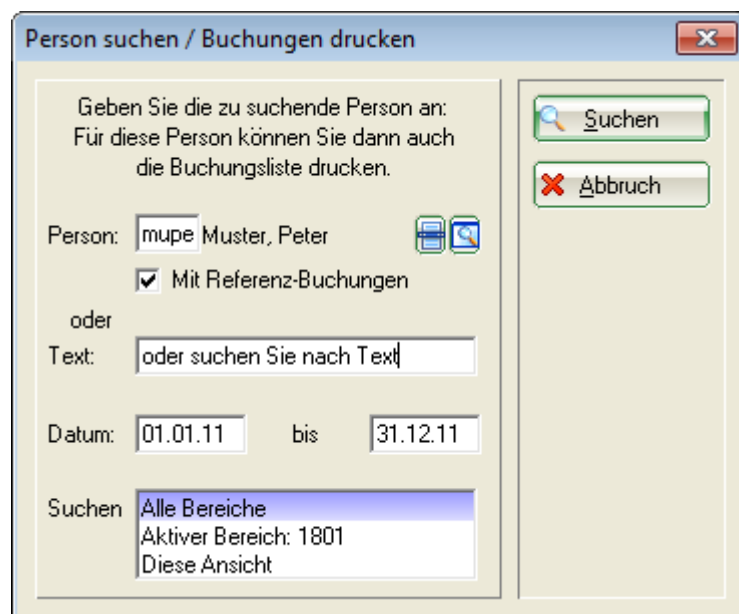
Via **Calendrier /Imprimer.../Calendrier** ou appuyez sur la touche **D** pour avoir la fonction **Listes des réservations pour cette période** . Comparé à la liste [liste des réservations librement définissable](#) cette liste est mieux pour avoir une vue d'ensemble rapide d'une zone de calendrier sans avoir trop de détails (par exemple, pour la restauration etc).

Sélectionnez la zone du calendrier pour laquelle vous voulez imprimer la liste de réservation. Modifiez toutes les futures entrées selon vos besoins. En activant le champ **Affichage spéciale** , vous pouvez sélectionner un affichage spécial pour votre impression.

Cela peut être sélectionner en descendant le long de la liste. Si vous voulez créer un nouvel affichage, vous pouvez facilement le faire. Plus d'informations sur la création d'un modèle d'affichage seront expliqués dans un autre chapitre.

Imprimer les réservations pour une personne

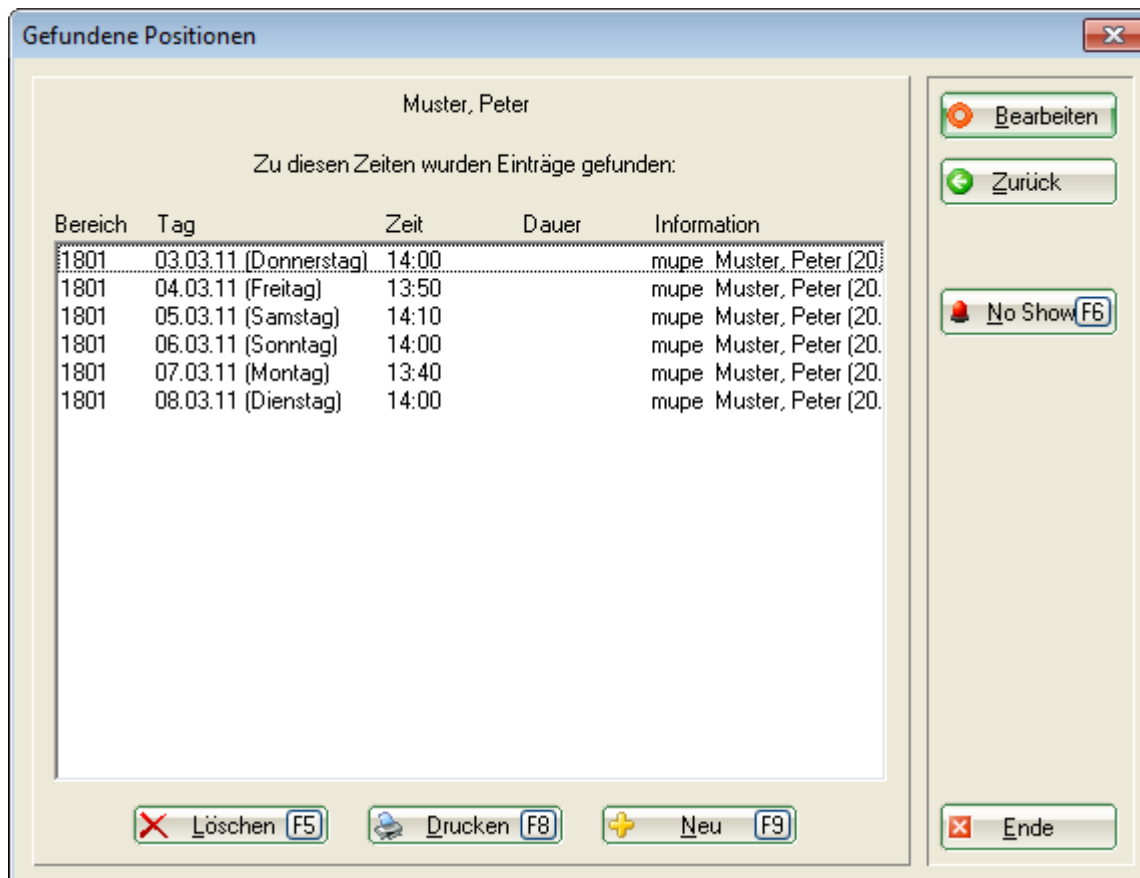
Si un client veut une impression de toutes ses réservations, utilisez cette méthode d'impression pour une personne particulière ou pour un texte spécifique:



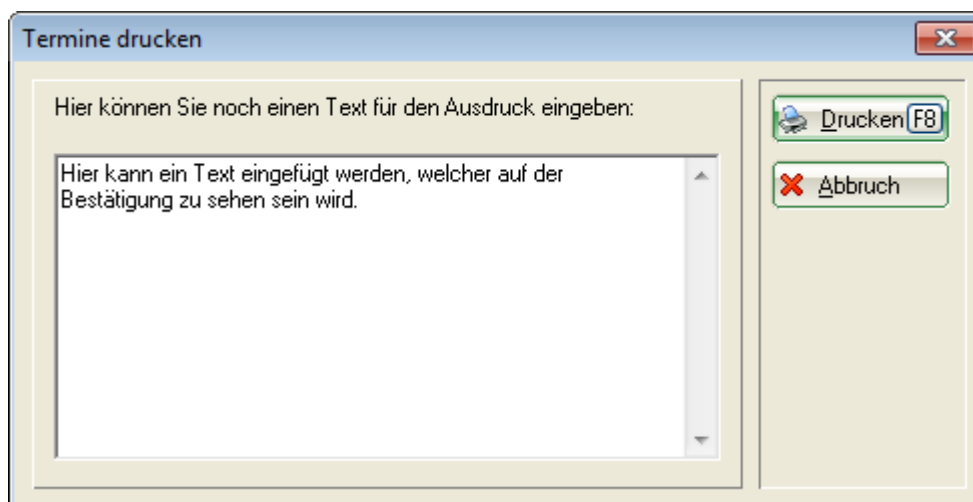
The screenshot shows a dialog box titled "Person suchen / Buchungen drucken". It contains the following elements:

- Instructions: "Geben Sie die zu suchende Person an: Für diese Person können Sie dann auch die Buchungsliste drucken."
- Search button: "Suchen" with a magnifying glass icon.
- Cancel button: "Abbruch" with a red 'X' icon.
- Person field: "Person: mupe Muster, Peter" with a list icon and a refresh icon.
- Checkbox: "Mit Referenz-Buchungen" (checked).
- Separator: "oder".
- Text field: "Text: oder suchen Sie nach Text".
- Date range: "Datum: 01.01.11 bis 31.12.11".
- Search scope dropdown: "Suchen" with a list containing "Alle Bereiche", "Aktiver Bereich: 1801", and "Diese Ansicht".

Après avoir sélectionné la personne, confirmez avec **OK**, PC CADDIE vous montrera toutes les réservations de cette personne :





Appuyez sur **Imprimer** pour confirmer l'impression. Vous pouvez ajouter tout type de texte pour cette impression.



De plus, PC CADDIE vous permet de créer un affichage personnalisé pour les impressions des réservations :

Termine drucken

Adresse:  

Formular:

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)

