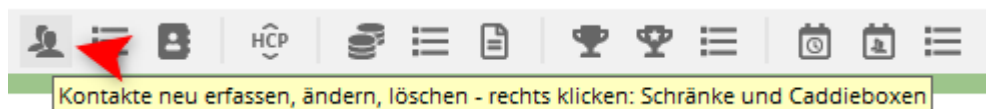


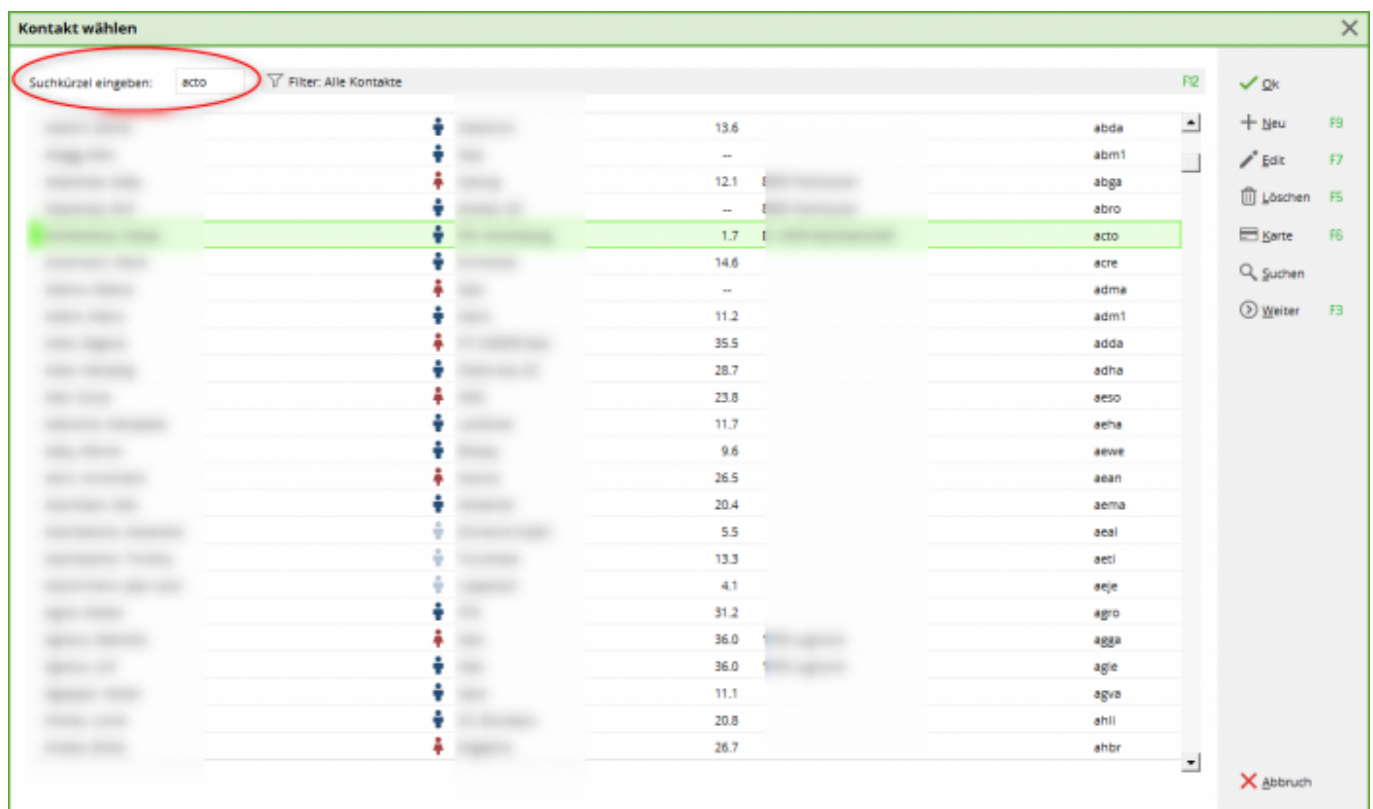
neu erfassen, ändern, löschen

Um Kunden einzugeben, anzuschauen oder zu bearbeiten, gibt es in PC CADDIE eine zentrale Eingabefunktion. PC CADDIE unterscheidet dabei grundsätzlich nicht zwischen Mitgliedern, Gästen oder Firmen und Clubs - alle sind Kunden, die jeweils Adresse, Telefonnummer etc. haben können. Durch die Personenmerkmale lassen sich dann Gäste und Mitglieder leicht trennen. Der Vorteil liegt in der einheitlichen Eingabe und Verwaltung für alle Personen.

Wählen Sie im Menü **Personen/...neu erfassen, ändern löschen** oder klicken Sie auf den ersten Knopf der farbigen Iconleiste:



Kunden anwählen



Es erscheint dieses Auswahlfenster, mit dem Sie in PC CADDIE leicht Kunden auswählen können.

Suchkürzel eingeben

In diesem Suchfenster können Sie nach allem suchen, was das Herz begehrt. Um Personen sehr schnell anzuwählen, suchen sie nach: Vornamen, Nachnamen, Mitgliedsnummern, Telefonnummern,

Rechnungsnummern, E-Mailadressen oder geben das Suchkürzel ein.

Das Suchkürzel setzt sich stets aus zwei Buchstaben des Nachnamens und zwei Buchstaben des Vornamens zusammen. Wenn Sie das Suchkürzel nicht kennen, geben Sie einfach die ersten drei oder fünf Buchstaben des Nachnamens ein. Ein Komma nach 3 eingegebenen Buchstaben bewirkt, dass Sie alle in der Datenbank vorhandenen Namen bekommen, die mit diesen 3 Buchstaben beginnen.

Wenn Sie mit OK bestätigen, springen Sie in der Liste an die entsprechende Stelle. In der Liste scrollen Sie mit den Pfeiltasten nach unten bzw. nach oben.

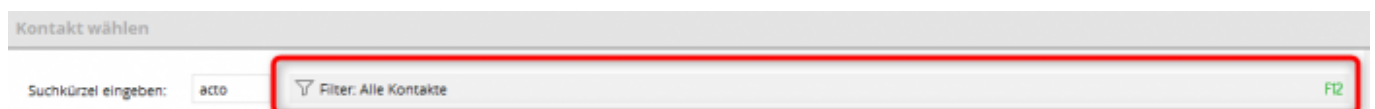
Zwei Personen-Fenster gleichzeitig öffnen

Sie können zwei oder mehr Personen-Fenster gleichzeitig in PCCADDIE öffnen und bearbeiten.

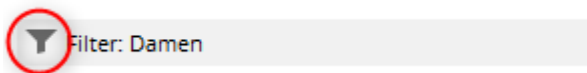
1. ersten Personendatensatz wie gewohnt öffnen
2. oben links auf „Kontakte“ klicken
3. auf der Tastatur die Taste „shift“ gedrückt halten
4. auf „...neu erfassen, ändern, löschen“ klicken
5. Taste loslassen
6. zweite Person auswählen/öffnen

Wichtig: Es geht NICHT, wenn man in der Personenmaske oben rechts auf die Auswahlliste geht!

Filter



Klicken Sie auf den Button Filter und wählen Sie einen Filter, um nur eine Bestimmte Gruppe von Kunden angezeigt zu bekommen. Ist ein Filter gesetzt, wird das Trichterzeichen am linken Button-Rand rot.



Blättern im Personenfilter

Wenn Sie in der Personenmaske nach Mitgliedsnummer und nicht nach Alphabet blättern möchten, stellen Sie bitte folgende Optionen ein.

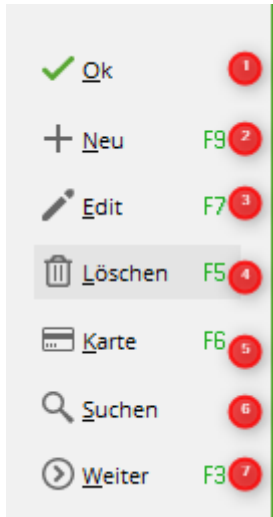
Filter öffnen

Haken setzen. Anschliessend können Sie mit F3 zurück oder mit F4 vorwärts blättern. Sie könnten hier natürlich auch den Personenfilter „Alle Mitglieder“ wählen, wenn Sie die Mitgliedsnummern Ihrer Mitglieder durchblättern wollen.

Durch klicken auf den Pfeil, können Sie weitere Sortiermöglichkeiten auswählen.

Die [Filterfunktion](#) in der Personenmaske ist hier beschrieben.

weitere Funktionen

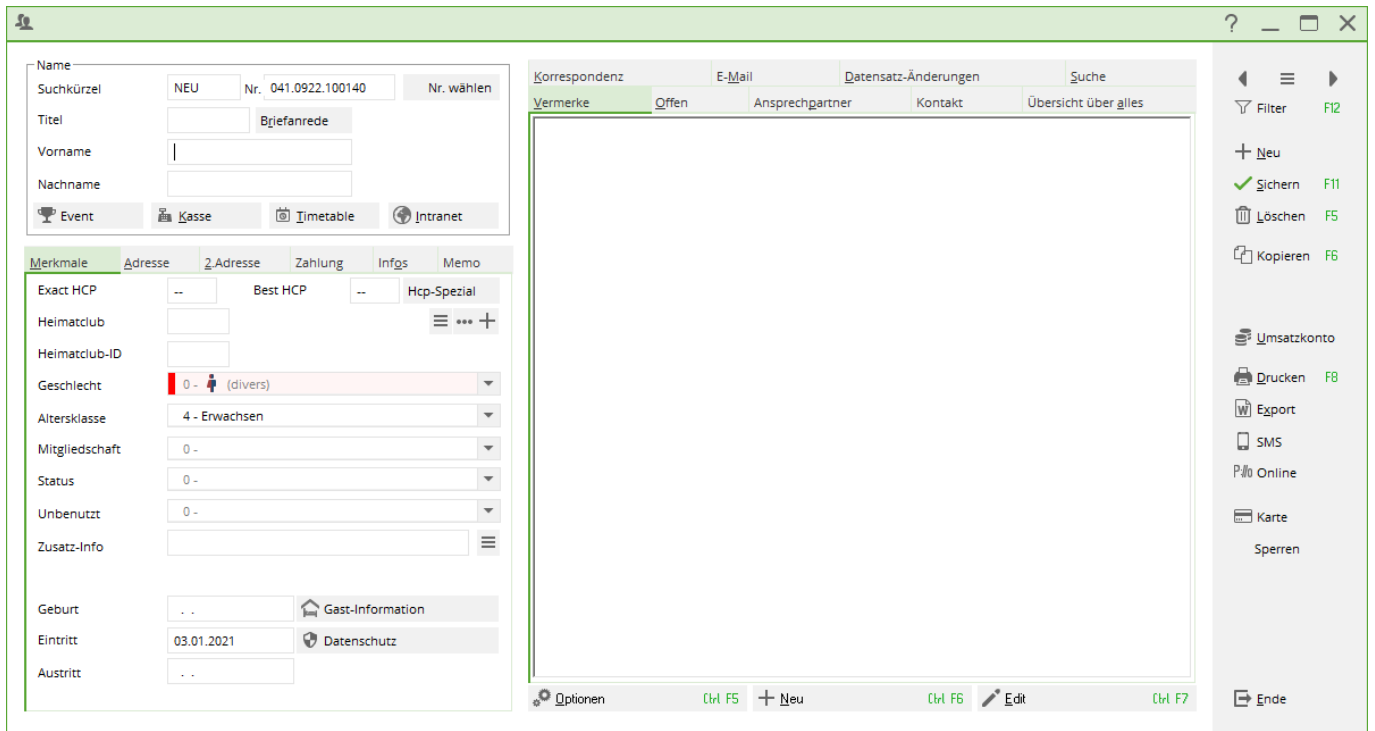


1. Bestätigung der Eingabe, der angewählte Datensatz wird geöffnet.
2. Leere Personenmaske öffnen, um einen neuen Kunden zu erfassen.
3. In der Liste markierte Kunden öffnen sich zum weiteren Bearbeiten. Dann werden durch Klicken auf „Ändern“ die im gesperrten Modus grau hinterlegten Felder aktiv und können bearbeitet werden.
4. Ausgewählten Kunde löschen (geht nur solange nichts ins Konto gebucht wurde)
5. Funktioniert nur mit [PC CADDIE.id Karten-System](#) . Öffnet bei aufgelegter Karte die Personendaten der Person.
6. Sucht einen Kunden nach Vor- und Nachnamen
7. springt bei eingegebener Suche (4) auf den nächsten passenden Datensatz

Mit Abbruch wird das Fenster geschlossen

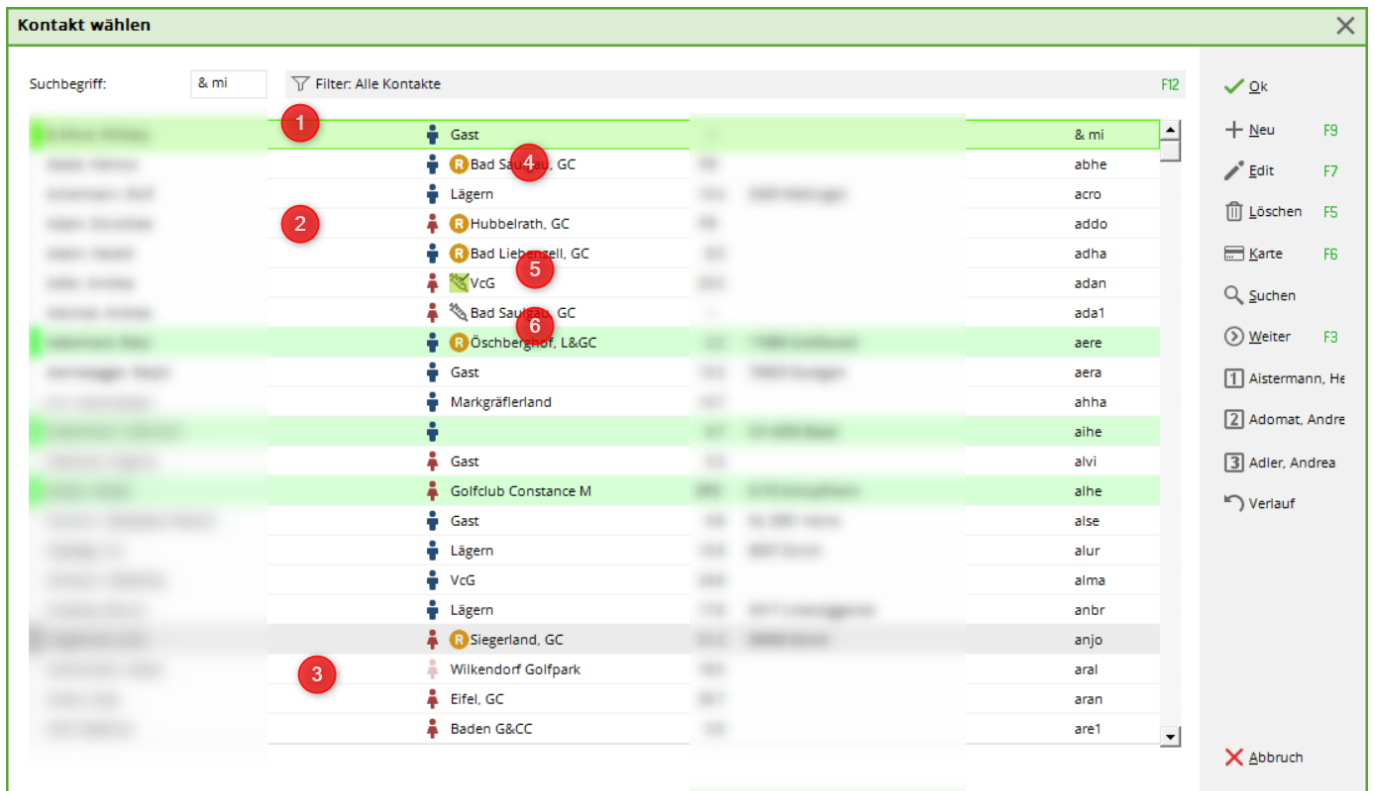
Personendaten-Eingabefenster für Einzelperson

Zum Neuanlegen einer Person klicken Sie bitte **Neu** (F9). Beginnen Sie am besten mit einem Familienvater bzw. mit dem Familienoberhaupt. Es erscheint dann folgendes Eingabefenster:



Ansicht und Icons der Kontaktliste

Alle Kontakte

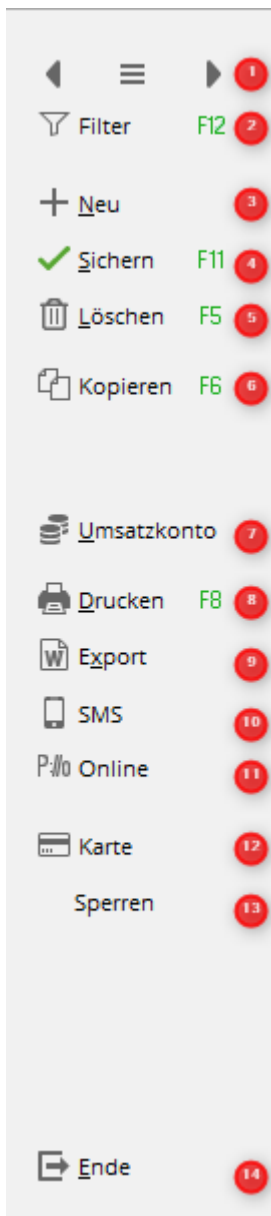


1. Männlich
2. Weiblich

3. Weiblich, Kind
4. Regionalität
5. Covidstatus geprüft
6. Covidstatus ohne Prüfung

Allgemeine Funktionen der Buttons

Hier noch eine kurze Erklärung zu den Schaltflächen, die im rechten Teil des Eingabefensters angeordnet sind. So ähnlich und mit prinzipiell gleicher Funktion wiederholen sich diese Schaltflächen bei den meisten Dialogen:



1. Der mittlere Button dient der Personenauswahl. Sie gelangen übrigens auch mit der Taste (F9) in diese Funktion. Vorblättern können Sie mit „▶“ oder (F3). Zurückblättern mit „◀“ oder (F4). Es wird Ihnen immer die nächste im Alphabet aufgeführte Person angezeigt.
2. Mit Filter (F12) wählen Sie eine bestimmte Personengruppe (auch hier wird der Trichter rot, wenn der Filter aktiviert ist). Ist eine solche gewählt, schränkt sich das Blättern mit den Pfeilen auf diese ein. So können Sie beispielsweise nur die Mitglieder durchblättern.

