Schränke und Caddie-Boxen

PC CADDIE beinhaltet eine komplette Caddie-Box-Verwaltung. Es handelt sich dabei um eine sehr hilfreiche Funktion, welche die Verwaltung von Caddie-Box-Listen und die Rechnungsstellung der entsprechenden Mieten vereinfacht. Um mit der Caddie-Box-Verwaltung arbeiten zu können, müssen zuerst die benötigten Felder eingerichtet werden.

Bevor Sie hier Änderungen vornehmen, erstellen Sie bitte zuerst eine Datensicherung.

Mit der Funktion *Einstellungen/Programm-Einstellungen/Personen-Zusatzfelder* können Sie die Felder nach Ihren Wünschen konfigurieren:

	Paraicha		Tup		Lānga		
1.	Objekt I	Feldgass	Zeichen	-	150.0	× Abbruch	
<u>2</u> .	Elektro	Caddie	Schrank/Box	-	150.0		
<u>3</u> .	Klassent	fest	Zeichen	•	150.0		
<u>4</u> .	FC Club	90	Zeichen	-	50.0		
<u>5</u> .	Mahnur	ng Club 90	Zeichen	•	50.0		
<u>6</u> .	Caddie	Box	Schrank/Box	•	150.0		
<u>7</u> .	Verteile	r Stras	Zeichen	•	150.0		
<u>8</u> .	Perimet	er	Zeichen	•	150.0		
<u>Z</u> us	atz:	Zusatz-Info					

Einrichten der Felder-Konfiguration

Bevor Sie die Felder festlegen, sollten Sie sich über die Aufteilung Gedanken machen.

Nehmen wir als Beispiel die Caddie-Boxen:

Sind in Ihrem Club unterschiedliche Schrank/Platz-Typen in fortlaufender Folge gemischt (1-10 = Box mit Strom, 11-15 = Familienbox, 16-20 = wieder mit Strom, 21-30 Einzel-Box usw.), raten wir Ihnen für alle verschiedenen Sorten nur ein allgemeines Feld **"Box"** zu verwenden und die Kategorie einfach anhand eines Ergänzungsbuchstabens festzulegen – dazu kommen wir später. Besonders gut wäre auch, die Felder nach Hallen zu trennen, denn dadurch hat man z.B. bei einer Online-

Türsteuerung die Möglichkeit, die Zugänge für eine bestimmte Halle automatisch den Personen zu geben, die einen Schrank in der Halle haben. Geben Sie im obigen Feld die gewünschte Bezeichnung ein. In unserem Beispiel **"Caddie-Box".** Durch Betätigung der Schaltfläche können Sie den Typ bestimmen. Wählen Sie hier für den Caddie-Platz den Typ "Schrank/Box". Bestimmen Sie nun die maximale Zahl Zeichen (Länge) für dieses Feld.

Besteht die Möglichkeit, dass ein Mitglied zwei Schränke/Plätze belegt, sollten die Anzahl Zeichen nicht zu klein sein (da sonst der zweite Schrank/Box nicht mehr als solcher erkannt wird). Wenn eine Boxnummer eine Länge von 5 Zeichen hat (003.S), genügen 30 Zeichen, inklusive Trennzeichen zwischen den Boxnummern (";"), sogar für 5 Boxen pro Person.

Wiederholen Sie die oben erwähnten Schritte für alle von Ihnen gewünschten Verwaltungen (zum Beispiel Locker, Aktien u.s.w.).

Arbeiten mit der Funktion Schränke und Caddie-Boxen

Um nun die Aufteilung zu bestimmen und die Boxen den Personen zuzuordnen, wählen Sie im Menu **Personen/Schränke und Caddie-Boxen** oder klicken Sie mit einen Rechtsklick auf das erste Bild der farbigen Symbolleiste:

1	2	0	нÇ	P		\equiv	=	Ŧ	$\mathbf{\Phi}$	\equiv		Ō	2	Ш
	Konta	kte neu	erfasse	n, änd	dern, lä	öschen	- rech	ts klicker	h: Schr	änke u	nd	Caddie	eboxe	n

Es öffnen sich die vorher konfigurierten Verwaltungen:

Feld auswählen	? 🗆 X
Wählen Sie das Feld, das Sie bearbeiten möchten:	✓ <u>O</u> K
Elektro Caddie	× Applach
Caddie Box	
Feld initialisieren	

Aktivieren Sie das Feld, welches Sie bearbeiten möchten (in unserem Beispiel: "Caddie-Box") und bestätigen mit **OK** oder der Taste Enter, es erscheint das nachfolgende Fenster.