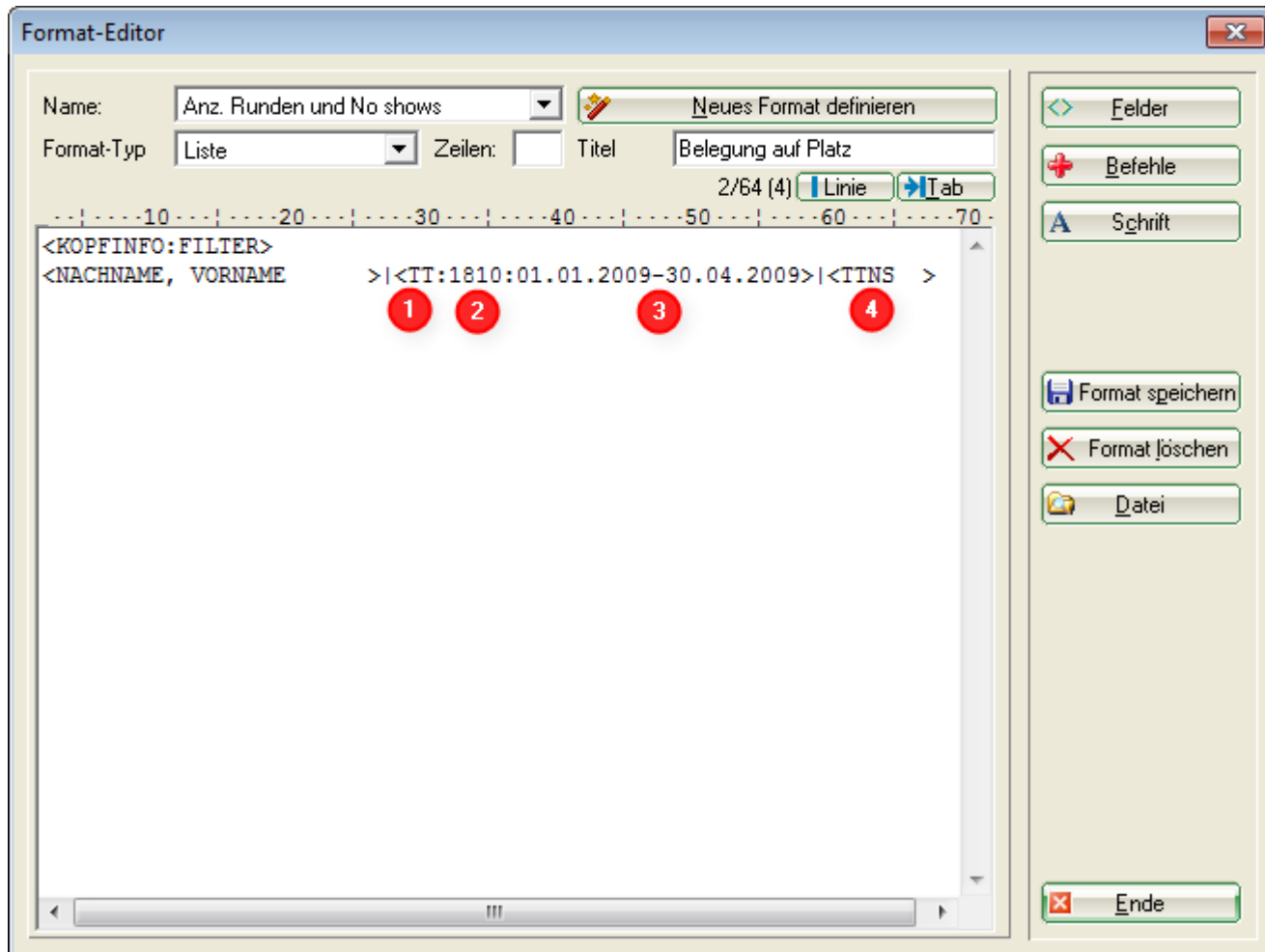
 En ajoutant un paramètre spécial **TIBU_PRNTNEW**, cette fonction est activée. Veuillez contacter le support PC CADDIE pour cela.

Il y a de nombreux champs disponibles pour créer un affichage de votre choix pour les confirmations des réservations. Ajoutez les éléments de votre choix pour créer votre modèle personnalisé avec les options suivantes :

<XDATF > à <XDATT >	Les dates des réservations
<XINFO>	Texte info supplémentaire
<BOOKINGS: >	Commandes basiques pour lister les réservations
<POS>	Numérotation continue
<DATE>	Date de la réservation
<TIME>	Horaire de la réservation
<PAX>	Nombre de réservations
<PERSON>	Personne ou texte qui a réservé
<AREA>	Zone du calendrier réservé
<BINF>	Information des Réservations
<RINF>	Information des références
<ARTTEXT>	Articles à réserver pour la réservation
<ARTPRS>	Prix à l'unité
<ARTPRT>	Prix total

Listes des Tours

Via **Personnes/Listes des personnes**, vous pouvez imprimer une vue d'ensemble de ceux qui ont réserver des parties dans le calendrier. Pour utiliser correctement cette fonction, il est To properly use this feature it is important that the correct layout exists:



1. La commande **TT**: initiates the display of the number of rounds.
2. Followed by the abbreviation of the timetable area.
3. Ensuite, la période à évaluer.
4. En option, les **No Shows** peuvent être aussi affichés. Les nombres entre parenthèse correspondent aux nombres des No shows excusés.

Belegung auf Platz

Bezahlt

Stand: 12.01.11, 18:57 Uhr

Nachname, Vorname	TT:1810:01.01.2009-30.04.2009	NoShow
Höllinger, Manuela	8	3 (2)