3. Leere Personenmaske öffnen um einen neuen Kunden zu erfassen.
4. Bereits geöffneten Kunden bearbeiten. Durch klicken werden die im gesperrten Modus grau hinterlegten Felder aktiv und können bearbeitet werden. Der Button ändert sich zu Sichern und speichert die gemachten Änderungen. PC CADDIE sichert automatisch, und Sie brauchen nicht jeweils auf Sichern und Ändern klicken, solange Sie Personen bearbeiten.
5. Ausgewählter Kunde löschen (geht nur solange nichts ins Konto gebucht wurde)
6. Kopieren für [schnelles Anlegen von Familienangehörigen](#) wird aktiv sobald Edit/Änderung angeklickt wird. Auch mit Taste (F6)
7. Sprung ins Umsatzkonto der Person, auch mit Taste Alt + U.
8. Drucken von Stammdaten, Greenfee-Karten etc., funktioniert auch mit der Taste (F8).
9. Textverarbeitungs-Daten exportieren (z.B. für Serienbriefe, die mit Word für Windows oder OpenOffice geschrieben werden). Weitere Infos hierzu unter [Einzelbrief mit Hilfe einer Vorlage erstellen](#)
10. [PC CADDIE://online WebSMS](#) an die betreffende Person [versenden](#).
11. - Diese Person bei [Online](#) registrieren, die Daten abgleichen oder das Passwort erneut dem Mitglied zusenden.
12. Dieser Button ist nur für diejenigen Kunden sichtbar, welche mit dem [PC CADDIE.id Karten-System](#) arbeiten. Er zeigt die Karteninformationen und ermöglicht deren [Bearbeitung](#).
13. Dieser Button kann eine Karte für eine bestimmte Person [sperren](#). Für Offline-Systeme kann hier eine Sperrkarte, eine Entsperrkarte und eine Adminkarte erstellt werden. Hier finden Sie weitere Informationen zum [PC CADDIE.id Karten-System](#).
14. Ende beendet die Eingaben und speichert sie automatisch. Sie können auch die Escape-Taste drücken, dann erfolgt noch eine Abfrage, ob tatsächlich gespeichert werden soll. Indem Sie hier Nein wählen, können ungewollte Eingaben rückgängig gemacht werden.

Verlinkung zu den Modulen aus dem Personen-Eingabefenster

The screenshot shows a user input form with the following fields and buttons:

- Name: Suchkürzel (NEU), Nr. (041.0922.100140), Nr. wählen
- Titel: Briefanrede
- Vorname: (empty field)
- Nachname: (empty field)
- Buttons: Wettspiel (1), Kasse (2), Timetable (3), Intranet (4)

1. Der Button **Wettspiel** zeigt Ihnen, an welchen Turnieren die Person bereits angemeldet ist: Sie können mit Turniere wählen (F4) die Person direkt an einem Turnier anmelden. [Spieler eingeben](#), [Startliste einteilen](#) Weiter kann der berücksichtigte Datenbereich bestimmt, und die gewählte Person aus Turnieren auch entfernt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Wettspiele](#)
2. Mit **Kasse** gelangen Sie direkt in den [Kassenbereich](#), wo Sie auf die betreffende Person buchen können.
3. Durch Klicken des Buttons **Timetable** sucht PC CADDIE nach allen Startzeiten, welche auf den Namen dieser Person gebucht wurden. Diese können auch [ausgedruckt](#) werden.
4. Mit dem Button **Intranet** vergleicht PC CADDIE die eingetragenen Daten mit denen des DGV (bzw. Swiss Golf oder ÖGV) und aktualisiert alle Angaben inklusive Handicap:

Suchkürzel

Das Suchkürzel sollten Sie stets auf **Neu** lassen — PC CADDIE wird dann ein passendes Kürzel selbst bestimmen. Dabei setzt PC CADDIE das Suchkürzel aus zwei Buchstaben des Nachnamens und zwei Buchstaben des Vornamens zusammen.

Ein Beispiel: Anita Sonnenschein = soan. Dieses Suchkennzeichen wird von PC CADDIE stets eindeutig bestimmt, keine Person kann dasselbe Kennzeichen wie eine andere Person erhalten. Natürlich kann es vorkommen, dass zwei unterschiedliche Personen rein theoretisch gesehen dasselbe Kennzeichen bekommen müssten, dann wird der letzte Buchstabe durch eine Ziffer ersetzt:

Anna Sonderbar wird zu „soa1“ und Anton Sonett zu „soa2“.

Wenn Sie dann später bei einer Anwahl „Anna Sonderbar“ wählen möchten und einfach „soan“ eingeben, zeigt PC CADDIE alle in Frage kommenden Personen in einer Liste an. Sie können so leicht die gewünschte Person auswählen.

Ausnahme in Deutschland: Benedikt Schmedding = ßmbe („Sch“ wird zu „ß“; In der Schweiz und in Österreich ist das entsprechende Kürzel smbe).

Nummer

Auch die Nummer (Nr.) wird von PC CADDIE automatisch vergeben. Dabei bilden nur die letzten sechs Ziffern die Mitgliedsnummer innerhalb Ihres Clubs. Die ersten drei Ziffern stehen für das Land (049 = Deutschland, 041 = Schweiz, 043 = Österreich etc.), die nächsten vier Ziffern werden vom DGV-, ÖGV- resp. Swiss Golf-Clubnummer gebildet. Anschließend folgt die 6-stellige Nummer. Bei Mitgliedern ist dies die Mitgliedsnummer.

Nur Deutschland: Änderungen der Mitgliedsnummer NACH einer Ausweisbestellung sorgen dafür, dass diese Mitglieder automatisch im Intranet den Regionalitätsstatus verlieren, solange bis ein neuer Ausweis bestellt worden ist!

Möchten Sie für Mitglieder automatisch einen eigenen Nummernkreis vergeben, sprechen Sie bitte mit dem [Pcc Support](#).

Titel, Name, Anrede und spezielles Geschlecht

In das Feld Titel gehören nur akademische Titel wie „Dr.“, Prof. etc. „Herr“ oder „Frau“ wird über das Geschlecht definiert und braucht daher nirgends zusätzlich eingegeben werden.

Name

Suchkürzel Nr.

Titel

Vorname

Nachname

Informationen zum Einstellen, wie akademische Titel in Turnierlisten wahlweise nicht gedruckt werden finden Sie [hier](#).

Nur in Ausnahmefällen ist es nötig, mit dem Button **Briefanrede** eine spezielle Anrede festzulegen (beispielsweise „Freiherr“ und „Sehr geehrter Baron“). Vor- und Nachname können Sie einfach in die entsprechenden Felder eintragen (Vorname, Nachname).

Name

Suchkürzel Nr.

Titel

Vorname

Nachname

Möchten Sie ein Mitglied in einem Brief immer mit **Liebe Maria**, ansprechen, können Sie das in der Briefanrede entsprechend hinterlegen:

Spezielle Anrede und diverses Geschlecht

Standard-Anrede

Spezielle-Anrede festlegen:

Diverses Geschlecht und Anrede definieren:

Adress-Anrede (statt 'Herr' / 'Frau):

Brief-Anrede (statt 'Sehr geehrter Herr Mustermann'):

Wenn Sie hinten mit drei Punkten abschliessen (zum Beispiel 'Liebe...') wird automatisch 'r Herr Mustermann' ergänzt.

Haben Sie Personen, die sich als agender („ungeschlechtlich/geschlechtslos“), gender-neutral, neuter oder neutrois definieren oder sich mit keinem Geschlecht identifizieren oder gar keine Geschlechtsidentität haben (wollen), dann tragen Sie das hier ein. Im sportlichen Bereich muss die Person jedoch einem Geschlecht zugeordnet werden:

Spezielle Anrede und diverses Geschlecht

Standard-Anrede

Spezielle-Anrede festlegen:

Diverses Geschlecht und Anrede definieren:

Adress-Anrede (statt 'Herr' / 'Frau'):

Brief-Anrede (statt 'Sehr geehrter Herr Mustermann'):

Liebe...

Wenn Sie hinten mit drei Punkten abschliessen (zum Beispiel 'Liebe...') wird automatisch 'Herr Mustermann' ergänzt.

Optionale Bezeichnung für das diverse Geschlecht:

Neutral

Allgemeine Gruppen-Zuordnung im sportlichen Bereich:

Damen

OK

Abbruch

Mitglied anlegen

Personenmaske

Bearbeiten Sie die Personenmaske, wie auf dieser Seite beschrieben, siehe nach oben und nach unten.

Legen Sie Ihr Mitglied mit Mitgliedsmerkmalen an und übertragen es an das Intranet. Erst dann weiss der Verband, dass diese Person jetzt in Ihrem Club Mitglied ist, und kann das Handicap führen.

Eintrittsdatum in der Zukunft

Sie können z.B. zum Jahreswechsel maximal 45 Tage vor Erreichen des Eintrittsdatums die neuen Mitglieder schon ans Intranet des Verbandes übertragen, noch früher wird nichts an den Verband übertragen.

PC CADDIE hat im weiteren keinen Einfluss darauf, wie die Verbände mit den zukünftigen Eintritten in der Verarbeitung verfahren, insbesondere ob Sie eine Platzreife bereits eingeben können etc.

HCPI neues Mitglied

Mit der Einführung des WHS (World Handicap System) hat sich vieles verändert. Das Handicap wird komplett beim Verband geführt. Weitere Infos zur Handicap-Historie finden Sie [⇒hier](#)

Bitte denken Sie daran, wenn Ihnen bei Neueintritt ein HCP angegeben wird, dass Sie klären, woher dieses HCP stammt, evtl ein HCP-Stammblatt des Neumitglieds anfragen, oder Details, von wann und woher das HCP ist.

Sie können in PC CADDIE mit dem WHS keine Festlegung des HCP mehr in PC CADDIE eingeben, das zum Verband (DGV) gesendet werden könnte, da dies vom Verband nicht vorgesehen ist (Deutschland).

Festlegung des HCPI

Eine einfache Festlegung des HCPI für ein neues Mitglied ist in PC CADDIE nicht möglich bzw. wird nicht zum Verband (DGV) übertragen und hat daher keine Auswirkung auf das Handicap (da laut Schnittstelle zum Verband nur Ergebnisse übertragen werden können: Privatrunden (RPR), Wettspielergebnisse und Auslandsergebnisse).

Wenn eine Festlegung nötig ist, geben Sie diese soweit möglich direkt im DGV Service Portal ein, oder schreiben Sie bei weiteren Fragen ein Mail an regularien@dgv.golf.de

Festlegungen sind nötig, wenn mit der Abfrage beim Verband kein aktuelles HCPI geliefert wird, der Golfer aber ein Handicap z.B. aus einem anderen Land hat, das nicht am Intranet angeschlossen ist, oder er z.B. am Stichtag 22.11.20 (DGV) im Vorgängerclub passiv eingestellt war.

Neues Mitglied mit PR (Platzreife) bzw HCPI 54

Sorgen Sie dafür, dass Sie die aktuellste PC CADDIE Version geladen haben, über **Ende - PC CADDIE aktualisieren!**

Legen Sie immer Ihr Mitglied zuerst an und übertragen es an das INTRANET.

Danach können Sie dem Mitglied direkt im DGV Portal über „Erfassung der Sonderrunden und auswärtiger Ergebnisse im Service Portal“ die Platzreife mit Datum eingeben, die direkt HCPI 54 ergibt.

Sollten Sie Wettspiele für die Platzreife anbieten, können Sie das Wettspiel wie gewohnt abwickeln mit Ihrem eigenen Platz, Sie haben ja dann ein aktuelles Spielergebnis dafür!

HCPI für neues Mitglied automatisch

Sollte das HCPI wie im folgenden beschrieben, nicht automatisch geliefert werden, obwohl das Neumitglied zum Stichtag der WHS Einführung einen Heimatclub im eigenen Land hatte und das HCP aktiv war, schreiben Sie bitte ebenso an regularien@dgv.golf.de

Vom Verband wird automatisch ein neues HCPI geliefert, wenn der Golfer **zu Zeiten der Umwandlung in das WHS** (in Deutschland Stichtag 22.11.20) einen **Heimatclub aus demselben Land** hatte (in Deutschland also einen deutschen Heimatclub) und **das Handicap aktiv war** (von passiven Mitgliedern hatte der DGV keine Stammbblatt Historie zum Umwandeln, dies liegt an früheren

Vorgaben aus den DGV-Pflichtenheften für die CVS) .

Zukünftig, wenn also im Jahr 2021 eine Mitgliedschaft besteht, und der Golfer 2022 den Club wechselt, ist der Stichtag 22.11.20 hinfällig, da reicht dass die Handicapführung bereits im Vorjahr (z.b. 2021) vom Verband (im selben Land) geführt wurde.

- Sie legen das Mitglied an, sichern es und **übertragen es zuerst ans DGV INTRANET** ! Das Intranet muss zuerst „wissen“, dass der Spieler jetzt bei Ihnen Mitglied ist. Die Spieler ID wird automatisch vom Verband geliefert.
- Im 2. Schritt können Sie das Handicap beim Verband abfragen, wenn es geliefert wird, ist alles ok.

The screenshot shows a software interface for managing golf members. The main window displays the profile for 'Kunz, Stefanie'. The 'Name' section includes fields for 'Suchkürzel' (kus6), 'Nr.' (049.9001.112583), 'Titel', 'Vorname' (Stefanie), and 'Nachname' (Kunz). Below this are buttons for 'Event', 'Kasse', 'Timetable', and 'Intranet' (marked with a red circle '1'). To the right, there is a 'Korrespondenz' table with columns for 'Vermerke', 'Offen', and 'Ans'. A table below shows a record for '30.01.19' at '15:01' with status 'NEU'. A dialog box titled 'Intranet-Funktion' is open, asking 'Was möchten Sie machen?'. It lists several options: 'Personendaten im Intranet abgleichen', 'Person im Serviceportal öffnen', 'Scoring-Record im Serviceportal öffnen', 'Handicap-History im Serviceportal öffnen', 'Ausweisbestellung im Serviceportal prüfen', 'Ergebnismittellungen im Serviceportal prüfen', 'Spieler-ID prüfen (490001435049)', and 'Beim Verband prüfen' (marked with a red circle '2'). There is also an 'Abbruch' option.

Person suchen: 0000.112583 - Kunz, Stefanie

Sollen die Daten übernommen werden?

Club: 499001 PC CADDIE Gast D

Mitglieds-Nr: 112583

Anrede: Frau Titel:

Vorname: Stefanie Zusatz:

Nachname: Kunz

Geschlecht: 2 ♀ Weiblich

Funktion: 0 Bezeichnung:

Geburtsdatum: 27.04.1978

HCP: 3.90 Datum: 19.12.2020 1; Status

Status: Aktiv
gültig bis:


Spieler-ID: 490001435049 Karte gültig: 0 04.02.2019

OK

Abbruch

Das Mitglied hat mit „OK“ automatisch einen HCPI-Index.

Merkmale

Merkmale	Adresse	2.Adresse	Zahlung	Infos	Memo
Handicap-Index	54,0			Details	
Heimatclub				☰ ... +	
Heimatclub-ID	075997				
Geschlecht	2 -  Weiblich			▼	
Altersklasse	6 - Senior			▼	
Mitglied nur WHS ve	E - WHS Mitglied NEU			▼	
Beitragsstatus	0 -			▼	
Unbenutzt	0 -			▼	
Zusatz-Info	tourop			☰	
Spielrecht	Aktiv-kein vollr		★ DGV-Ausweis		
Geburt	14.01.1962 [58]		🏠 Gast-Information		
Eintritt	01.10.2020		🛡️ Datenschutz		
Austritt	. .				

Handicap-Index (Exact HCP)

Änderungen ab 23.11.2020 (Deutschland)

Für Mitglieder wird der Handicap-Index (World Handicap System) durch Prüfen beim Verband gefüllt. Die Handicaps werden vom Verband verwaltet und geführt.

Der HCPI (Handicap-Index für **Gäste**, deren Heimatclub ebenso am Intranet angeschlossen ist (Deutschland, Österreich, Schweiz) werden über einen Intranet-Check abgefragt. Weitere Informationen zum Intranet finden Sie hier: [Verbinden mit dem Intranet](#)

Bei anderen Gästen wird der Handicap-Index einfach in das Feld eingegeben.

Ein HCP-Index für Gäste kann nur eingegeben werden, wenn ein Heimatclub in der Person eingetragen ist. Wenn der Heimatclub zur Auswahl nicht zur Verfügung steht, muss dieser angelegt werden:

Deutschland, Schweiz und Österreich: [Clubadressen über Intranet importieren](#)

Für Heimatclubeingaben aller anderen Länder legen Sie manuell einen Club an: [Manuell einen Club anlegen](#)

HCP einfrieren (nur Schweiz)

Verfügbar ab PC CADDIE Versionen 6.6.2022

Erweiterte Informationen
✕

Spieler-ID:

Typ:

Hcpi-Status:

Handicap gesperrt bis

Prüf-Datum:

Status:

Heimatclub:

Spielrecht:

Funktion:

Hcp bis zum obigen Datum nicht mehr prüfen F6

F7

✓ OK
✗ Abbruch

Gemäss WHS kann man den Hcp-Index einfrieren (bis zu einem bestimmten festgelegten Datum). Wählt man einen „Frozen-Status“ und lässt das Datum leer, wird das Datum automatisch auf „in einem Jahr“ datiert.

Grundsätzlich sollte der Status „frozen“ den Hcp ganz einfrieren - „frozen up“ eine weitere Erhöhung verhindern „frozen down“ das Sinken des Hcp.

Für weitere inhaltliche Informationen zur Anwendung und Konsequenzen halten Sie bitte mit Swiss Golf Rücksprache, PC CADDIE überträgt nur den Status an Swiss Golf und hat selbst keinen Einfluss auf die Berechnung!

HCPI für "Pro" (Professional)

Pro mit oder ohne HCPI

Mit dem „World Handicap System“ können PROs auch einen **HCPI Handicap-Index** haben, es gibt aber auch weiter PROs ohne HCPI (Wahl der PROs).