(Wir werden später noch auf die Funktion Feld initialisieren eingehen.)

Caddie Box				? 🗆 X
Nummer Besitzer	Info	rmation Sch	lüssel	√ <u>о</u> к
1 Albisser, Hermann				X Abbruch
2 Affentranger, Dr. med. Paul				
3 Arregger, Helena				
4 Aeschlimann, Ida				
5 Albisser, Hermann				
Zusatz: 6				
Anzahl bisher: 1				
+ <u>N</u> eu F9 ₪ Lös	then F5	/ Bearbeiten	F7	
▶ <u>S</u> ortieren F2 Q S <u>u</u>	nen F3	ᡖ Liste druck	en F8	

Nummern hinzufügen

Wenn Sie die Verwaltung der Caddie-Boxen neu eröffnet haben, ist die obige Liste noch leer.

Ele	ctro Caddie						? 🗆 X
							√ <u>о</u> к
N	ummer	Besitzer		Information	Schlüsse	9	Abbruch
	12 Zemp, Benno						
	12 Schnyder, Leo						
	12 Rettig, Vreny						
	12 Tonazzi, Hugo						
7	15217						
	azabi bishar						
	la co		A		4		
	<u>+ №</u> eu	F9	III <u>L</u> öschen	F5	<u>Bearbeiten</u>	F7	
	Sortieren	F2	🔍 S <u>u</u> chen	F3	📥 Liste drucken	F8	

Damit Sie diese Liste nun mit Ihren Nummern ergänzen können, klicken Sie bitte auf die Taste **Neu** (F9):

Caddie Box	×
Welche Nummern sollen hinzugefügt werden?	√ <u>о</u> к
Nummern von 6 bis: 20 Anzahl Stellen 3 Vummern mit führenden Nullen	X Abbruch
Text vor der Zahl:	
Liste neu initialisieren	

- Feld von: bis: Hier können Sie die Nummern eingeben, die hinzugefügt werden sollen. Möchten Sie zum Beispiel die Caddie-Plätze 0-100 hinzufügen, geben Sie im ersten Feld eine "0" ein und im zweiten Feld eine "100".
- **Anzahl Stellen** Hier ist es mögliche die Anzahl der maximal benötigten Stellen einzugeben. Aktivieren Sie danach Nummern mit führenden Nullen. Mit dieser Aktivierung wird PC CADDIE immer die maximale Anzahl Stellen ausfüllen. Wenn Sie zum Beispiel "3" als Anzahl Stellen eingegeben haben, wird der Caddie-Platz mit der Nummer 5 in der Liste als "005" erscheinen. So kann eine durchgehende Nummerierung gewährleistet werden.

• **Text vor der Zahl** Geben Sie hier den Text oder einen Buchstaben ein, welcher vor der Nummerierung erscheinen soll. Tippen Sie zum Beispiel ein "D" für Damenlocker oder ein "H" für Herrenlocker ein. Was vor der Zahl steht, wird in die Nummerierung miteinbezogen.

Setzen Sie zwischen Nummer und Buchstaben-Kennung zur Besseren Übersicht einen Punkt. Sie können den Buchstaben auch direkt nach der Zahl setzen, es darf jedoch kein Leerzeichen dazwischen bleiben. Dies sieht dann folgendermaßen aus:

Garderoben						? 🗆 X
Nummer	Resitzer		Information	n Schlüsse	al	✓ ОК
	Desitzer		mormation	- Schlasse		X Abbruch
G.098	S					
G.099					_	
G.100		-			_	
Herr001kle						
Herr002kle						
Herr003kle	-					
Herr004kle						
Herr005kle						
Herr006kle		/				
Herr007kle						
L.001					~	
Zusatz:						
Anzahl bisher:						
<u>+ N</u> eu	F9	<u> L</u> öschen	F5	<u>B</u> earbeiten	F7	
▶ <u>S</u> ortieren	F2	Suchen	F3	Liste drucken	F8	