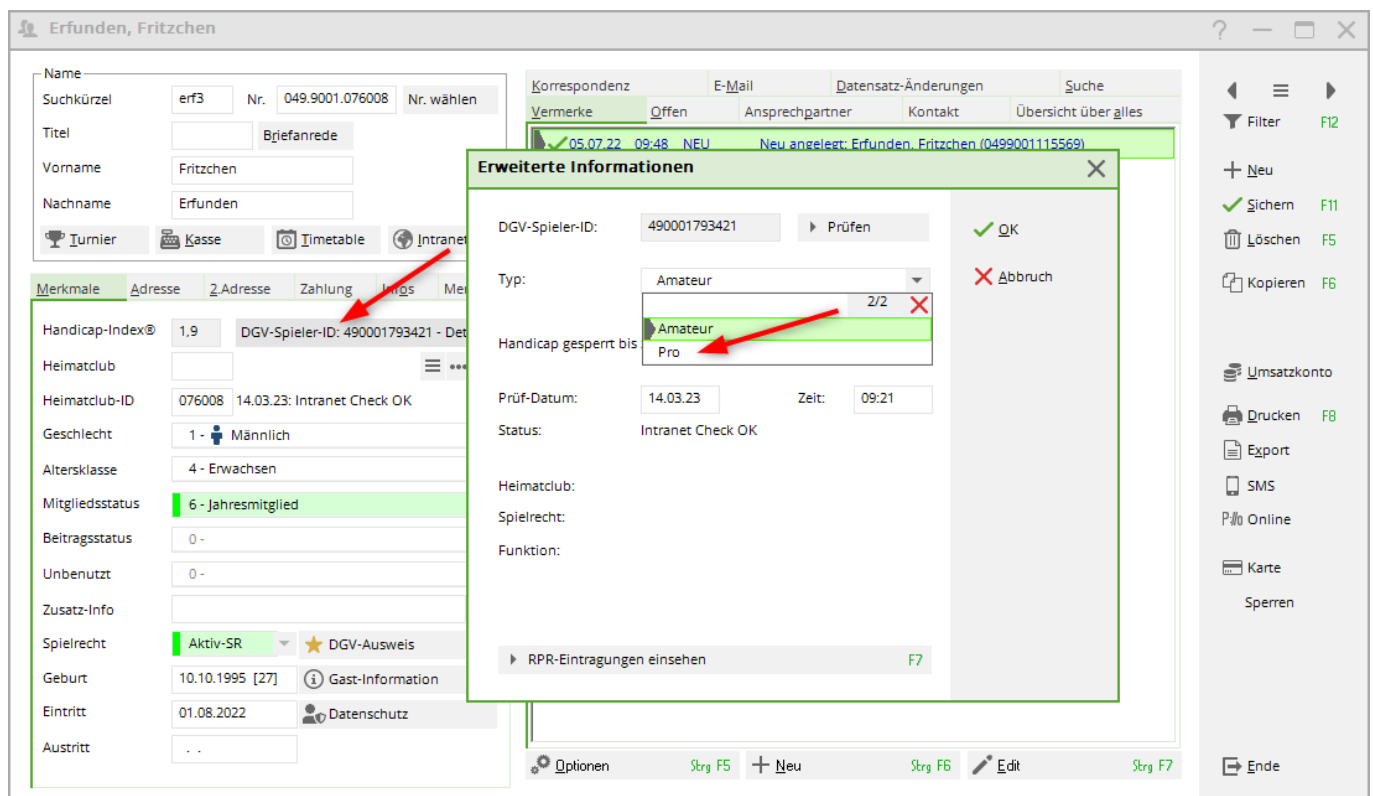
Ein Pro der Mitglied in einem Golfclub ist, kann nur beim DGV unter regulieren@dgv.golf.de melden, wenn er keine HCP-Führung möchte. Dies wird dann beim DGV eingestellt.

Für einen Pro ohne Mitgliedschaft in einem Golfclub wird automatisch kein HCP geführt.

Einstellbar ist „Pro“ in PC CADDIE direkt in der Person:

Standardmässig ist bei allen Personen „Amateur“ eingestellt, einen Pro stellt man um auf Pro. Der Pro Status wird dann als Information zum DGV übertragen, wenn der Pro Mitglied ist. Dies braucht der DGV, um dem Pro dann auf Wunsch die HCPI Führung zu deaktivieren. Bei zukünftiger HCPI Abfrage eines Pros ohne HCPI Führung liefert der DGV eine SPERRMELDUNG des HCPI zurück.

Laut DGV ist Pro lediglich ein Beruf, daher wird Pro nicht mehr im HCPI Feld stehen und zukünftig auf Listen (auch im Turnier) lediglich noch hinter dem Namen (lt. DGV - Stand August 2023). Für einen Pro mit HCPI Führung steht natürlich auch das HCPI auf den Turnierlisten.



Empfehlung: Tragen Sie bei „Funktion im Club“ ein, dass der Spieler ein Pro ist! Der Pro hat dann Pro auch auf seinem DGV-Ausweis stehen, und auch Sie können feststellen, wieviele Pros bei Ihnen Mitglied sind.

Details (bei Mitgliedern)

Ab 23.11.2020: World-Handicap-System (WHS):

Durch Klicken auf den Button Details, gelangen Sie in die Ergebnis-Historie der angewählten Person. In Deutschland sind hier nur noch RPR-Runden gespeichert.

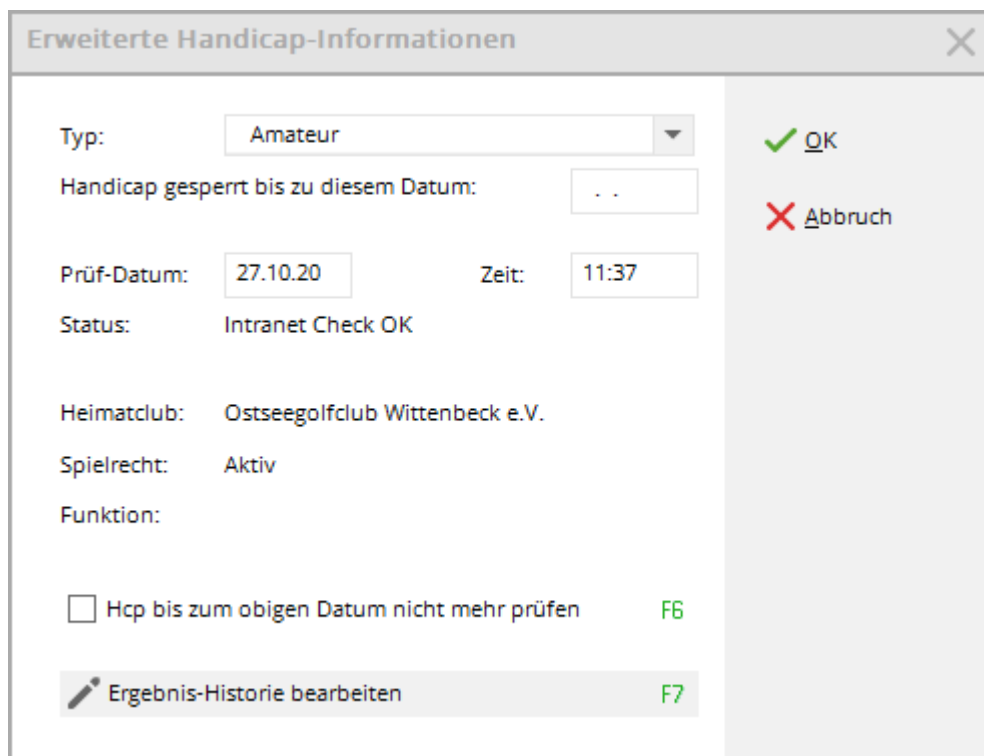
In der Schweiz wird hier beim Öffnen automatisch der komplette Scoring Record und Handicap Historie geladen.

In Österreich sehen Sie hier die Liste von Turnierergebnissen und Einträgen aus HCP-Abfragen beim Verband (. Eine Berechnung des HCP-Index findet nicht statt (diese wird vom ÖGV durchgeführt)

Details (bei Gästen)

Der Knopf hinter dem Handicap-Index heißt auch bei Gästen und Zweitmitgliedern **Details**. Durch Klicken dieses Buttons können Sie durch Markieren der Option **Hcp bis zum obigen Datum nicht mehr prüfen** die Prüfung abschalten.

Haben Sie z.B. eine Turnierwoche mit täglichen Turnieren, kann es vorkommen, dass Sie z.B. ausländische Spieler bzgl HCPI nicht im Intranet prüfen können (Spieler mit spanischem Heimatclub z.B.) importiert werden können. Sie können bei Bedarf eingeben, dass bis zum Ende der Woche das Handicap dann nicht mehr geprüft wird. Nach diesem Zeitpunkt ist die Aktivierung automatisch aufgehoben. Diese Funktion wird nur in Ausnahmefällen benötigt.



Erweiterte Handicap-Informationen

Typ: Amateur

Handicap gesperrt bis zu diesem Datum: ..

Prüf-Datum: 27.10.20 Zeit: 11:37

Status: Intranet Check OK

Heimatclub: Ostseegolfclub Wittenbeck e.V.

Spielrecht: Aktiv

Funktion:

Hcp bis zum obigen Datum nicht mehr prüfen F6

Ergebnis-Historie bearbeiten F7

OK

Abbruch

Es erscheint dann auch kein Fragezeichen (ungeprüftes HCPI) mehr auf der Startliste. Diese Option ist sehr schnell bedienbar, indem Sie im Hcp-Feld erst (F7) und dann (F6) gefolgt von Enter drücken. Sie müssen das Datum nicht ändern. Ist es vergangen, verändert PC CADDIE es bei aktivierter Option automatisch auf den nächsten Tag.

Heimatclub

Den Heimatclub wählen Sie, indem Sie im Feld Heimatclub entweder die Clubnummer eintragen, die Sie schon kennen oder einfach zu schreiben beginnen. Es reicht auch, wenn Sie nur wenige Buchstaben eingeben — Sie erhalten sofort eine passende Auswahl. Bei manchen Kürzeln wird PC CADDIE zurückfragen, welcher Club genau gemeint ist.

Club wählen

Suchkürzel eingeben:

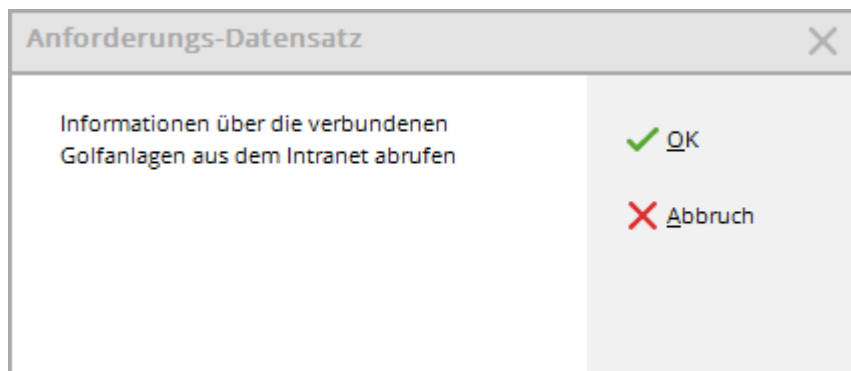
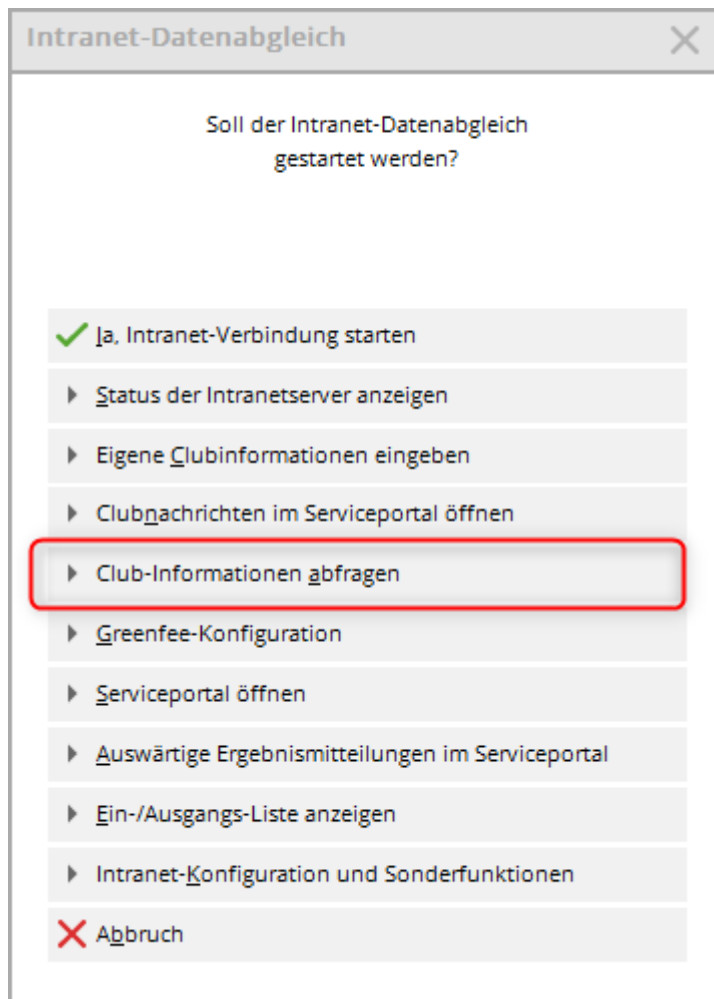
Bottrop-Kirchhellen	Golfclub Schwarze Heide Bottrop-Ki.	
Luhe-Wildenau	Golfclub Schwanhof e.V.	
Rieschweiler-Mühlbach	Erster Golfclub Westpfalz Schwarzb.	
Kitzbühel	GC Kitzbühel-Schwarzsee	
Hausen am Tann	Golf-ER Schwaben GmbH & Co. KG	
Schwaigern - Stetten	Golfanlage Pfullinger Hof	

- Ok
- Neu F9
- Edit F7
- Löschen F5
- Suchen
- Weiter F3

Klicken Sie bei Bedarf einfach auf die Schaltfläche, dann können Sie den Club auch aus einer Liste wählen. Mit der Schaltfläche können Sie den angewählten Club direkt bearbeiten. Sie können den Namen korrigieren oder die Adresse nachschauen.

Bei **Mitgliedern**, die einen anderen Club als Heimatclub angegeben haben (Zweitmitglied, nur für den Heimatclub dürfte in der Liga mitgespielt werden) geben Sie in diesem Feld den Heimatclub ein! Ist Ihr Club der Heimatclub des Mitgliedes, kann dieses Feld „leer“ bleiben.

Einen neuen Club können Sie entweder durch einen Import anlegen. Hierzu öffnen Sie bitte über **Einstellungen / Mit Intranet verbinden** das nachfolgende Fenster und klicken dort auf den Button **Clubinformationen abfragen**:



Bestätigen Sie bitte mit **OK** und starten Sie den Intranet-Abgleich. PC CADDIE lädt nun alle neuen Clubinformationen für Sie. Weitere Informationen hierüber finden Sie hier: [Clubinformationen abfragen](#)

Eine weitere Möglichkeit, neue Clubs zu erfassen, gibt es über **Einstellungen/Clubs+Plätze**. Über den Button **Neu** können Sie einen neuen Club erfassen. Weitere Informationen zu der Anlage von Clubs und Plätzen finden Sie hier: [Clubs und Plätze](#)

Spieler-Club auf Listen

Für Spieler, die in mehreren Clubs Mitglied sind, gibt es eine Möglichkeit, damit auf Listen z.B. bei Teamturnieren (Interclub) der gewünschte Club angezeigt wird. Auch wenn der Spieler einen anderen

Club als Heimatclub hat.

Bei der Gastspielerabfrage kommt mit Einführung des WHS (World Handicap System) nur noch eine Antwort, wenn der Heimatclub des Spielers in der Person eingegeben ist (Abfrage von Zweitclubs geht nicht).

In der PC CADDIE Personenmaske sollte der Heimatclub wie gewohnt auch bei **Heimatclub** eingegeben sein. Klicken Sie auf das **+ Zeichen** um einen weiteren Club auch manuell einzugeben (Die Intranet-Abfrage „prüfen“ für einen Zweitclub ist mit WHS nicht möglich. Der Verband liefert für einen Zweitclub keine Daten. Sie benötigen aber für die Druckfunktion auch nicht die Mitgliedsnummer des Zweitclubs)

Vorname	<input type="text" value="Ina"/>			
Nachname	<input type="text" value="Member"/>			
<input type="button" value="Event"/> <input type="button" value="Kasse"/> <input type="button" value="Timetable"/> <input type="button" value="Intranet"/>				
Merkmale Adresse 2. Adresse Zahlung Infos Memo				
Exact HCP	<input type="text" value="23.0"/>	Best HCP	<input type="text" value="41"/>	<input type="button" value="Stammblatt"/>
Heimatclub	<input type="text" value="0360026"/> <input type="text" value="Sonnengolf Golf Club"/>	<input type="button" value="+"/>		
Heimatclub-ID	<input type="text" value="083672"/>			

Weitere Clubs eintragen

Geben Sie ein, in welchen Clubs diese Person zusätzlich Mitglied ist, in denen aber nicht die Vorgabe geführt wird.

Weiterer Club	ID im Club
<input type="text" value="10382"/> A.S.D. Golf Club Treviso <input type="button" value="..."/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Diesen Club in Listen drucken <input type="button" value="Prüfen"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nation:

Setzen Sie den Haken **diesen Club in Listen drucken** wenn z.B. ein Spieler mit diesem Club auf der Startliste erscheinen soll, obwohl er einen anderen Club als Heimatclub hat (Beispiel Interclubturniere,

Teamturniere). Ist diese Option aktiv, ist das Plus in der Personenmaske fett dargestellt:

Vorname	Ina				
Nachname	Member				
Event	Kasse	Timetable	Intranet		
Merkmale	Adresse	2. Adresse	Zahlung	Infos	Memo
Exact HCP	23.0	Best HCP	41	Stammblatt	
Heimatclub	0360026	Sonnengolf Golf Club		☰	☰ +
Heimatclub-ID	083672				

ID im Heimatclub

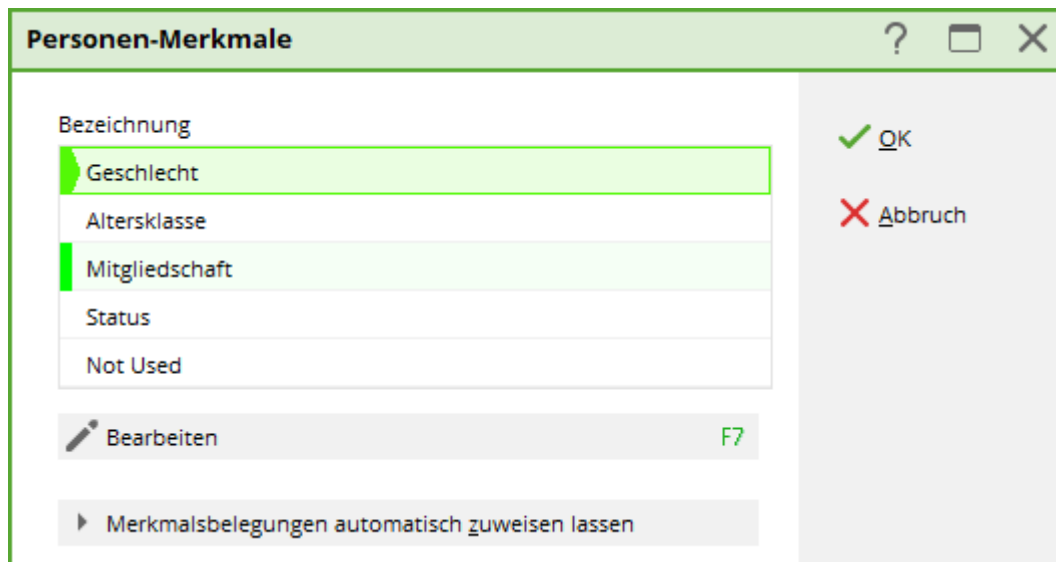
Per Intranet-Check wird die ID in die Personenmaske geladen und automatisch übernommen. Über diese Identifikations-Nummer kann der Spieler, zusammen mit der Clubnummer, zur Überprüfung des Handicaps im Intranet identifiziert werden. Die Verbands-ID ist zwingend wichtig für die Handicap-Führung beim Verband.

Personen-Merkmale

Anhand der folgenden Kennungen können Sie die Person genau kategorisieren. Durch Klicken auf die Schaltfläche können Sie eine Liste mit allen Auswahlpunkten herunter klappen. Die hier wählbaren Kennungen lassen sich mit der Funktion **Einstellungen/Programm-Einstellungen/Merkmale der Kontakte** Ihren speziellen Bedürfnissen leicht anpassen. Lesen Sie hierzu folgende [Beschreibung](#).

Geschlecht

Datensätze, welche mit männlich/weiblich versehen sind, gelten für PC CADDIE als Personen. Möchten Sie ein Hotel, eine Firma oder ein Club in die Adressdatei aufnehmen, versehen sie diesen Datensatz mit dem entsprechenden Merkmal. Eine Person (Inhaber, Geschäftsführer, etc.) kann dann über die Familienzusammenfassung mit diesem Unternehmen verknüpft werden.



Durch Klicken auf die Schaltfläche mit dem nach unten zeigenden Pfeil können Sie die Liste mit allen Auswahlpunkten herunter klappen und dann das gewünschte „Geschlecht“ wählen.



Sie können die Auswahl auch ganz einfach festlegen, in dem Sie die Zahl, welche vor der Bezeichnung steht, auf der Tastatur eingeben. Dies geht allerdings nur, wenn die Schaltfläche Geschlecht aktiviert ist. Zum Beispiel klicken Sie die Taste 2, um „weiblich“ auszuwählen.

Haben Sie sich für die Auswahlmöglichkeiten 3-8 (Firma, Club, Lieferant) entschieden, wird sich die Personenmaske automatisch ändern. Diese Auswahlmöglichkeiten beziehen sich nicht auf Einzelpersonen. Wir werden in einem späteren Kapitel noch näher auf dieses Thema eingehen.

Altersgruppe

Die Altersgruppe ist an das Geburtsdatum gekoppelt und passt sich automatisch an, sobald die in den Einstellungen hinterlegte Altersgrenze überschritten wird.

Die Altersgruppe sollte nicht angepasst werden, da sie auch für die Turnierorganisation in Richtung Intranet notwendig ist. Wenn Sie in Ihrem Club beispielsweise einen speziellen Artikel in Rechnung stellen, einen Artikel nur für Mitglieder bis 16 Jahre, können Sie die Altersgruppe alternativ im Beitragsstatus anpassen.

Üblicherweise stellt PC CADDIE Ihnen bei Altersklassen folgende Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

- 1 - Kind bis 12 Jahre
- 2 - Jugend bis 18 Jahre
- 3 - Junior bis 21 Jahre
- 4 - Erwachsen (bei Damen bis 49 Jahre, bei Herren bis 34 Jahre)
- 5 - Jungsenior (nur bei Herren von 35 bis 54 Jahre)
- 6 - Senioren (Damen ab 50, Herren ab 55 Jahre)

Mitgliedsstatus

Wählen Sie hier die entsprechende Mitgliedschaft aus.

Die Auswahlmöglichkeiten für den Mitgliedsstatus sind ebenfalls unter [Einstellungen/Programm-Einstellungen/Personen-Merkmale](#) definierbar. Da jeder Club über einen anderen Status verfügt, kann es gegebenenfalls nötig sein, die vordefinierten Möglichkeiten zu verändern.

Beitragsstatus

Der Beitragsstatus ist für die Rechnungsstellung der Mitgliederbeiträge sehr wichtig. Über diesen können zum Beispiel bei Junioren verschiedene Alterklassen mit jeweiligen Preiskategorien definiert werden.

Informationen zum Anpassen der Personenmerkmale Geschlecht, Altersklasse, Mitgliedschaft und Status finden sie unter [Einstellungen/Programm-Einstellungen/Personen-Merkmale](#)

Zusatzinfos

Die Felder in diesem Fenster können Sie weitgehend selbst konfigurieren: Weitererführende Informationen zu Zusatzinfos finden Sie hier: [Zusatz-Infos](#)

Spielrecht

Weitere Informationen zu den [Spielrechten](#) erhalten Sie hier:

DGV-Ausweis (bzw. Swiss Golf-Karte)

Mitgliedschaft	1 - Voll
Status	1 - Einzelperson
Unbenutzt	0 -
Zusatz-Info	
Spielrecht	volles SR ★ Swiss Golf

bei der Neuaufnahme eines Mitglieds

In den Personenmasken von Mitgliedern (alle jene die grün hinterlegt sind), finden Sie den Button für den DGV-Ausweis resp. die Swiss Golf-Karte:

Sobald Sie die Änderungen in der Personenmaske des neuen Mitglieds speichern, ploppt folgendes Fenster auf:

Mitglieder-Aufnahme
✕

Sorgenfrei, Susi (NEU)

wurde neu zum Mitglied gemacht. Sollen diese Daten so angepasst werden:

Mitglieds-Nummer: (LEER=Alte lassen)

Eintritts-Datum: (LEER=Altes lassen)

Aufnahme-Gebühr: ☰ ...

Buchungstext:

Spezial-Betrag: (LEER=Standard-Wert)

Konto anpassen F6

Handicap-Stammblatt neu starten

Ausweisbestellung vormerken F7

CRM-Einträge erzeugen F8 Spieler-ID automatisch beziehen F9

✓ OK

✗ Abruch

Falls gewünscht können Sie hier noch Angaben zur Aufnahmegebühr eingeben. Der Artikel wird dann direkt ins Konto gebucht (achten Sie auf den Kontenbereich!).

Die Haken bei *Ausweisbestellung vormerken* und *Spieler ID automatisch beziehen* sind automatisch gesetzt, wenn Spielrecht mit Ausweis hinterlegt ist. Lassen Sie diese so und bestätigen mit OK.

bei bestehenden Mitgliedern

Klicken Sie auf den Button DGV-Ausweis resp. Swiss Golf Karte öffnet sich dieses Fenster:

Verbandsausweis
✕

1
 Für diese Person normalerweise
Ausweise bestellen

2
 Diese Person für die nächste
Nachbestellung vormerken

3
 Letzte Bestellung:

4
 Verbandsmitglied von:
 bis:

✓ OK
✕ Abbruch

1. Mit diesem Haken bestimmen Sie, ob ein Mitglied einen Ausweis bekommt oder nicht. Der Haken ist standardmäßig gesetzt, diesen sollten Sie nur dann entfernen, wenn das Mitglied z.B. Zweitmitglied ist und schon einen Ausweis hat oder explizit keinen will.
2. Setzen Sie diesen Haken wird dem Mitglied bei der nächsten Bestellung ein neuer Ausweis (unterjährige Neumitglieder, oder Mitglieder, die den Ausweis verloren haben) bestellt. Ist dieser Haken gesetzt, wird das mit einem Stern auf dem Button (wie oben im Bild) gekennzeichnet. Die Option deaktiviert sich automatisch, nachdem das Formular für die Ausweisbestellung dem DGV / der Swiss Golf übermittelt wurde.
3. Hier sehen Sie, wann für dieses Mitglied der letzte Ausweis bestellt wurde.
4. Wenn Sie einem Mitglied das Merkmal für die Golf-Mitgliedschaft entfernen (ohne das Austrittsdatum in der Person zu bearbeiten), füllt sich der Austritt beim Verband automatisch. Sie erhalten zuvor noch eine Meldung, dass dies geschieht.

Geburt

Hier haben Sie die Möglichkeit, das Geburtsdatum einzugeben. Bei Eingabe eines Geburtsdatums wird die Altersklasse automatisch angepasst. Bei Mitgliedern ist dieses Feld ein Pflichtfeld.



Das Geburtsdatum von Gästen wird automatisch per Intranet-Check mit in das System geladen.

Eintritt

Unter Eintritt erscheint normalerweise das Datum, an welchem Sie die Person neu in PC CADDIE eingegeben haben. Sie können das Datum natürlich auch manuell ändern, in dem Sie mit der Maus in das Feld klicken und das gewünschte Datum eingeben (Format: dd.mm.jj oder ddmmjj oder nur dd, wenn es den aktuellen Monat betrifft).

Austrittsdatum Club und Verband

Im Feld Austritt können Sie das Austrittsdatum analog zum Eintrittsdatum bei Mitgliedern eingeben, welche aus dem Club austreten möchten. Entfernen Sie im Falle eines Austrittes nicht die Mitglieds- und Beitragsstati, da diese über Filterungen gegebenenfalls noch gebraucht werden. Nach der Eingabe des Datums und der Bestätigung durch **Sichern** (F11), öffnet sich folgender Dialog:

Austrittsdatum eingeben ✕

Sie haben ein Austrittsdatum eingegeben. Wie soll verfahren werden?

Aus Familienzusammenstellung herausnehmen
und Familie dieser Person zuordnen:
 ⋮

Einzugsermächtigungen entfernen

Austrittsgrund:

weitere Information zum Austritt:

✓ OK
✕ Abbruch

Aus Familienzusammenstellung herausnehmen wählen Sie, wenn sich z.B. ein Ehepaar getrennt hat oder ein Partner den Club verlässt. Diese Familie besteht nicht mehr. Wenn beispielsweise ein Kind austritt, bleibt es ja in der Familie, also entfernen Sie das Häkchen. Sie können dem ausgetretenen Mitglied sogar einem neuen Ansprechpartner zuordnen. Wählen Sie dazu das Kürzel der Person aus. Wenn Sie das Feld leer lassen, wird kein Ansprechpartner gewählt.

Einzugsermächtigungen entfernen sorgt dafür, dass man für diese Person keine SEPA-Lastschrift mehr mit PC CADDIE erstellen kann.

Desweiteren können Sie einen Grund für den Austritt wählen.

Anhand der Buchstabenkennung z.B. V für „Verstorben“ können Sie im Personenfilter für Listen nach dem Austrittsgrund filtern.

Austrittsgrund:

17/17
✖

- V - Verstorben
- W - Wegzug
- C - anderer Club
- G - Golf beendet
- O - Golf ohne Club
- I - zu freien Golfern
- F - Fernmitgliedschaft
- A - Ausland
- Z - Zeitmangel
- P - Preis/Leistung
- K - Gesundheitliche Gründe
- B - Befristet
- U - Unzufrieden mit Club

Aktivieren Sie die gewünschten Optionen und verlassen Sie den Dialog mit **OK** oder der Enter-Taste.

Ist ein Mitglied verstorben, und Sie haben auch den Grund „Verstorben“ gewählt, so wird die Person ans Ende Ihrer Personenliste sortiert (hinter Z) und ist mit einem Strich über dem Geschlechtszeichen markiert.

Vista, Gian

Ausgetreten

--
vigi

Falls Sie versehentlich „Verstorben“ gewählt haben, können Sie mit Doppelklick auf „Verstorben“ den Grund des Austritts wieder ändern.

Geschlecht: I - männlich

Altersklasse: 6 - Senior

Mitgliedschaft: 0 -

Status: 0 -

Not Used: 0 -

Additional info:

Geburt: 01.05.1939 [81] Gast-Information

Eintritt: 03.01.2016 [5] Datenschutz

Austritt: 31.12.2020 [4] Verstorben

Ein- und Austrittsinformation

Eintrittsdatum: 03.01.2016 OK

Eintrittsdatum Golfverband: .. Abbruch
(nur eingeben, wenn abweichend, sonst leer!)

Austrittsdatum: 31.12.2020

Austrittsdatum Golfverband: ..
(nur eingeben, wenn abweichend, sonst leer!)

Austrittsgrund:

- G - Golf beendet
- V - Verstorben
- W - Wegzug
- C - anderer Club
- G - Golf beendet**
- O - Golf ohne Club
- I - zu freien Golfern
- F - Fernmitgliedschaft
- A - Ausland
- Z - Zeitmangel
- P - Preis/Leistung
- K - Gesundheitliche Gründe
- B - Befristet
- U - Unzufrieden mit Club

! Treten Mitglieder bereits im September zum Ende des Jahres aus, können Sie das Austrittsdatum bereits eingeben, sobald Sie das Austrittsdatum erfahren. PC CADDIE wird das Mitglied bis zum 31.12. als Mitglied erkennen und ab dem 01.01. als Gast ansehen.

Senden Sie die Daten direkt übers Intranet an den Verband.

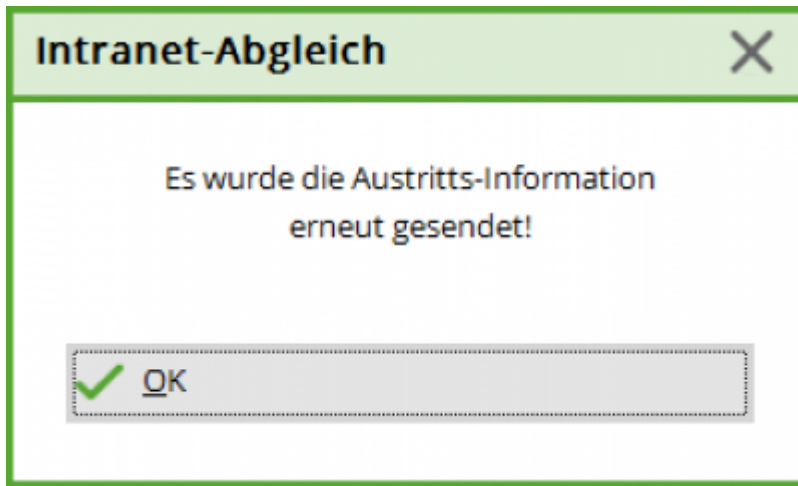
Intranet

Tester, Tim

Was möchten Sie machen?

- Personendaten an das Intranet senden
- Spieler-ID: (410001018699)
- Spielerdaten vom Intranet laden

Der Versand des Löschatensatzes wird wie folgt bestätigt:



[Personenfilter für Listen von ausgetretenen Mitgliedern anlegen](#)

Austritt - nur Verband

Wenn Sie einem Mitglied lediglich das Mitgliedsmerkmal ändern wollen auf ein Merkmal, das nur bei Ihnen im Club zum Mitglied macht, z.B. „Bridgeclub“ oder „Tennisclub“ oder „6 Loch Kurzplatz“, wird nicht das bekannte Austrittsdatum gefüllt. Es wird automatisch das Datumsfeld „Verbandsmitglied bis...“ ausgefüllt. Dieses Feld finden Sie, wenn Sie auf den Button **DGV-Ausweis** oder **Swiss Golf-Ausweis** klicken.


Name

Suchkürzel: Nr.

Titel:

Vorname:

Nachname:

Merkmale	Adresse	2.Adresse	Zahlung	Infos	Memo
Exact HCP	<input type="text" value="13.0"/>	Best HCP	<input type="text" value="--"/>	<input type="button" value="Stammblatt"/>	
Heimatclub	<input type="text"/>			<input type="button" value="☰"/> <input type="button" value="⋮"/> <input type="button" value="➕"/>	
Heimatclub-ID	<input type="text"/>				
Geschlecht	<input data-bbox="470 784 494 817" female="" icon"="" type="text" value="2 - Weiblich"/>			<input type="button" value="▼"/>	
Altersklasse	<input type="text" value="6 - Senior"/>			<input type="button" value="▼"/>	
Mitgliedschaft	<input type="text" value="1 - Voll"/>			<input type="button" value="▼"/>	
Status	<input type="text" value="0 -"/>			<input type="button" value="▼"/>	
Not Used	<input type="text" value="0 -"/>			<input type="button" value="▼"/>	
Additional info	<input type="text"/>			<input type="button" value="☰"/>	
Spielrecht	<input type="text" value="volles SR"/>	<input checked="" type="checkbox" value="Swiss Golf"/>			
Geburt	<input type="text" value="03.01.1959 [62]"/>	<input type="button" value="Gast-Information"/>			
Eintritt	<input type="text" value="23.10.2017 [3]"/>	<input type="button" value="Datenschutz"/>			
Austritt	<input type="text" value=".."/>				

Sobald Sie das Merkmal ändern in ein Merkmal, das nicht Mitglied im DGV macht und ans Intranet hochgeladen wird, erscheint folgende Warnung:

Austrittsdatum eingeben ✕

Sie müssen ein Austrittsdatum eingeben, wenn die Person ihren Mitgliedsstatus verliert!