• **Text hinter der Zahl:** Geben Sie hier den Text/Buchstaben ein, welcher hinter der Nummerierung stehen soll. Wir empfehlen Ihnen diese Funktion zu benutzen, wenn Sie in Abhängigkeit dieses Kennbuchstaben später die Preise festlegen möchten. Wählen Sie dazu bitte für alle Typen mit verschiedenen(Miet)-Preisen einen eigenen Buchstaben, es dürfen keine Buchstaben doppelt vergeben werden.

Wichtig ist, dass der Kennbuchstabe hinter der Zahl steht, da dann die Sortierung trotzdem nach den Nummern erfolgt. Bestätigen Sie diesen Dialog mit **OK.**

Hier ein Beispiel: Sie unterscheiden in Ihrem Club zwischen Herren, Damen und Junioren Garderoben. Als Oberbegriff benutzen Sie unter dem Punkt Einrichten der Felder – Konfiguration im vorigen Abschnitt den Begriff **"Garderobe".** So sparen Sie in der Personenmaske ein Feld, das Sie später für andere Verwaltungen benutzen können. Sie haben nun nur ein Zusatzfeld gebraucht, können aber mit den Buchstaben "H" bzw. "D" und "J" vor der Nummerierung eine separate

Aufzählung für jede Unterkategorie der Garderoben kreieren.

Einzelne Nummer bearbeiten

Caddie Box	:				\times
	Bearbeiten de	er Nummer C01		√ <u>о</u> к	
<u>N</u> ummer:	C01			X Abbruch	
<u>S</u> chlüssel:					
<u>B</u> esitzer:			≡…		
<u>I</u> nfo:					
<u>M</u> itnutzer:			≡ ••••		
Mietzeit:	<u>v</u> on:	<u>b</u> is:			
<u>K</u> ategorie:					

Über den Knopf **Bearbeiten** (F7) kann eine einzelne Nummer bearbeitet werden:

Bei **Schlüssel** können Sie die Schlüsselnummer speichern. In den darunter stehenden Feldern haben Sie noch die Möglichkeit **Besitzer, Info, Mitnutzer, Mietzeit und Kategorie** einzugeben. Wenn Sie hier in der Liste einen Besitzer eintragen, wird auch beim Besitzer (Personenmaske) das

entsprechende Feld mit dieser Nummer gefüllt. Mit der Schaltfläche

🤽 📰 💶 kann eine neue

Person aus der Liste gewählt werden und mit Sogleich bearbeitet werden. Haben Sie alle Angaben gemacht, können Sie das Feld mit **Enter** oder über den Button **OK** verlassen.

Wenn hier zum Beispiel der Box "D.002" die Person "Heike Frohgemut" zugeordnet wird, kann man später in die Funktion **Personen/...neu erfassen, ändern, löschen...** wechseln, "Heike Frohgemut" anwählen und auf die Seite Infos springen - im Garderoben-Feld ist dann ebenfalls schon "D.002" eingetragen. Sie haben auch die Möglichkeit, in diesem Feld direkt neue Nummern einzugeben.

Contakt: Sonn	enschein, Susanne								? _ □	
- Name	sosu Nr. 041.7003.203600	Nr. wählen	<u>K</u> orrespondenz Vermerke	E- Offen	<u>M</u> ail Ansprechparti	<u>D</u> atensat ner	z-Änderungen Kontakt	Suche Übersicht über alles		•
Titel	Briefanrede		✓18.12.19	09:03 NEU	Neu angeleg	gt: Sonner	nschein, Sonne (04	±17003203600)	₩ Filter	F12
Vorname	Susanne		✓05.02.20	08:43 VERM	Startgeld no	ch zurück	zahlen / Bitte noc	h das Guthaben vom Startg	<mark>+ №</mark> eu	
Nachname	Sonnenschein		✓26.02.20	10:11 RECH	Rechnung	6			✓ <u>S</u> ichern	F11
🖤 Event	Lasse		✓26.02.20	10:12 RECH	Rechnung	7			🗍 Löschen	F5
Markmala Adv	resso 2 Adresso Zablung I	ofor Nomo			chmedding, Bene	dikt (bs@j	pccaddie.com)		다. Kopieren	FG
Zusatz-Info	cmd;Gratis									
									🔮 <u>U</u> msatzko	onto
Elektro Caddie	D001	≡							🖶 Drucken	F8
									Export	
									🛄 SMS	
									//O Online	
Caddie Box		≡							🔚 Karte	
									Sperren	
Geburt										
Fintritt	02 04 2020									
Austritt	02.04.2020									
Adatine										
			Ptionen 🖉	Ctvl F	5 + <u>N</u> eu		Ctvl F6 🦯	Edit Ctrl F7	<u></u> <u> </u>	