Das Austrittsdatum zu einem Mitglied wird aus datenschutzrechtlichen Gründen im Intranet benötigt. Daten zu dem ausgetretenen Mitglied werden maximal 12 Monate ab dem Austrittsdatum im Intranet gespeichert. Bei Fragen hierzu wenden Sie sich bitte an den Golfverband.

Stichtag:

Bestätigen Sie mit **OK**, wird das Datum automatisch gefüllt.

Tester, Ines

Name

Suchkürzel Nr.

Titel

Vorname

Nachname

Merkmale	Adresse	2. Adresse	Zahlung	Infos	Memo
Exact HCP	<input type="text" value="13.0"/>	Best HCP	<input type="text" value="--"/>	<input type="button" value="Stammblatt"/>	
Heimatclub	<input type="text"/>			<input type="button" value="☰"/> <input type="button" value="⋮"/> <input type="button" value="✚"/>	
Heimatclub-ID	<input type="text"/>				
Geschlecht	<input data-bbox="475 862 494 889" female="" icon"="" type="text" value="2 - Weiblich"/>			<input type="button" value="▼"/>	
Altersklasse	<input type="text" value="6 - Senior"/>			<input type="button" value="▼"/>	
Mitgliedschaft	<input type="text" value="3 - Passiv"/>			<input type="button" value="▼"/>	
Status	<input type="text" value="0 -"/>			<input type="button" value="▼"/>	
Unbenutzt	<input type="text" value="0 -"/>			<input type="button" value="▼"/>	
Additional info	<input type="text"/>			<input type="button" value="☰"/>	
Spielrecht	<input type="text" value="kein SR"/>		<input type="button" value="🔔"/>	<input type="text" value="Austritt: 31.12.20"/>	
Geburt	<input type="text" value="03.01.1959 [62]"/>	<input type="button" value="🏠"/>	<input type="button" value="Gast-Information"/>		
Eintritt	<input type="text" value="23.10.2017 [3]"/>	<input type="button" value="🛡️"/>	<input type="button" value="Datenschutz"/>		
Austritt	<input type="text" value=".."/>				

Der Button, der sonst **DGV-Ausweis** oder z.B. **Swiss Golf-Ausweis** heißt, wird geändert und zeigt nun noch **Austritt** an. Machen Sie einen Doppelklick darauf, so sehen Sie, dass das Datumsfeld gefüllt ist.

Verbandsausweis
✕

Für diese Person normalerweise
Ausweise bestellen

✓ OK

Diese Person für die nächste
Nachbestellung vormerken

✕ Abbruch

Letzte Bestellung: 07.12.2017

🔄 Im IIS Bestellung prüfen

Verbandsmitglied von: 23.10.2017

bis: 31.12.2020

Dieses Datumsfeld wird für den Austritt ans Intranet übertragen. Dieses Feld wird zusätzlich automatisch gefüllt, wenn Sie wie gewohnt in der Personenmaske das Austrittsdatum manuell einfügen.

Intranet-Abgleich
✕

Es wurde die Austritts-Information
erneut gesendet!

✓ OK

TIPP: Es ist unnötig, hier „doppelte“ einzupflegen. Sie haben lediglich die Möglichkeit, das Austrittsdatum zu unterscheiden zwischen einem Austritt aus dem Golfverband (Intranet) und einem Austritt bei Ihnen vor Ort. Nutzen könnten Sie das z.B. auch, wenn Sie KG-Anteile verwalten. Ein Kommanditist könnte bei Ihnen mit einem Personenmerkmal versehen werden, das „nur noch Kommanditist“ ist, ohne Meldung an das Intranet.

Adresse

Sobald Sie in der Personenmaske mit der Maus auf die Option Adresse klicken oder Sie die Taste **Bild runter/Page down** anklicken, schaltet die untere Hälfte der Eingabemaske auf die nächste Lasche

Adresse um:

Merkmale	Adresse	2.Adresse	Zahlung	Infos	Memo
Ansprechpartner	<input type="text"/>				
Familienstatus	1 - Einzelperson			Familie	
Funktion im Club	<input type="text"/>				
Straße	<input type="text"/>				
PLZ	<input type="text"/>	Ort	<input type="text"/>		
Telefon	<input type="text"/>				
Mobil	<input type="text"/>				
Fax	<input type="text"/>				
E-Mail	<input type="text"/>				
WWW	<input type="text"/>				

Zu den Feldern Ansprechpartner und Familienstatus kommen wir bei der [Eingabe der weiteren Familienmitglieder](#).

Straße, PLZ und Ort sollten klar sein. Beachten Sie bitte, dass PC CADDIE automatisch für jede Postleitzahl Ort und Vorwahl speichert und gegebenenfalls nach der Eingabe der Postleitzahl direkt ins Feld Telefon springt. Bei Telefon sollten Sie deshalb stets Vorwahl und Rufnummer durch einen Schrägstrich „/“ trennen. Internationale Landeskennungen werden durch einen Bindestrich („-“) vorangestellt, zum Beispiel: 0241/402869, +0041- 441/7654321. Wenn Sie geschäftliche Telefon- oder Faxnummern speichern möchten, sollten Sie dies unter 2. Adresse tun.

Unter [Einstellungen/Programm Einstellungen/Allgemeine Einstellungen](#) haben Sie die Möglichkeit, alle Telefonnummern in einem einheitlichen Schema zu formatieren.

Funktion im Club

Merkmale	Adresse	2. Adresse	Zahlung	Infos	Memo
Ansprechpartner	<input type="text"/>				
Familienstatus	1 - Einzelperson			Familie	
Funktion im Club	<input type="text"/>				
Straße	<input type="text"/>				
PLZ	<input type="text"/>	Ort	<input type="text"/>		
Telefon	<input type="text"/>				
Mobil	<input type="text"/>				
Fax	<input type="text"/>				
E-Mail	<input type="text"/>				
WWW	<input type="text"/>				

Bei Funktion im Club sollten Sie die Funktion eintragen, die auf dem DGV-Ausweis erscheinen soll. Dieses Feld wird für die Ausweisbestellung verwendet (z. B. Präsident).

Länderkennung in der Postleitzahl

Beim eingeben einer PLZ mit Landeskennung erscheint die Abfrage automatisch:

Internationale Adresse prüfen ✕

Bitte prüfen Sie die Angabe:

	Kennung	Bezeichnung	Vorwahl
Land:	CH	Schweiz	41

PLZ:

Ort:

Land:

(individueller Text nur in Ausnahmen)

Wenn man spezielle Länder-Bezeichnungen wünscht, kann man diese jetzt selbst eingeben.

Internationale Adresse prüfen
✕

Bitte prüfen Sie die Angabe:

	Kennung	Bezeichnung	Vorwahl
Land:	CH	Schweiz	41

PLZ:

Ort:

Land:

(individueller Text nur in Ausnahmen)

✓ OK


✗ Abbruch


Lässt man das Feld leer, wird das Land gemäss Text in der Combobox oben gedruckt. Man kann dort auch „(Speziell)“ wählen und kann alles selbst eintragen für Länder, die nicht in der Liste sind.

Entfernungsangaben

Damit Sie sich die Entfernungen (Luftlinie) zwischen Ihrem Club und der postalischen Adresse eines Mitgliedes oder eines Gastes anzeigen lassen können, ist es notwendig in PC CADDIE die Geodaten über das Internet zu laden. Eine genaue Beschreibung zum Laden der Adresskoordinaten finden Sie hier: [Geodaten laden](#)

Entfernungsangaben anzeigen

Um sich die Entfernung anzeigen zu lassen, wie weit ein Mitglied von Ihrem Club entfernt wohnt, klicken Sie bitte auf den Icon  hinter der Ortsangabe in der Personenmaske:

Straße	<input style="width: 100%;" type="text" value="Hameau de Voëns"/>		
Postfach	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
PLZ	<input style="width: 100px;" type="text" value="CH 2072"/>	Ort	<input style="width: 100px;" type="text" value="Saint-Blaise"/> 

Im nachfolgenden Fenster wird Ihnen dann die Adresse des Mitgliedes sowie die Referenzadresse und die Koordinaten angezeigt. Das Feld „**Distanz**“ zeigt Ihnen die Kilometer-Entfernung (Luftlinie) an.

Adress-Koordinaten ✕

Adress-Informationen:

Strasse:

Land:	Kennung	Bezeichnung	Vorwahl
CH		Schweiz	41

PLZ:

Ort:

Land: (Spezial)

Koordinaten: ↻ Refrest F2

Distanz: km von dieser Referenz-

Adresse:

Koordinaten: 🌐

🌐 Adresse auf einer Karte im Internet zeigen F7

🕒 Sonnenaufgang / Sonnenuntergang F9

✓ OK
✗ Abbruch

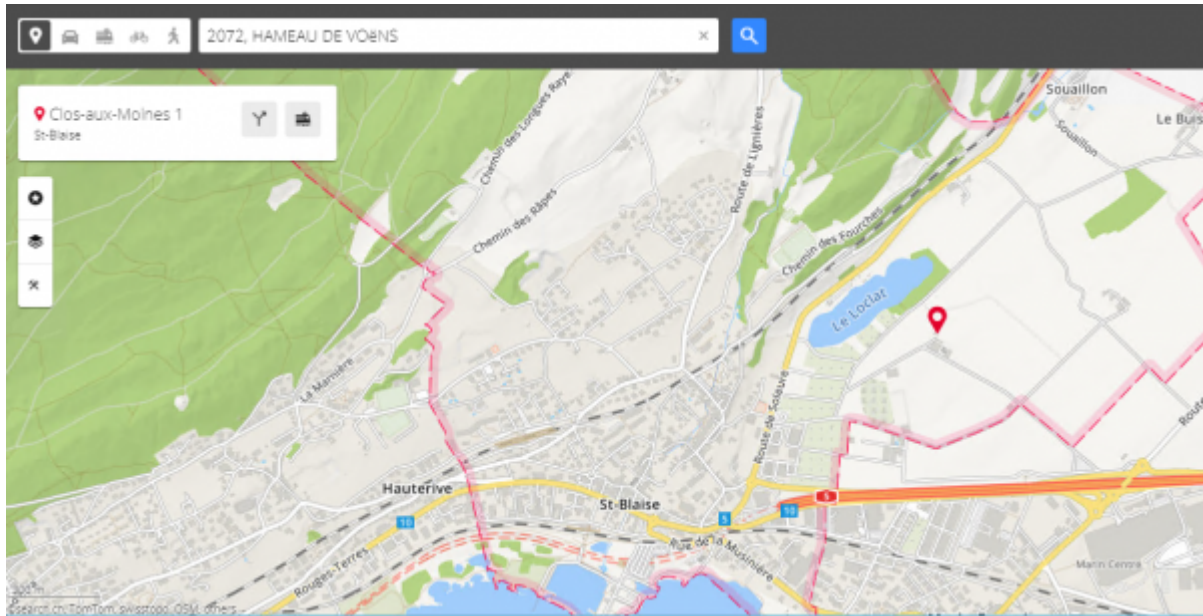
Adresse auf Karte anzeigen lassen

Damit Sie anschließend erkennen können, wo sich Ihre Zieladresse genau befindet, können Sie sich diese noch auf einer Karte anzeigen lassen.

Klicken Sie auf den Button „Adresse auf einer Karte im Internet zeigen“ unten im Fenster:

🌐 Adresse auf einer Karte im Internet zeigen F7

und es öffnet sich eine Karte über OpenStreetMap, in der Sie das Zielgebiet erkennen können:



Weitere Informationen zum Druck von Personenlisten mit Entfernungsangaben finden sie [hier](#).

2. Adresse

Nun schauen wir uns die zweite Adresse an. Klicken Sie dazu wiederum Bild runter oder klicken Sie auf 2. Adresse:

Kontakt: Mustermann, Max

Name			
Suchkürzel	<input type="text" value="muma"/>	Nr. <input type="text" value="041.7003.203599"/>	<input type="button" value="Nr. wählen"/>
Titel	<input type="text"/>	<input type="button" value="Briefanrede"/>	
Vorname	<input type="text" value="Max"/>		
Nachname	<input type="text" value="Mustermann"/>		
<input type="button" value="Event"/>	<input type="button" value="Kasse"/>	<input type="button" value="Timetable"/>	

Merkmale	Adresse	2. Adresse	Zahlung	Infos	Memo
Firma / Hotel	<input type="text"/>				
Beruf / Abteilung	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Mitdrucken			
Straße	<input type="text"/>				
Postfach	<input type="text"/>				
PLZ	<input type="text"/>	Ort	<input type="text"/>	<input type="button" value="Globe"/>	
	<input type="checkbox"/> Briefadresse		<input type="checkbox"/> Rechnungsadresse		
Telefon	<input type="text"/>				<input type="button" value="Phone"/>
Mobil	<input type="text"/>				<input type="button" value="Phone"/>
Telefax	<input type="text"/>				
E-Mail	<input type="text"/>				<input type="button" value="Envelope"/>
WWW	<input type="text"/>				<input type="button" value="Globe"/>

Die meisten Angaben sind selbsterklärend. Wichtig ist folgendes: Kreuzen Sie „Mitdrucken“ an, wenn der Inhalt des Feldes **Beruf/Abteilung** in einer Adresse mitgedruckt werden soll. Wenn Briefadresse nicht angekreuzt ist, wird dieser Feldinhalt auch in die erste Adresse eingebaut. Sie können dieses Feld auch für Vermerke wie „Persönlich“ etc. benutzen.

Aktivieren Sie Briefadresse, wenn die Post an diese 2. Adresse geschickt werden soll. Ansonsten wird die Post standardmäßig an die erste Adresse geleitet. Kreuzen Sie Rechnungsadresse an, wenn die Rechnung an diese 2. Adresse geschickt werden soll.



Nutzen Sie die Lasche **2. Adresse** zur Eingabe der Geschäftsadresse oder der Urlaubsadresse eines Mitgliedes.

Adresstausch

Sollte die 2. Adresse zur 1. Adresse werden und umgekehrt dann gehen Sie wie folgt vor:
Öffnen Sie die Person, bei der die Adressen getauscht werden sollen.

Halten Sie die Shift-Taste gedrückt und klicken auf die blaue Weltkugel, die sich rechts neben dem Ort befindet.

Mit diesem Vorgang werden die Adressen getauscht aber nicht die Telefonnummern und Mailadressen.

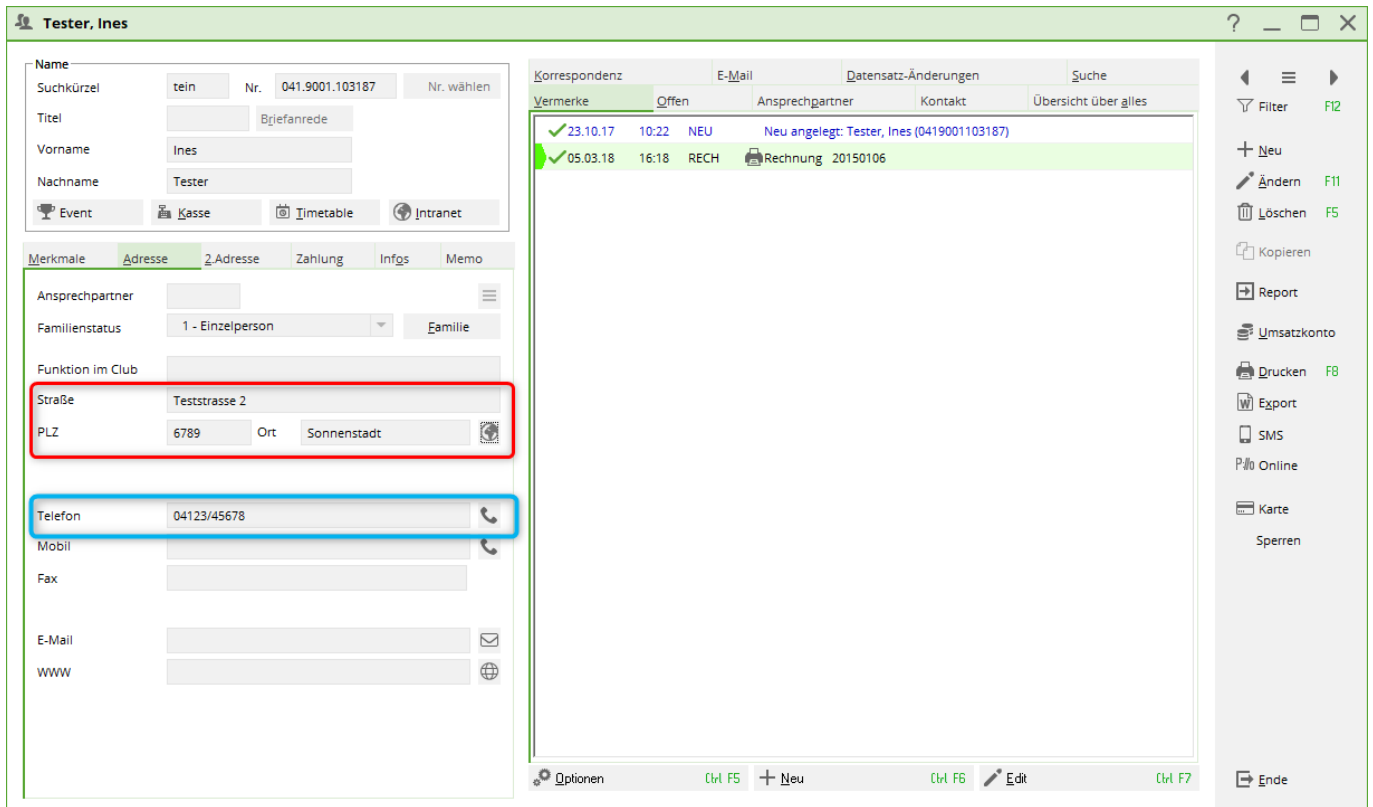
The screenshot shows the contact details for 'Tester, Ines'. The left panel contains the following information:

- Name: Suchkürzel: tein, Nr.: 041.9001.103187, Nr. wählen
- Titel: Briefanrede
- Vorname: Ines
- Nachname: Tester
- Event, Kasse, Iimetable, Intranet
- Merkmale: Adresse, 2. Adresse, Zahlung, Infos, Memo
- Ansprechpartner
- Familienstatus: 1 - Einzelperson, Familie
- Funktion im Club
- Adresse: Straße: Sonnenallee 1, PLZ: 12345, Ort: Hollywood
- Telefon: 04123/45678
- Mobil, Fax, E-Mail, WWW