Liste sortieren

Mit Sortieren (F2) kann die Liste nach unterschiedlichen Kriterien sortiert werden:



Liste drucken

Standardlisten

Caddie Box						? 🗆 X
Nummer	Besitzer		Information	Schlüss	sel	√ <u>о</u> к
C01					^	Abbruch
C02						
C03						
C04						
C05						
C06	Mustermann, Prof. I	Max				
C07	Sonnenschein, Susa	nne				
C08						
C09						
C10					~	
Zusatz: Anzahl bisher: 十 <u>N</u> eu	F9	🔟 <u>L</u> öschen	F5	▶ <u>B</u> earbeiten	F7	
▶ <u>S</u> ortieren	F2	Q S <u>u</u> chen	F3	ᡖ Liste drucken	FB	

Über den Button *Liste drucken* (F8) können Sie die verschiedenen Listen direkt ausdrucken:

Caddie Box									×
Welch	e Numme	ern sollen	gedruc	kt werd	en?			Drucken	F8
Nummern	<u>v</u> on		<u>b</u> is:					X Abbruch	
(wenn	beides le	er ist, wer	den al	e gedru	ckt)			~-	
<u>K</u> ennung in der Nu	immer								
<u>K</u> ennung im Schlüs	sel								
<u>E</u> inschränkung	Keine	e (=Alle Ein	träge)				•		
<u>R</u> eihenfolge	Numr	mer					•		
_									
Spezielles Forr	nat:								
<u>L</u> ayout:	Abwe	sesenheit	GV			•	•••		

Im Auswahlfeld *Einschränkung* haben Sie die folgenden Möglichkeiten zur Auswahl:

Einschränkung	Keine (=Alle Einträge)		-
		4/4	×
Reihenfolge	Keine (=Alle Einträge)		
Ŭ	Nur belegte Einträge		
	Nur mit Personen belegt		
Spezielles Form	Nur unbelegt		
Layout:	Adressen, Familienweise	•	•••

Unter dem Feld **Reihenfolge** stehen Ihnen die nachfolgenden Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

Elektro Caddie		X
Welche	Nummern sollen gedruckt werden?	F8
Nummern (wenn b Kennung in der Num	von bis: XAbbruch eides leer ist, werden alle gedruckt)	
Kennung im Schlüss	el	
Einschränkung	Keine (=Alle Einträge)	
Reihenfolge	Nummer	
Spezielles Form	9/9 X Nummer Schlüssel-Nummer Name Info	
	Mitnutzer Kategorie	
	Mietole Mietdauer	

Liste mit individuellem Layout

Drucken Sie sich z.B. eine Liste mit Schlüsselnummern aus:

.

Elektro Caddie			×
Welche N	lummern sollen gedruckt werden?	📙 Drucken	F8
Nummern y	<u>v</u> on <u>b</u> is: ides leer ist, werden alle gedruckt)	X Abbruch	
<u>K</u> ennung in der Num	mer		
<u>K</u> ennung im Schlüsse			
<u>E</u> inschränkung	Keine (=Alle Einträge) 💌		
<u>R</u> eihenfolge	Nummer		
Spezielles Forma	с.		
Layout:	Boxen mit Schlüsselnummern 💌 ••••		

Individuelle Layouts können Sie jederezeit selbst erstellen. Wenn Sie direkt hier aus der Boxenverwaltung das Layout erstellen, erhalten Sie automatisch passende Felder zur Auswahl:

Neues Format			\times
Sie könne	en jetzt ein neues Format bestimmen.	√ <u>о</u> к	
Dazu geb die a	en Sie jetzt bitte zuerst den Titel und nderen Basis-Informationen ein.	X Abbruch	
Danach kör die	nnen Sie die Informationen aussuchen, in der Liste erscheinen sollen!		
Titel:	Elektro Caddie		
	Druckdatum im Titel integrieren		
	Personen- <u>F</u> ilter angeben		
Layout:	Linie zwischen den Personen		
Eintrag jeweils n	ur drucken, wenn dieses Feld		
gefüllt ist:	<xnum> ¦(Caddiebox-Nummer) 💌</xnum>		
	153/153 🗙		
	*** keine Einschränkung ***		
	<sukz> (Suchkennzeichen*)</sukz>		
	<m_nr> (Mitglieds-Nummer)</m_nr>	\sim	
	<iiiel> ;(IItel)</iiiel>	>	
	<name_poblik> (Name 201 Veronenti</name_poblik>		
	<name '(nach-+="" ohne="" td="" titels="" vorna<=""><td></td><td></td></name>		
	<titel vorname="">!(Titel+Vorname*)</titel>		
	<xnum> (Caddiebox-Nummer)</xnum>		
	<xkey> (Caddiebox-Schlüssel)</xkey>		
	<xowner> (Caddiebox-Besitzer)</xowner>		
	<xinfo> (Caddiebox-Info)</xinfo>		
	<xuser> (Caddiebox-Benutzer)</xuser>		
	<xerom> !(Caddiebox Zeit yon)</xerom>		

Rechnungsstellung der Mieten

Bitte beachten Sie vorab den Kontenbereich, in dem die Caddie-Boxen in Rechnung gestellt werden sollen.

Wie bereits erwähnt, können auch mehrere Boxen pro Person gespeichert werden. Die verschiedenen Box-Nummern werden dabei durch ein Semikolon,,;" getrennt aufgezählt (dies geschieht automatisch, wenn die Nummern aus der Liste angewählt werden). Dabei werden ggf. auch mehrere Beträge mit unterschiedlichen Preisen für jede der Nummern gebucht.

Die Automatisierung der Rechnungsstellung von Mieten wird eingerichtet, indem Sie über *Umsätze/Beitragstypen, Artikel/...neu anlegen, bearbeiten, löschen* für jeden Boxtyp eine eigene Miete anlegen. Wählen Sie für jeden Boxtyp, den Sie neu anlegen möchten *Neu (F9):*

Beitrags-Typ				?	×
Suchkürzel, Name, Status					
K <u>ü</u> rzel Cad2	Konto-Nr. (F	ibu):		< =	•
Gruppe MIET	Miete	▼ Neu Lös	sch.	1	
N <u>a</u> me Elektro C	addie Box			- <u>† N</u> eu	
<u>F</u> älligkeit 01.11.20	Leer = Buchungs	stag		✓ <u>S</u> ichern	F11
Status I - Info-	Beitrag, jährlich			III Löschen	
Betrag					r5
MwSt: 8.0 % Netto	92.59	<u>B</u> rutto: 100.00			
Automatische Beitrags-Zu	Jordnung				
Nur Mitglieder / Gäste	nur Mitglieder		•	🖄 Zuordnen	
Gefülltes Infofeld	Elektro Caddie 🔻	Filter S		~ -	
	•	Filter			
		Filter		🖶 Drucken	F8
Geschlecht	nur				
Altersklasse	nur		≡		
Mitgliedschaft	nur		\equiv		
Status	nur		\equiv		
Verschiedenes	nur		\equiv	➡ <u>E</u> nde	

Bei Status sollten Sie unbedingt *"I-Info-Beitrag, jährlich"* anwählen. Dadurch kann PC CADDIE (im Gegensatz zum Status "J") in den Text die Nummer aufnehmen, d.h. aus dem Namen *"Caddie-Box"* wird automatisch bei der Zuordnung beispielsweise *"Caddie-Box D.005".*

Status	Auswirkung
Info-Beitrag	Nummer der Caddie-Box wird automatisch notiert, auch ohne , dann am Ende des Artikeltextes
Info-Beitrag	muss genommen werden, wenn die Caddie-Boxennummer <u>mitten in der Artikel-</u> <u>Bezeichnung</u> stehen soll, z.B. Box 123 in Halle 1
Jährlich	ist weniger sinnvoll, da NUR mit im Artikeltext auch 2 Boxen zugeordnet werden können! Nur dann kann PC CADDIE erkennen, dass 2 "gleiche" Artikel am selben Datum eingebucht werden sollen!