The right panel shows a list of correspondence:

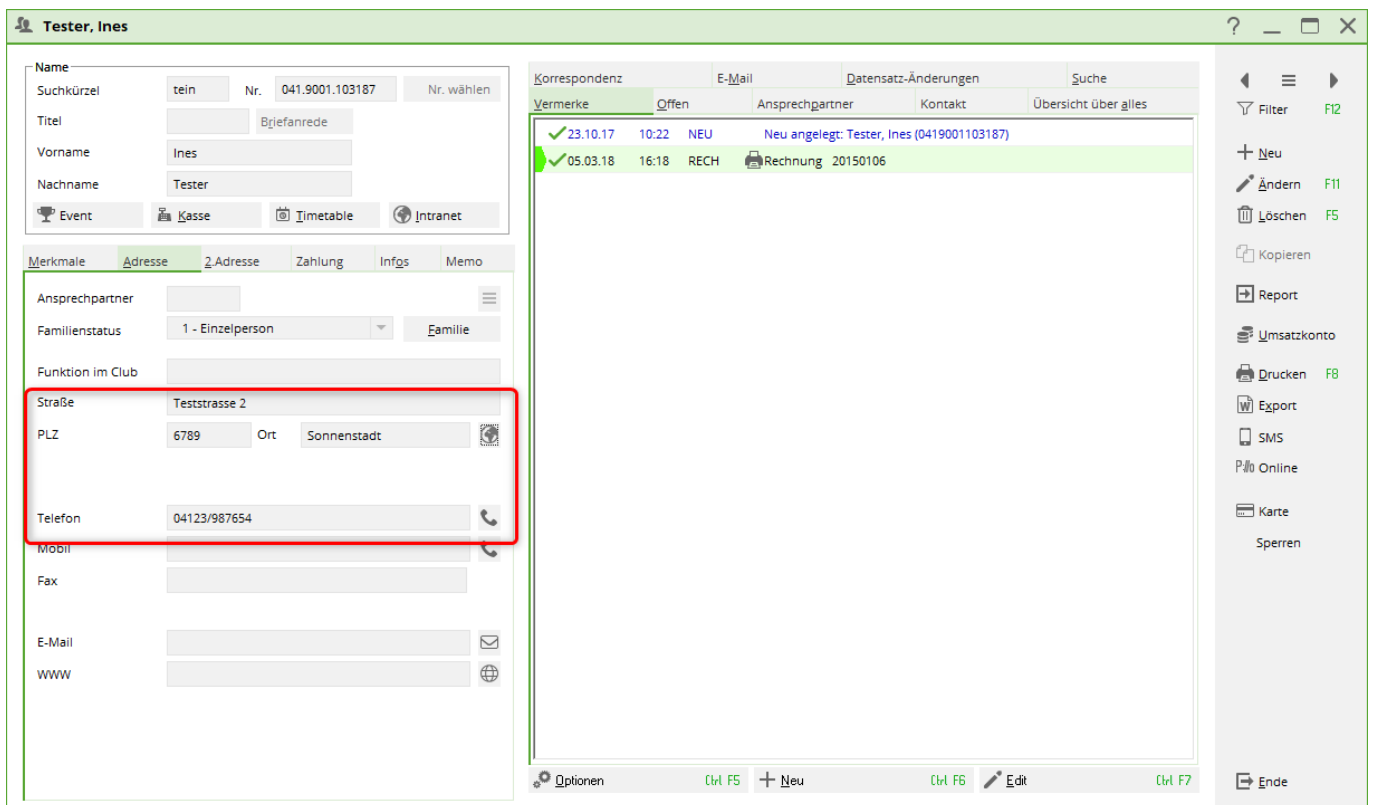
Vermerke	Offen	Ansprechpartner	Kontakt	Übersicht über alles
✓ 23.10.17	10:22	NEU	Neu angelegt: Tester, Ines (0419001103187)	
✓ 05.03.18	16:18	RECH	Rechnung 20150106	

At the bottom of the interface, there are navigation options: Optionen, Ctrl F5, + Neu, Ctrl F6, Edit, Ctrl F7, and Ende.



Es ist egal, ob Sie diesen Vorgang in der Spalte der 1. Adresse oder der 2. Adresse durchführen. Bitte achten Sie darauf, dass PC Caddie es nicht richtig ändern kann wenn, in der 2. Adresse ein Postfach oder eine Firma/Abteilung eingetragen ist.

Hält man noch zusätzlich Ctrl- (Strg) Taste gedrückt, werden auch Telefonnummern und Mailadressen mitgetauscht.





WICHTIG: Haken für Rechnungsadresse und Briefadresse im Reiter der 2. Adresse passend ändern!!

Bank/Zahlung

Merkmale	Adresse	2.Adresse	Zahlung	Infos	Memo
Kontoinhaber	<input type="text"/>				
Bank	<input type="text"/>				
BLZ / BIC	<input type="text"/>	<input type="button" value="SEPA / Details"/>			
Kto-Nr. / IBAN	<input type="text"/>				
Einzug:	<input type="checkbox"/> Club	<input type="checkbox"/> GmbH	<input type="checkbox"/> KG		
	<input type="checkbox"/> Spinde	<input type="checkbox"/> Proshop	<input type="checkbox"/> Restaurant		
Zahlweise	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/> <input type="text"/>				
Versand	<input type="checkbox"/> als PDF an diese E-Mail-Adresse:				
E-Mail	<input type="text"/>				
Kreditkarte	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>				
Inhaber	<input type="text"/>				
Nummer	<input type="text"/>				
Gültig bis	<input type="text"/> / <input type="text"/>				

Gehen Sie über den Button SEPA/Details um alle Angaben zu hinterlegen.

Erzeugen Sie eine Mandat ID indem Sie auf neues Mandat erstellen klicken und tragen Sie ein Unterschriftsdatum ein:

! Es ist wichtig, dass das Unterschriftsdatum gefüllt ist. Dies ist Voraussetzung dafür, dass SEPA-Lastschrift-Dateien erstellt werden können.

Unter der Lasche Bankverbindung hinterlegen Sie die Kontodaten.

Das Feld Kontoinhaber sollten Sie unverändert (leer) lassen, wenn die bearbeitete Person auch zugleich der Kontoinhaber ist. Ansonsten können Sie hier den tatsächlichen Kontoinhaber eintragen. Beginnen Sie die Eingabe am besten mit der **Bankleitzahl/BIC (Bank Identifier Code)**. PC CADDIE springt automatisch in dieses Feld. Wenn Sie mit Tab zum nächsten Feld springen, wird die Bankleitzahl geprüft. Ist sie bekannt und die Bank wurde gefunden, gelangen Sie direkt in das Feld **Kontonummer/IBAN (International Bank Account Number)**, sonst wird der Bankname abgefragt.

! Bei Eingabe der IBAN wird die Gültigkeit der Prüfziffern automatisch geprüft, sodass die etwas längeren Kontoverbindungen auch valide sind. Es genügt völlig, die IBAN statt der üblichen Bankverbindung einzugeben. Insbesondere für Ausländische Kontoverbindung ist diese Vorgehensweise ideal.

Bestätigen Sie die Angaben mit „OK“.

Des Weiteren können Sie zwischen **Einzugsermächtigung** und **Abbuchungsauftrag** unterscheiden und dies direkt bei der jeweiligen Person vermerken. Der Abbuchungsauftrag bringt für den Zahlungsempfänger eine große Sicherheit, da er spätestens nach einigen Tagen weiß, dass die Zahlung auch bei ihm verbleibt und nicht innerhalb der 6-Wochen-Frist wegen Widerspruchs zurück belastet werden kann. Diese Auswahl muss natürlich Ihren Verträgen mit der Bank und Ihren Kunden entsprechen. Bei der Einzugsermächtigung können Sie auswählen, ob eine Einzugsermächtigung für

alle Kontenbereiche oder nur für bestimmte vorliegt.

Im Zuge dessen kann auch die Zahlweise variiert werden. Unterscheiden Sie zwischen vier Möglichkeiten: „Monatliche“, „Quartalsweise“, „Halbjährige“ und „Jährliche Zahlung“. Diese Auswahl kann bei der Beitragszuordnung berücksichtigt werden. Wenn nichts eingetragen wird, ist automatisch die jährliche Zahlung hinterlegt. Beim Personenlistendruck gibt es für das Layout dazu auch das Feld <Zahlweise>, damit Sie auch eine Liste drucken können, für wen welche Zahlweise eingestellt ist.

Wenn Sie das Modul **Rechnungsversand per Mail** lizenziert haben und nutzen, können Sie bei **Versand** einen Haken bei **als PDF an diese E-Mail-Adresse:** setzen und in der Zeile **E-Mail** die E-Mail-Adresse hinterlegen, an die die Rechnung dann per Mail versendet werden soll. Diese E-Mail-Adresse kann zu den Mail-Adressen in den Laschen **Adresse** und **2. Adresse** abweichen und wird ausschliesslich für den Rechnungsversand per Mail verwendet.

Beim ersten aktivieren der E-Mail per Rechnung, kommt die generelle Abfrage.

Oder jederzeit aufrufbar unter: Einstellungen - Programm Einstellungen - Allgemeine Einstellungen - Lasche Umsatz

Rechnungsversand per Mail

Bevor Sie die Option verwenden können, mit der gezielt gewählt werden kann, ob und wenn ja an welche Mailadresse Rechnungen als PDF versendet werden, müssen Sie dies hier konfigurieren.

Dies ist wichtig, weil in der Folge Rechnungen nicht mehr einfach an die in den Personen standardmässig hinterlegte Mailadresse versendet werden

Rechnungsversand per Mail nur an die in der Rubrik 'Zahlung' beim Kunden hinterlegte Mailadresse, wenn dort der Versand aktiviert ist.

Um Ihnen den Start zu vereinfachen, können Sie den Mailversand und die zu verwendende Mailadresse zu Beginn automatisch setzen lassen - später machen Sie dann nur noch das Häkchen bei den Personen, für die Sie den Mailversand wünschen:

Rechnungs-Mailversand für diese Gruppe aktivieren

Personengruppe, für die der Versand per Mail jetzt aktiviert werden soll:

Alle Mitglieder

Rechnungs-Mailadresse so bestimmen:

Normalerweise erste Adresse, wenn gefüllt

Normalerweise erste Adresse, wenn gefüllt

Wenn !' in erster Mailadresse zweite nehmen

OK

Abbruch

Dieser Assistent hilft Ihnen, die E-Mail-Adressen korrekt in die Lasche Zahlung zu kopieren.

Es werden wie folgt die E-Mail-Adressen ausgewählt:

1-te E-Mail gefüllt - 2-te E-Mail leer > 1-te E-Mail geht an Rechnung per Mail

1-te E-Mail gefüllt aber mit ! davor - 2-te E-Mail leer → Versand per Post - Rechnung per Mail bleibt leer

1-te E-Mail leer - 2-te Email gefüllt → 2-te E-Mail geht an Rechnung per Mail

1-te E-Mail leer - 2-te E-Mail gefüllt aber mit ! davor → Versand per Post - Rechnung per Mail bleibt leer

Ausrufezeichen (!) bleibt bestehen und gilt weiterhin **nur** für den Newsletter-Versand (Supermailer)

Werden die Rechnungen des Mitgliedes per Kreditkarte beglichen, geben Sie einfach die benötigten Angaben unter **Kreditkarte, Karteninhaber, Kartenummer, Gültig bis** und **Verification Code** ein.

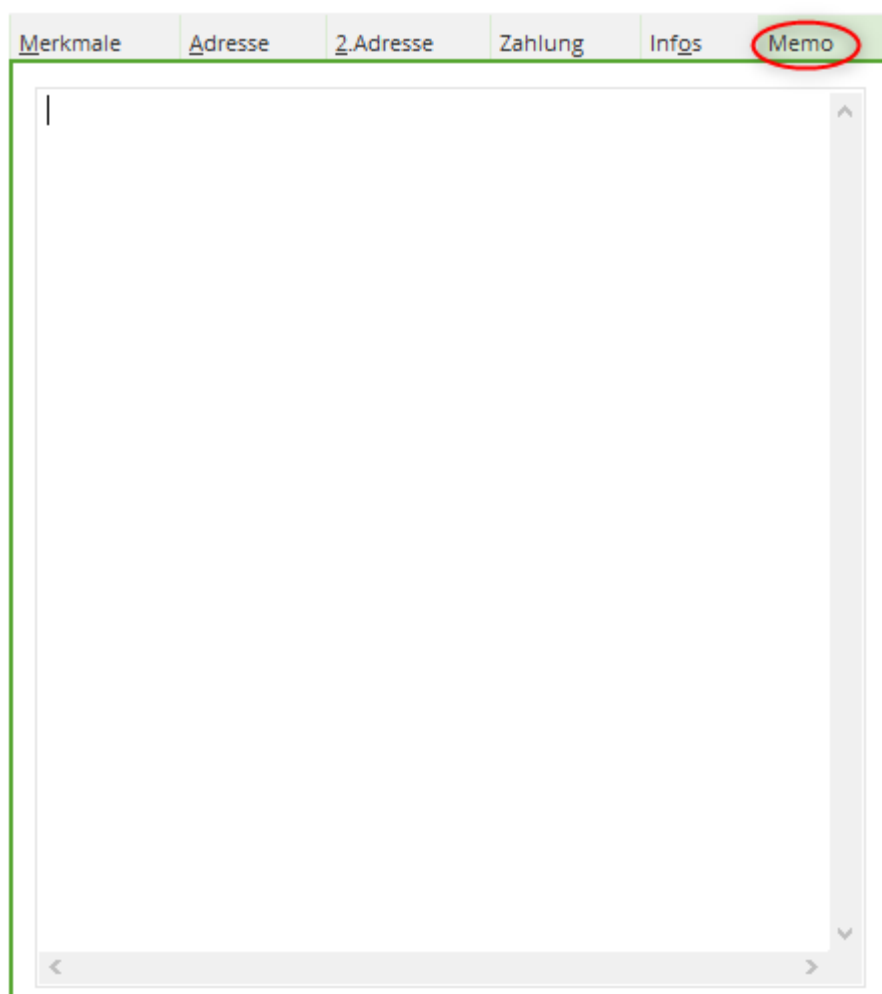
SEPA / Details

Über den Button *SEPA / Details* gelangen Sie zum SEPA-Lastschrift-Mandat. Ausserdem haben Sie im folgenden Dialog die Möglichkeit eine spezielle Bankverbindung nur für den aktuellen Kontenbereich einzutragen.

Infos

Zu der Erklärung der **Personen-Zusatzfelder** gelangen Sie hier: [Zusatzfelder der Kontakte](#)

Memo



The image shows a screenshot of a software interface. At the top, there is a horizontal menu with several tabs: 'Merkmale', 'Adresse', '2.Adresse', 'Zahlung', 'Infos', and 'Memo'. The 'Memo' tab is highlighted with a red circle. Below the menu is a large, empty text area with a vertical scrollbar on the right and horizontal scrollbars at the bottom, indicating it is a text input field.

Geben Sie hier zusätzliche Angaben zur Person ein. Sobald im Memo etwas hinterlegt worden ist, wird

die Lasche Memo rot gefärbt. Mit einem bestimmten Layout kann das Feld **Memo** auch ausgedruckt werden.

Das Memo-Feld ist die Vorgängerfunktion des Moduls [CRM\DMS](#) in PC CADDIE.

Speichern

Nachdem Sie alle Angaben eingetragen haben, klicken Sie bitte **Sichern**.

✓ Sichern F11

Folgender Dialog erscheint, falls Sie soeben ein Mitglied angelegt haben:

Mitglieder-Aufnahme

Alva, Laurin (NEU)

wurde neu zum Mitglied gemacht. Sollen diese Daten so angepasst werden:

Mitglieds-Nummer: 10 (LEER=Alte lassen)

Eintritts-Datum: 03.01.2021 (LEER=Altes lassen)

Aufnahme-Gebühr: []

Buchungstext: []

Spezial-Betrag: [] (LEER=Standard-Wert)

Konto anpassen F6

Handicap-Stammbblatt neu starten

Ausweisbestellung vormerken F7

CRM-Einträge erzeugen F8 Spieler-ID automatisch beziehen F9

✓ OK

✗ Abbruch

Nach dem Klicken auf **Speichern** erscheint dieses Fenster, in welchem PC CADDIE direkt die nächste laufende Mitgliedsnummer vorschlägt. Sie können hier bereits eine Aufnahme-Gebühr festlegen und das Fenster anschließend mit **OK** verlassen.

Nach dem Klicken auf **OK** erscheint dieses Fenster, in welchem PC CADDIE direkt die Personen ID gezogen hat:

Weitere Familienmitglieder erfassen

Wir werden nun anschauen, wie weitere Familienmitglieder erfasst werden können. klicken Sie dazu auf die Schaltfläche Neu und geben den Vornamen des Familienangehörigen (beispielsweise der Ehefrau) an. Wenn der Nachname von dem des Mannes abweicht, sollten Sie den Nachnamen auch noch eingeben. Ist er mit dem des Mannes identisch, müssen Sie ihn nicht erneut eingeben. Anschließend können Sie auf Kopieren (F6) klicken oder die Taste F6 betätigen:

Es erscheint die Rückfrage, von wem Sie die Informationen kopieren möchten. Hier ist die Person angewählt, die zuletzt bearbeitet wurde, also in unserem Fall der Ehemann. Da das schon richtig ist, bestätigen Sie einfach mit OK oder drücken die Taste Enter. Möchten Sie von einer anderen Person kopieren, geben Sie das Kürzel ein oder suchen Sie die passende Person in der Auswahlliste. Nun werden die Informationen wie Nachname, Status und Adresse direkt vom Ehemann übernommen. Den genauen Status, das Geschlecht, Handicap oder Geburtsdatum und auch die Mobilnummer müssen Sie natürlich noch individuell prüfen.

Familienstatus

Merkmale	Adresse	2.Adresse	Zahlung	Infos	Memo
Ansprechpartner	all1	Alva, Laraida			
Familienstatus	4 - Extra anschreiben			Familie	
Funktion im Club	1 - Einzelperson		6/6		
Straße	2 - Partner				
PLZ	3 - Kind				
	4 - Extra anschreiben				
	5 - Getrennte Rechnung				
	6 - Alles getrennt				

Geben Sie unter Ansprechpartner eine Einzelperson oder die dazugehörige Firma ein.