Das Entscheidende für die automatische Buchungszuordnung ist der Eintrag bei **"Gefülltes Infofeld":** Hier muss das Feld gewählt werden, für das diese Miete gedacht ist. Haben Sie unterschiedliche Größen oder Ausführungen von Boxen und Spinden - welche dann auch unterschiedliche Mietpreise haben - so müssen Sie in PC CADDIE eine Unterscheidung der einzelnen Größen/Ausführungen vornehmen.

Fügen Sie zu einer Unterscheidung einfach bei den Boxen- oder Spind-Nummern eine entsprechende Kennung für die jeweilige Kategorie an, um so den Typ klar unterscheiden zu können. Nachfolgend ein paar Beispiele:

Miete Caddie-Box mit Strom:	Filter: "S"
Miete Familienbox:	Filter: "F"
Miete Einzelbox:	Filter: "E"
Miete Einzelbox unten:	Filter: "U"
Miete Einzelbox oben:	Filter: "O"

Für eine anschließende automatische Beitragszuordnung, müssen Sie nun für jeden Preis einen Artikel anlegen und dort in der Automatik die entsprechende Kennung hinter dem Filter einzugeben. Nachfolgend ein Beispiel für eine Artikelanlage <u>Caddie-Box mit Strom</u>:

eitrags-Typ		? >
Suchkürzel, Name, Sta	us	
K <u>ü</u> rzel Cad2	Konto-Nr. (Fibu):	4 = P
Gruppe MIET	Miete 💌 Net	u Lösch.
N <u>a</u> me Elektro	Caddie Box	+ Neu
<u>F</u> älligkeit 01.11.	0 Leer = Buchungstag	✓ <u>S</u> ichern F11
<u>S</u> tatus I - In	o-Beitrag, jährlich	▼ ÎÎÌ <u>L</u> öschen F5
MwSt: 8.0 % Ne	to: 92.59 <u>B</u> rutto:	100.00
Nur Mitglieder / Gäste	nur Mitglieder	× Zuordnen
Gefülltes Infofeld	Elektro Caddie 🔻 Filter	s
	▼ Filter	
	▼ Filter	🔒 Drucken F8
Geschlecht	nur	\equiv
Altersklasse	nur	\equiv
Mitgliedschaft	nur	=
Status	nur	\equiv
Verschiedenes	nur	Ende

Gibt es jedoch keine unterschiedlichen Preise bei Ihren Boxen und Spinden, reicht die Auswahl des Filters. Das Feld dahinter für die Kennung kann dann "leer" bleiben.

Liste initialisieren

Sollte es vorkommen, dass Sie durch irgendwelche Umstände Ihre vorhandene Caddie-Boxliste

gelöscht haben. Oder möchten Sie nach einer Neustrukturierung der Caddie-Boxen die Personenmasken automatisch mit dem Inhalt der fertigen Caddie-Boxenliste füllen bzw. den entsprechenden Mitgliedern zusortieren? Mit PC CADDIE haben Sie die Möglichkeit dies automatisch durchzuführen.

Öffnen Sie hierzu über **Einstellungen/Schränke und Caddieboxen** das nachfolgende Fenster und wählen dort die gewünschte Kategorie aus. Klicken Sie anschließend auf den Button **Feld** *initialisieren:*

Feld auswählen	? 🗆 X
Wählen Sie das Feld, das Sie bearbeiten möchten:	✓ <u>o</u> ĸ
Elektro Caddie	Abbruch
Caddie Box	
Feld initialisieren)

Sie erhalten als nächstes ein Auswahlfenster in welchem Sie aus zwei Varianten wählen können:

Initialisierung	×
Wie soll initialisiert werden?	
 Wählen Sie die erste Option, wenn in den Zusatzfeldern der Personen- daten die korrekten Informationen eingetragen sind und diese Inhalte in die Caddieboxliste übernommen werden sollen. Wählen Sie die zweite Option, wenn die Caddieboxliste korrekt ist, aber in den Personendaten nicht die richtigen Informationen stehen. VORSICHT: Mit dieser Option werden ggf. Daten aus den Zusatzfeldern gelöscht! 	
Eeldinhalte aus den Personendaten in die Caddieboxliste holen	
<u>P</u> ersonenfelder leeren und dann gemäß Caddieboxliste füllen	

• Feldinhalte aus der Personenmaske in die Caddie-Boxliste holen: Diese Funktion können Sie nutzen, wenn Sie die komplette Caddie-Boxliste gelöscht haben. Bei dem Löschvorgang werden jedoch die Inhalte in der Personenmaske- unter der Lasche Info - nicht gelöscht. Mit Auswahl dieses Buttons können die Boxen-Nummern in die Schrank/Caddie-Box-Datenbank aus der Personenmaske automatisch übernommen werden. Nach Bestätigen des Buttons erscheint ein Statusfenster, in welchem Sie den Fortgang der Aktion erkennen können. Es wird automatisch die leere Boxen-Liste mit den Inhalten aus der Personenmaske gefüllt.

Elektro Caddie	D001	≡
Klassenfest		
FC Club 90		
Mahnung Club		
Caddie Box		≡
Verteiler Stras		
Perimeter		
Geburt	••	
EINTRITT	02.04.2020	
Austritt		
Bitte warten		
	Caddie-Platz	
	43%	
	Abbruch	

• **Personenfelder leeren und gemäß Caddie-Boxliste füllen:** Hier können Sie bei einer kompletten Neueinteilung der Caddie-Boxliste automatisch die Nummern aus der Caddie-Boxliste in die Personenmaske übernehmen - es ist dann nicht mehr nötig, jedem Mitglied die entsprechende Caddie-Box bzw. den entsprechenden Schrank einzeln zuzuordnen. Nach dem Bestätigen dieses Buttons öffnet sich das nächste Statusfenster - alle in der Caddie-Boxliste enthaltenen Personen bekommen automatisch die entsprechende Box eingetragen:

Bitte warten
Es wird geprüft - Bitte warten Spinde, Caddie-Boxen 1267 Datensätze
26%
Abbruch

Arbeiten mit dem Schränke- und Caddieboxen Plan

Um Ihren Mitgliedern und Gästen genaue Auskunft zu geben, wo sie den gemieteten Schrank finden, können Sie die Caddieboxen-Liste mit einem Plan verknüpfen. Darin sehen Sie jederzeit, welche Boxen verfügbar oder besetzt sind, wem sie gehören und wo sie sich befinden. Gerne helfen wir Ihnen bei der Erstellung des Schränke - und Caddieboxen Plans. Für diesen Formular-Service kalkulieren wir ca. 1-2 Stunden, unterbreiten Ihnen jedoch gern ein verbindliches Angebot nach Absprache.

Nach der fertigen Einrichtung finden Sie den Schränke- und Caddieboxen Plan zukünftig unter dem Button "Plan anzeigen":

	Caddie box	X
	Richter, Heike	
Nummer	Besitzer Information Schlüssel	
C001	Schmedding, Benedikt	X Abbruch
C002	E-1000 Tax.	
C003		
C004		
C005		
C006	Anderson, Tegan	
C007		
✓ C008	Richter, Heike	
C009		
C010	Richter, Heike 12345	
C011	✓	
7		
Zusatz.		
Anzahi bishei		
<u> </u>	L [F9] X Loschen [F5] O Bearbeiten [F7]	
<u>S</u> ortiere	n (F2) 🔍 Suchen F3 😓 Liste drucken F8	
	Plan anzeigen 📀 Bearbeiten	

Die Planansicht richtet sich natürlich nach Ihren individuellen Gegebenheiten vor Ort. Hier ein Beispiel:

"C001" bedeutet "Caddiebox Nr. 001"

C001 🔴	C007 😑
Schmedding, Benedikt	
C002 🔴	C008 🔴
present. Parcy	Richter, Heike
C003 😑	C009 😑
C004 🔶	C010 🔴
	Richter, Heike
C005 🔴	C011 🔶
Sectors.	
C006 🔴	C012 🔶
Taget	

C013	•	C014	•	C015	٠	C016	٠	C017	٠	C018	٠	C019	•

Rot = Belegt. Eine Box mit einem roten Punkt ist eine belegte Box. Sobald eine Box belegt ist, wird auch der Name des Mieters/Besitzers angezeigt. Die rote Ziffer in der Box ist die Schlüsselnummer.

Grün = Frei. Eine Box mit einem grünen Punkt ist eine freie Box. Wenn Sie ein freie Box vergeben möchten, klicken Sie auf diese Box. Es öffnet sich folgendes Fenster:

Caddie Box					×
	Bearbeiten der Nu	ımmer 2		√ <u>о</u> к	
<u>N</u> ummer:	2			X Abbruch	
Schlüssel:					
Besitzer: 1	afpa Affentranger	r, Dr. med. Paul	≡2		
Info:					
<u>M</u> itnutzer:			≡…		
Mietzeit:	<u>v</u> on:	<u>b</u> is: .			
<u>K</u> ategorie:					

Wählen Sie entweder die Person im Feld "Besitzer" über das Suchkürzel (Punkt 1) aus, oder über den Listenbutton auf der rechten Seite (Punkt 2).

Alle Zusatzinformationen wie Info, Mitnutzer, Mietzeit oder Kategorie, könnte man ebenfalls im Plan anzeigen lassen.

Der Name des Mieters/Besitzers wird nun im Plan, in der von ihm belegten Box angezeigt und die Boxen-Farbe ändert sich auf Rot. Und auch in der Boxenliste erscheint der name des Mieters/Besitzers.

Beispiele Schränke- und Caddieboxen Plan

Beispiel 1:

	Hau	pfhaus					Houp	thous Trat	oroum					Arka	den					Ger	ätchau	sЦ					Geräteh	aus RE	
													- 11	aup	cna	us													_
							E.	=		•	==: (1	9		1	- 1		1 =	9		1 ==	1	=	1	1	=	1 =	97	
	9	•	-	- 0		1	•			•			. •	-		0		-	9			9	-		0	-		0	
-		-	-		-	-	-	-	-		-	-		-	-		-	-		1801	-		-	-		-	-		-
-1	e 1 unten		unten	ober (oben	unter		unter	eben	oben	unter		unitati	ober (oben	unten		andan	oben	eben	antes (and an	e 18 oben	stat	anten		aber	12
-1	-					-		-	-		-																		
				-	-2	2		-	-2	1008	2	1	2		n?	?		?			1000			-P	100	?			
=	_																												
-	-		-	-				-	-				-	-		-		-			-		-		-	-		-	-
																				1001									
			-			-			-		-		-					-					-	-				-	
æ	2			and the		-		-	- 2	100	****		no?		nnP				-	And P	P		and?		1147	-			F
-									-																			_	=
-				-				-					-	-		-		-			-		-					-	F
																				Antif'									-
-	-		-	-		-		-	-				-	-		-		-	-		-		-		-			_	
	-2			mil	and?	-P		5	m?		2		9	2	-P	9		9	9	-m.P	2		P	шP	m2	9		2	-
=	_																											_	-
-			-			-		-	-		-		-					-			-		-					-	-
-	-																	-											
	O									1000	·		2	1100	·~~?	?				and?	?		1000		-				
			_																										
				-				-		-				-	-	-		-	-	-			-	-	-				
	***			100	mp	****		5		ADD	****		-oP		nes P				and P	ALC: NO			****P	10.4.P	-	*****P			
													-		-														

Beispiel 2:



Beispiel 3:



Beispiel 4:

Eingang Patting Green									Ebene 3											Vardereingung					
• • •	•	1			-				•		•	. '									-				
		1.10														-									
		1																							
- 12.0		- •		10.00	-	-													-				-		
			100010				100010				100011	10001	10000.0			100010		100010			10000			10.00	
			****	*****	10100	-		0	ALC O	10.000	-			- 10 10 0	101010				1010	10100			- 3000 0		
																								1	
		-					-																		

Eingang Putting Green