Als nächstes sollte der Familienstatus bestimmt werden. Dies dient nicht nur zur Übersicht, sondern lässt das System wissen, ob er zwei Personen als Herrn und Frau oder als Familie (z.B. Vater und Tochter) anreden soll. Zudem kann so auch bei Turnieren erkannt werden, wer Familie ist. Von besonderer Bedeutung ist der Familienstatus **„4-Extra anschreiben“**. Ein Familienmitglied mit diesem Status wird bei Rundschreiben und Adressaufklebern zusätzlich zur Familie angeschrieben. Beitragsrechnungen werden allerdings stets nur einmal für die Gesamtfamilie erstellt. Genau umgekehrt wird beim Status **„5-Getrennte Rechnung“** verfahren. Die Mitglieder werden gemeinsam angeschrieben, erhalten jedoch getrennte Rechnungen. Dies ist für Paare mit getrennter Kontenführung wichtig. Mit dem Status **„6-Alles getrennt“** wird jedes Anschreiben und jede Rechnung separat für die Personen erstellt.



Bei Familienauflösungen (beispielsweise aufgrund einer Scheidung oder eines Clubwechsels des Einzelkindes) ist stets darauf zu achten, dass zuerst immer das finanzielle getrennt wird und dann erst die Familienzusammenfassung entfernt wird, sonst können die Umsatzkonten nicht sauber bereinigt werden.

Zweitmitglied erfassen

Um ein Zweitmitglied zu erfassen, öffnen Sie in PC CADDIE den Menüpunkt **Personen/...neu erfassen, ändern, löschen** und wählen dann in der Liste die gewünschte Person aus:

Kontakt: Mustermann, Prof. Max

Name			
Suchkürzel	<input type="text" value="muma"/>	Nr. <input type="text" value="041.7003.203599"/>	<input type="button" value="Nr. wählen"/>
Titel	<input type="text" value="Prof."/>	<input type="text" value="Briefanrede"/>	
Vorname	<input type="text" value="Max"/>		
Nachname	<input type="text" value="Mustermann"/>		
Event	Kasse	Timetable	

Merkmale	Adresse	2.Adresse	Zahlung	Infos	Memo
Exact HCP	<input type="text" value="--"/>	Best HCP	<input type="text" value="--"/>	<input type="text" value="Hcp-Spezial"/>	
Heimatclub	<input type="text" value="0056"/>	GC Flüfli-Sörenberg	<input type="button" value="☰"/> <input type="button" value="⋮"/> <input type="button" value="⊕"/>		
Heimatclub-ID	<input type="text" value="010009"/>				
Geschlecht	<input icon"="" male="" type="text" value="1 - Männlich"/>				
Altersklasse	<input type="text" value="4 - Erwachsen"/>				
Mitgliedschaft	<input type="text" value="Z - Zweitmitglied"/>				
Status	<input type="text" value="0 -"/>				
Verschiedenes	<input type="text" value="0 -"/>				
Zusatz-Info	<input type="text"/>				<input type="button" value="☰"/>

Wählen Sie den Button Intranet, wenn der Heimatclub nicht Ihr Club ist.
PC CADDIE sucht via Swiss Golf bzw. DGV oder ÖGV die passenden Daten für die betroffene Person aus.

Person suchen: 1314.100095 - Heck, Axel

Sollen die Daten übernommen werden?

Club: 491314 WINSTONGolf GmbH

Mitglieds-Nr: 050712

Anrede: Herr Titel:

Vorname: Axel Zusatz:

Nachname: Heck

Geschlecht: 1 Männlich

Funktion: 0 Bezeichnung:

Geburtsdatum: 04.03.1976

HCP: -3.90 Datum: 30.07.2021 2: Status

Status: Aktiv
gültig bis:

Spieler-ID: 490000110933 Karte gültig: 1 31.12.2021

OK

Abbruch

Bestätigen Sie mit **OK**. PC CADDIE schreibt die Mitglieds-Nummer direkt in die Personenmaske.
Wichtig: Achten Sie darauf, dass im Feld Heimatclub jener Club eingetragen ist, der für die Handicap-Verwaltung der jeweiligen Person zuständig ist. Damit diese Person in PC CADDIE als Clubmitglied erkannt wird, müssen Sie unter dem Mitgliederstatus ein passendes Mitgliedermerkmal aktivieren.

Firmen und Clubs erfassen

Klicken Sie auf **Neu** (F9), um eine neue Personenmaske zu öffnen. Wählen Sie nun unter **Geschlecht** eine Auswahlmöglichkeit zwischen 3 und 8. In unserem Beispiel entscheiden wir uns für „**3 - Firma, Ansp. Männl.**“. Die Eingabemaske schaltet automatisch um:

Bestimmen Sie nun den Firmennamen. Von besonderer Bedeutung ist auch die Nutzung der Ansprechpartner-Funktion für Firmenmitgliedschaften. Geben Sie bei allen Spielern einer Firma, die Firma als **Ansprechpartner** an. So können Sie sich schnell einen Überblick verschaffen, wie viele und welche Spieler aus dieser Firma spielen. Jahresbeiträge und andere Umsätze werden für jeden Spieler einzeln geführt und in der **gemeinsamen Rechnung** an die Firma aufgeführt. Weiter können Sie bei Bedarf noch die Abteilung/Position eingeben. Alle anderen Eingabemöglichkeiten sind mit denen für Einzelpersonen identisch.

TIPP: Wenn Sie zum Beispiel „**Hotel:Sonnenschein**“ eingeben, erscheint das Hotel unter dem Suchkürzel „son...“ und nicht unter dem Suchkürzel „Hotel“.

In einem weiteren Beispiel entscheiden wir uns für „**5 - Club, Ansp. Männl.**“. Besonders schnell können Sie jetzt die Clubdaten mit Adresse, Telefonnummer und E-Mail füllen, indem Sie auf den Button **Kopieren** klicken. Tippen Sie die gewünschte Clubnummer ein. PC CADDIE trägt anschließend den Clubnamen und die Adressdaten selbständig ein. Sie können jetzt noch einen Ansprechpartnernamen eintragen.

The screenshot shows a software interface for managing person data. On the left, a form contains fields for 'Name', 'Suchkürzel', 'Firmenname', 'Anspruchspartner', 'Geschlecht', 'Altersklasse', 'Mitgliedschaft', 'Status', 'Unbenutzt', 'Geburt', 'Eintritt', and 'Austritt'. The 'Geschlecht' dropdown menu is open, showing the selected option '5 - Club, Ansprechpartner männlich'. On the right, a sidebar menu contains various actions: 'Neu', 'Sichern', 'Löschen', 'Kopieren', 'Report', 'Umsatzkonto', 'Drucken', 'Export', 'SMS', 'Online', 'Karte', and 'Sperrern'. The 'Kopieren' button is highlighted with a red circle and the number '2'. At the bottom of the main window, there are keyboard shortcuts: 'Optionen', 'Ctrl F5', '+ Neu', 'Ctrl F6', 'Edit', and 'Ctrl F7'.

The dialog box is titled 'Club kopieren'. It contains the text: 'Bitte wählen Sie, von welchem Club die Daten kopiert werden sollen:'. Below this text, there is a list of clubs. The first club, '2246 Hohwachter Bucht', is selected and highlighted with a blue box. To the right of the club list are two buttons: 'OK' with a green checkmark icon and 'Abbruch' with a red X icon.

Personendaten aus einer Signatur kopieren

Personendaten können auch ganz einfach aus einer Signatur (von einer Internetseite oder aus einer Mail) in die PC CADDIE Personenmaske reinkopiert werden. Hierzu muss das Impressum oder die Signatur markiert und mit der rechten Maustaste kopiert werden:

Suchen <Strg+K>

Von Mir <tg@pccaddie.com> ★
 Betreff **Re: Final artwork**
 An Marc Spangenberg <m.spangenberg@pccaddie.com>

Hoi Marc

ja genau das haben Sie in der 2. Mail

DANKE

Mit freundlichen Grüßen

Tamara Ghisletti

Mail tg@pccaddie.com
 Fon +41 41 5118633

In dringenden Fällen bitte nach unten
 genannten Support-Kontaktdaten verwenden.
 Unser Support ist zu folgenden Zeiten
 April - September 9.00 - 21.00 Uhr
 Oktober - März 9.00 - 18.00 Uhr

En cas d'urgence veuillez utiliser les
 contacts ci-dessous.
 Notre support est joignable journalièrement comme suit:
 avril - octobre 9.00 à 21.00 heures
 novembre - mars 9.00 à 18.00 heures

PC CADDIE AG
 Bachtelweg 3
 6048 Horw/Luzern
 Schweiz
 Mail support@pccaddie.com
 Web www.pccaddie.com


Verwaltungsrat:
 Benedikt Schmedding (Präsident)
 Marc Spangenberg
 UID CHE-105.347.983 HR/MWST

Schweiz

Kopieren

- Alles markieren
- Bing-Suche nach "Tamara Ghislett..."
- Antworten nur an Absender
- Antworten an alle
- Antworten an Liste
- Weiterleiten
- Weiterleiten als ▶
- Als neu bearbeiten
- Schlagwörter ▶
- Markieren ▶
- Archivieren
- Verschieben in ▶
- Kopieren in ▶
- Verschieben in "Posteingang"
- Umwandeln in ▶
- Löschen
- Thema ignorieren
- Unterthema ignorieren
- Thema beobachten
- Speichern unter...
- Druckvorschau
- Drucken...

Danach öffnen Sie in PC CADDIE eine neue Person und übergeben die kopierten Daten mit der Tastenkombination Strg + Shift + v:



Name

Suchkürzel Nr.

Titel

Vorname

Nachname

Merkmale

Exact HCP Best HCP

Heimatclub

Heimatclub-ID

Geschlecht (divers)"/>

Altersklasse

Mitgliedschaft

Status


Unbenutzt

Additional info

Geburt

Eintritt

Austritt





Es öffnet sich folgender Dialog:

Adresse einfügen [Close]

Original	→ Zuordnen F7	Zuordnung	Neu	Bisher	Ändern F9
Tamara Ghisletti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titel (-)		
tg@pccaddie.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vorname	Tamara	
+41 41 5110633	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Nachname	Ghisletti	
PC CADDIE AG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Strasse	Bachtelweg 3	
Bachtelweg 3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Postleitzahl	6048	
6048 Horw/Luzern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Stadt	Horw/Luzern	
Schweiz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Land	(-)	
Mail support@pccaddie.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Postfach	(-)	
Web www.pccaddie.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Geburtsstag	(-)	
Verwaltungsrat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Telefon	+43 1 355667788	
Benedikt Schmedding (Präsident)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mobiltelefon	+41 41 5110633	
Marc Spangenberg	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Fax	+43 1 355667799	
UID CHE-105.347.983 HR/MWST	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Email	support@pccaddie.com	
Schweiz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Internetseite	www.pccaddie.com	
Fon +41 41 5110600	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Unternehmen	(-)	
Fax +41 41 5110699	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Funktion der Firma	(-)	
Deutschland	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Firma Telefon	(-)	
Fon +49 2642 9854110	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Firma Mail	(-)	
Fax +49 2642 9854199	<input checked="" type="checkbox"/>				

OK
Abbruch

Links befinden sich die kopierten Daten. Damit die Übersicht einfacher ist, sind die bereits in die Maske rechts übernommenen Angaben, grün markiert. In unserem Beispiel fehlt das Land. Um Angaben zu ergänzen respektive zu korrigieren, klicken Sie doppelt rechts auf die Zeile, korrigieren den Eintrag und bestätigen mit OK.

Bestimmen Sie die Adresse: [Close]

Strasse:	<input type="text" value="Bachtelweg 3"/>	<input checked="" type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> Abbruch
Postleitzahl:	<input type="text" value="6048"/>	
Stadt:	<input type="text" value="Horw/Luzern"/>	
Land:	<input type="text" value="Schweiz"/>	

Wurde eine Angabe gar nicht zugeteilt, klicken Sie links auf die entsprechende Zeile, markieren rechts den Zielort der Angabe und fügen die Infos über den Button „zuordnen“ entsprechend ein. Falsch zugeteilte Angaben können durch Doppelklick rechts direkt wieder gelöscht werden.

Adresse einfügen

Original → Zuordnen F7 Zuordnung Neu Bisher Ändern F9 OK Abbruch

Original	Zuordnung	Neu	Bisher
PC CADDIE AG	<input type="checkbox"/> Titel	(-)	
Bachtelweg 3	<input checked="" type="checkbox"/> Vorname	Benedikt Schmedding	
6048 Horw/Luzern	<input checked="" type="checkbox"/> Nachname	(Präsident)	
Schweiz	<input checked="" type="checkbox"/> Strasse	Bachtelweg 3	
Mail support@pccaddie.com	<input checked="" type="checkbox"/> Postleitzahl	6048	
Web www.pccaddie.com	<input checked="" type="checkbox"/> Stadt	Horw/Luzern	
Verwaltungsrat	<input checked="" type="checkbox"/> Land	Schweiz	
Benedikt Schmedding (Präsident)	<input type="checkbox"/> Postfach	(-)	
Marc Spangenberg	<input type="checkbox"/> Geburtstag	(-)	
UID CHE-105.347.983 HR/MWST	<input checked="" type="checkbox"/> Telefon		
Deutschland	<input checked="" type="checkbox"/> Mobiltelefon		
Fon +49 2642 9854110	<input checked="" type="checkbox"/> Fax	+41 41 5110699	
Fax +49 2642 9854199	<input checked="" type="checkbox"/> Email	support@pccaddie.com	
Österreich	<input checked="" type="checkbox"/> Internetseite	www.pccaddie.com	
Fon +43 1 355667788	<input checked="" type="checkbox"/> Unternehmen	PC CADDIE AG	
Fax +43 1 355667799	<input type="checkbox"/> Funktion der Firma	(-)	
Schweiz	<input checked="" type="checkbox"/> Firma Telefon	(-)	
Fon +41 41 5110600	<input type="checkbox"/> Firma Mail	(-)	
Fax +41 41 5110699			

Sobald alle Angaben vollständig eingetragen sind, können Sie die Übernahme der Daten mit OK bestätigen. Alle Zeilen, die mit einem Haken aktiviert sind, werden in PC CADDIE übernommen, soll eine Angabe nicht übertragen werden, entfernen Sie den entsprechenden Haken durch einen Klick. In PC CADDIE muss dann nur noch das Geschlecht der Person angegeben und die Person gespeichert werden.

Adresse einfügen

Original → Zuordnen F7 Zuordnung Neu Bisher Ändern F9 OK Abbruch

Original	Zuordnung	Neu	Bisher
PC CADDIE AG	<input type="checkbox"/> Titel	(-)	
Bachtelweg 3	<input checked="" type="checkbox"/> Vorname	Benedikt Schmedding	
6048 Horw/Luzern	<input checked="" type="checkbox"/> Nachname	(Präsident)	
Schweiz	<input checked="" type="checkbox"/> Strasse	Bachtelweg 3	
Mail support@pccaddie.com	<input checked="" type="checkbox"/> Postleitzahl	6048	
Web www.pccaddie.com	<input checked="" type="checkbox"/> Stadt	Horw/Luzern	
Verwaltungsrat	<input checked="" type="checkbox"/> Land	Schweiz	
Benedikt Schmedding (Präsident)	<input type="checkbox"/> Postfach	(-)	
Marc Spangenberg	<input type="checkbox"/> Geburtstag	(-)	
UID CHE-105.347.983 HR/MWST	<input checked="" type="checkbox"/> Telefon		
Deutschland	<input checked="" type="checkbox"/> Mobiltelefon		
Fon +49 2642 9854110	<input checked="" type="checkbox"/> Fax	+41 41 5110699	
Fax +49 2642 9854199	<input checked="" type="checkbox"/> Email	support@pccaddie.com	
Österreich	<input checked="" type="checkbox"/> Internetseite	www.pccaddie.com	
Fon +43 1 355667788	<input checked="" type="checkbox"/> Unternehmen	PC CADDIE AG	
Fax +43 1 355667799	<input type="checkbox"/> Funktion der Firma	(-)	
Schweiz	<input checked="" type="checkbox"/> Firma Telefon	Fon +41 41 5110600	
Fon +41 41 5110600	<input type="checkbox"/> Firma Mail	(-)	
Fax +41 41 5110699			

Intranet

Ghisletti, Tamara

Name

Suchkürzel Nr.

Titel

Vorname

Nachname

Mitglieder

Beim Klicken auf den Intranet Button erscheint bei Mitgliedern folgender Dialog: Grundsätzlich werden die nötigen Informationen automatisch mit dem Intranet abgeglichen. Sie haben folgende Möglichkeiten:

Intranet-Funktion

Was möchten Sie machen?

- Personendaten im Intranet abgleichen 1
- Person im Serviceportal öffnen 2
- Scoring-Record im Serviceportal öffnen 3
- Handicap-History im Serviceportal öffnen 4
- Ausweisbestellung im Serviceportal prüfen 5
- Ergebnismitteilungen im Serviceportal prüfen 6
- Spieler-ID prüfen (490000865378) 7
- Beim Verband prüfen 8
- Abbruch 9

1. gleichen Sie die Mitgliederdaten nach einer Änderung in der Person ab, damit die Daten im Service-Portal (Intranet) immer aktuell sind (funktioniert automatisch, kann auch manuell angestoßen werden).
2. Hier können Sie prüfen, ob die im Serviceportal hinterlegten Daten korrekt sind. Im Serviceportal können Sie auch bei Ihrem Mitglied die anonyme Anzeige im Intranet einstellen (Auf Start- und Ergebnislisten des Intranet erscheint der Name nicht mehr).
3. Scoring-Record des Mitglieds ansehen.

4. Schauen Sie hier die Handicap-Historie des Mitglieds (Stammblatt)
5. Hier können Sie nachschauen, wann und ob die letzte Ausweisbestellung gemacht wurde.
6. Prüfen Sie bei Bedarf im Serviceportal die externen Ergebnisse Ihres Mitglieds.
7. Stellen Sie sicher, dass die richtige Spieler ID hinterlegt ist (im Normalfall geschieht dies automatisch).
8. **Bei Mitgliedern können Sie hier den HCP-Index beim Verband abrufen.**
9. mit Abbruch schliessen sie das Fenster ohne eine Aktion durchzuführen.

Gäste - Gastspieler

Wenn Sie einen neuen Gast aufnehmen, benötigt der DGV Server seit 2024 auch die Eingabe des Geschlechts, um eine Antwort zu liefern.

Ohne Angabe eines Geschlechts sendet der DGV die Antwort „ASP 8“ ! ASP 8 heisst immer, dass für die Abfrage die gestellt wurde, aus dem DGV Intranet keine Antwort geliefert wird!

Sobald Sie das Geschlecht eingeben, klappt die Anfrage. Hierauf hat PC CADDIE keinen Einfluss. Einstellungen mit welchen Daten eine Antwort geliefert wird, werden am DGV Server eingestellt.

The screenshot shows a software interface with a form for entering guest data. The form includes fields for Name, Suchkürzel (NEU), Nr. (049.9001.117488), Titel (Briefanrede), Vorname (Axel), and Nachname (Heck). Below the form are buttons for Turnier, Kasse, Timetable, and Intranet. A red arrow points from the 'Intranet' button to the 'Geschlecht' field in the form. The 'Geschlecht' field is set to '0 - (divers)'. An error dialog box titled 'Intranet-Fehler' is open, displaying the message: 'Bei der Daten-Übertragung ist dieser Fehler aufgetreten: ASP:8 = Abfrage liefert keine Daten / kein Treffer (S: 4 - V: 2)'. The dialog has 'OK' and 'Hilfe' buttons. The form also includes fields for Startwert, Heimatclub (1314 WINSTON), Nr. im Heimatclub, Altersklasse (4 - Erwachsen), Mitgliedsstatus, Beitragsstatus, Unbenutzt, Zusatz-Info, Geburt, Eintritt (18.04.2024), and Austritt.

Sobald die Abfrage eine Antwort liefert (nach Eingabe des Geschlechts) erhalten Sie folgenden Dialog:

Person suchen: 1314.100095 - Heck, Axel

Sollen die Daten übernommen werden?

Club: 491314 WINSTONGolf GmbH

Mitglieds-Nr: 050712

Anrede: Herr Titel:

Vorname: Axel Zusatz:

Nachname: Heck

Geschlecht: 1 Männlich

Funktion: 0 Bezeichnung:

Geburtsdatum: 04.03.1976

HCP: -3.90 Datum: 30.07.2021 2: Status:

Status: Aktiv
gültig bis:

Spieler-ID: 490000110933 Karte gültig: 1 31.12.2021

OK
Abbruch

Bestätigen Sie die Übernahme der Daten stets mit **OK**.

Haben Sie das Fenster mit Abbruch verlassen, da die Angaben nicht mit der gesuchten Person übereinstimmen, folgt eine Sicherheitsabfrage:

Prüfung nicht erfolgreich

Soll das Handicap trotz nicht erfolgreicher Intranet-Prüfung als manuell geprüft eingetragen werden?

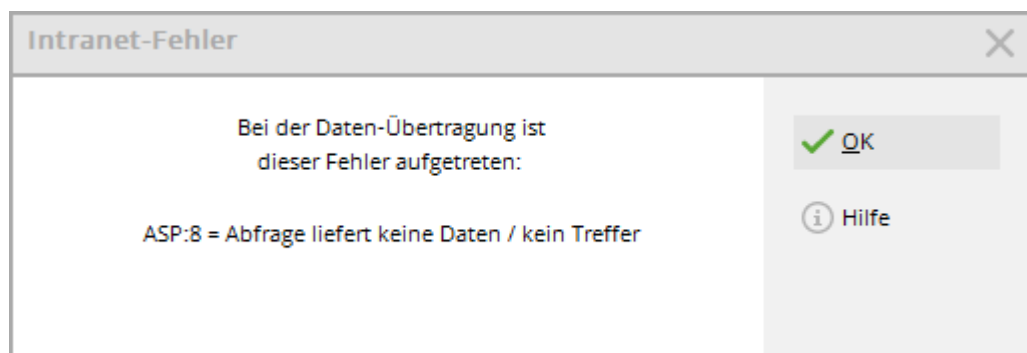
ja, das Handicap wurde manuell geprüft
Nein, Abbruch

Sind Sie sich sicher, dass das Handicap korrekt ist, können Sie die erste Option anwählen.

Heimatclub-ID 001178 10:58: manuell geprüft, Regional + volle

Sind Sie sich dessen nicht sicher, klicken Sie bitte auf **Nein, Abbruch**.

Können Gäste im Intranet nicht gefunden werden, erscheint die nachfolgende Fehlermeldung:



Gastspieler Heimatclub in verschiedenen Ländern

Wenn ein Gast einen Heimatclub aus **Deutschland, der Schweiz oder Österreich** hat, und ist die Clubliste (Clubinformationen) auch über das Intranet geladen und aktuell, dann sind Spieler mit diesen Heimatclubs auch prüfbar.

Achten Sie zudem darauf, dass Sie Spieler aus dem Ausland nur prüfen können, wenn Sie zuvor bereits das Geburtsdatum eingegeben haben (die IGI - Internationale Schnittstelle - verlangt das).

z.B. Abfrage aus einem Schweizer Club, Spieler aus Deutschland. Eine Antwort erhalten Sie nur, wenn Sie zuvor das Geburtsdatum schon wissen:

Name

Suchkürzel: obm1 Nr.: 041.9001.10

Titel: Briefanrede

Vorname: [blurred]

Nachname: [blurred]

Event Kasse Iimeta

Merkmale Adresse 2.Adresse Zahlung

Handicap-Index: -- Spieler-ID - Deta

Heimatclub: 497737 Golfclub Owingen Üb

Heimatclub-ID: [blurred]

Geschlecht: 1 - Männlich

Altersklasse: 5 - Jungsenior

Mitgliedschaft: 0 -

Berechtigung: 0 -

Sonstiges: 0 -

Zusatz-Info: [blurred]

Geburt: 09.11.1981 [40] Gas

Eintritt: 16.09.2022 Dat

Austritt: ..

Person suchen: 0497737.000000 - [blurred]

Sollen die Daten übernommen werden?

Club: 497737 Golfclub Owingen Überlingen e.V.

Mitglieds-Nr.: [blurred]

Anrede: [blurred] Titel: [blurred]

Vorname: [blurred] Zusatz: [blurred]

Nachname: [blurred]

Geschlecht: 1 - Männlich

Funktion: [blurred] Bezeichnung: [blurred]

Geburtsdatum: 09.11.1981

HCPI: 1.4 Datum: 10.09.2022 00 Status: 1

Status: Regional + volles Spielrecht

gültig bis: ..

Verbands-ID: 490000590147 Karte gültig: [blurred]

OK

Abbruch

Spieler mit Heimatclubs in **Ungarn, Bulgarien, Luxemburg und Liechtenstein** können ebenso im Intranet geprüft werden bezüglich Handicap und Geburtsdatum. Die Vorgehensweise ist dieselbe wie bei allen Gästen.

Allerdings ist es nötig, dass in den Personen beim Platzdatensatz die richtige **Original Clubnummer** hinterlegt ist. Lesen Sie hierzu unter „Clubs und Plätze“ nach.

Link zu den Clubnummern: [Clubs Luxemburg, Bulgarien, Ungarn](#)

Personen abgleichen über Golf.at



Beim klicken auf den GOLF.AT Button erscheint bei Gästen automatisch das „Person suchen“ Fenster (siehe Punkt 2).

Bei Ihren Mitgliedern öffnet sich folgender Dialog:

Kontakt: Member, Petra

Name

Suchkürzel: mepe Nr. 043.0996.100019 Nr. wählen

Titel: Briefanrede

Vorname: Petra

Nachname: Member

Event Kasse Timetable **GOLF.AT**

GOLF.AT-Funktion X

Member, Petra

Was möchten Sie machen?

G Personendaten im GOLF.AT abgleichen 1

▶ Spielerdaten von GOLF.AT laden 2

▶ Logindaten von GOLF.AT anzeigen 3

✗ Abbruch 4

1. gleichen Sie die Mitgliederdaten nach einer Änderung in der Person ab, damit die Daten auf Golf.at immer aktuell sind.
2. Hier können Sie prüfen, ob die auf Golf.at hinterlegten Daten korrekt sind. Bei Zweitmitgliedern werden Namens- und Hcp-Veränderungen in Ihr PC CADDIE übernommen.
3. Die Logindaten für den myGolf Bereich von www.golf.at werden hier angezeigt. Das Passwort ist von Ihrem Mitglied bei der ersten Anmeldung einzutragen. In PC CADDIE ist dieses nicht mehr ersichtlich
4. über den Button Abbruch können Sie ohne Änderungen den Abgleich verlassen.

zu 1. Personendaten in Golf.at abgleichen

Intranet-Abgleich X

Die Personendaten wurden neu ins Ausgangsverzeichnis des Intranets gespeichert und werden beim nächsten Abgleich übertragen!

▶ **jetzt Abgleich starten** 1

✓ **OK, später übertragen** 2

1. Es werden die Daten sofort an Golf.at versendet.
2. Sie können die Daten später über den FTP-Buttler abgleichen, sollten Sie mehrere Personen auf einmal bearbeiten.

zu 2. Spielerdaten von Golf.at laden

Person suchen: 0000.000000 - Member, Petra

Sollen die Daten übernommen werden?

Club: 996 Testclub PC Caddie

Mitglieds-Nr: 4300203725

Anrede: Titel: Dr. MBA

Vorname: Petra Zusatz:

Nachname: Member

Geschlecht: Weiblich

Funktion: Bezeichnung:

Geburtsdatum: 03.04.2000

HCP: -33,0 Datum: 16.08.21 Status:

Status:

gültig bis:

Spieler-ID: 4300203725 Karte gültig:

OK

Abbruch

Hiermit gleichen Sie Daten von Personen über Golf.at ab. Sie erhalten sofort das Hcp den Heimatclub und das Geburtsdatum.

zu 3. Logindaten von Golf.at anzeigen

Es wird Ihnen die ÖGV-ID, Kartenummer und der Benutzername angezeigt. Das Passwort wird vom Mitglied über den myGolf Bereich auf www.golf.at selbst festgelegt. Sollten für Sie keine Daten ersichtlich sein, verwenden Sie den Button „Daten von Golf.at abrufen“(2). Die Daten können Sie gleich per Mail (sofern eine Mailadresse hinterlegt ist) an Ihr Mitglied versenden(1).

zu 4. Abbruch

Über diesen Button können Sie das Fenster ohne Aktion schließen.

Multiclub - Zwei Clubnummern

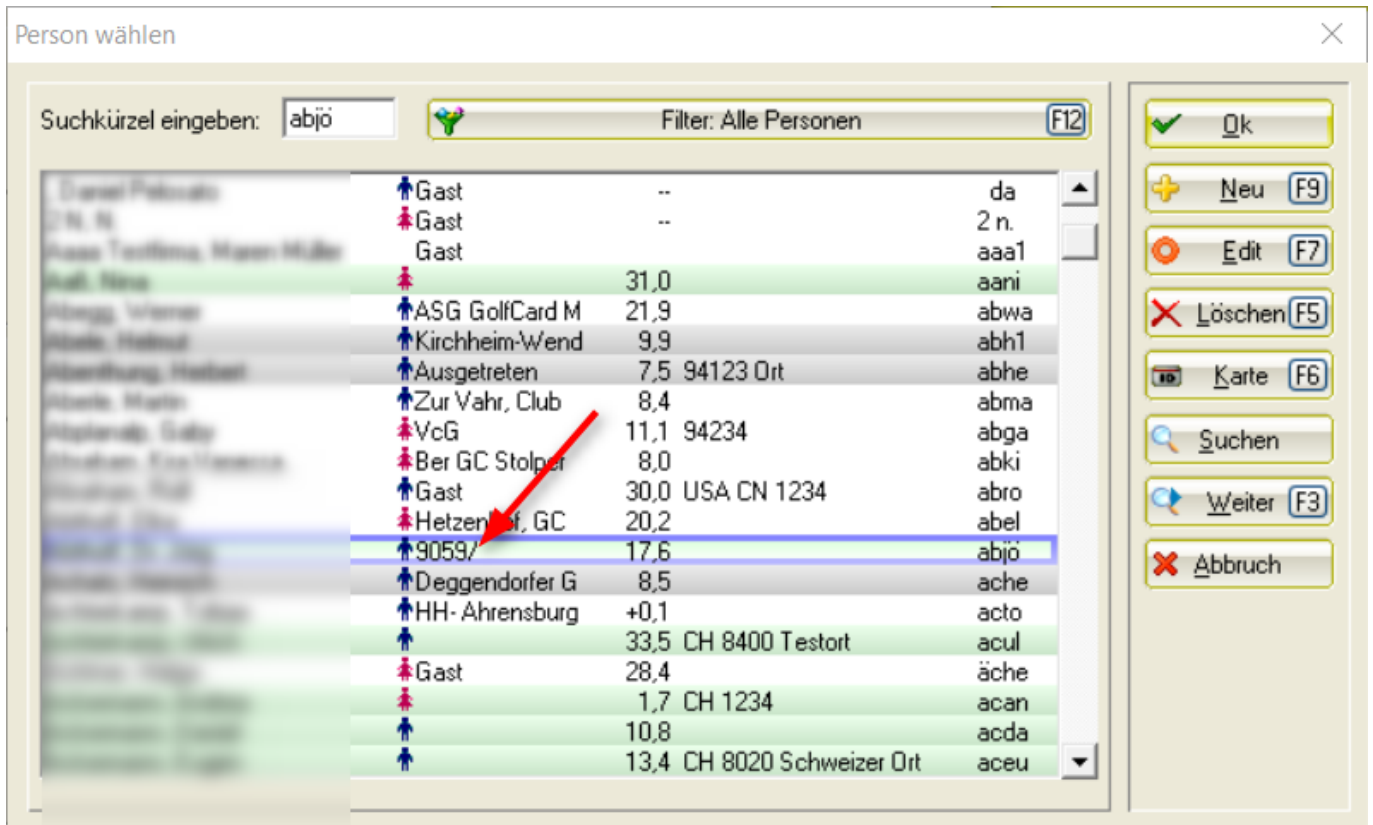
Als „Multiclubinstallation“ bezeichnen wir PC CADDIE-Installationen, die in 1 Datenbank 2 Clubnummern verwalten, d.h. dass an 1 Rechner zwar beide PC CADDIE zu starten sind, was auch alleine wegen der Intranet-Konfiguration schon nötig ist, dass aber in beiden Installationen alle Personen im Zugriff sind. Mitglieder sollte man aber dennoch immer in der Version bearbeiten, in der sie auch Mitglied sind - oder in der sie neu zum Mitglied eingestellt werden sollen.

Wir wollen hier einige Besonderheiten erklären:

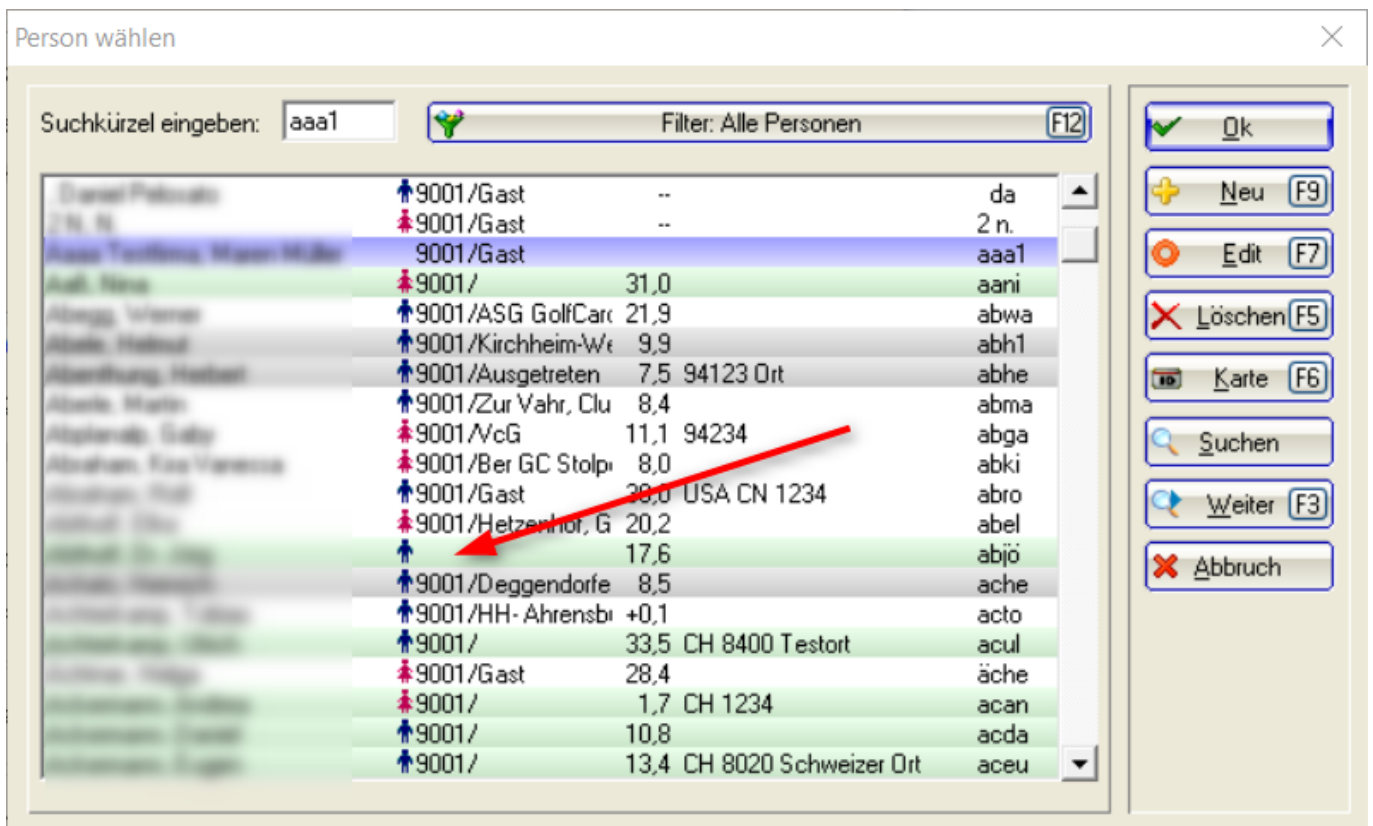
Personenübersicht

Wir befinden uns in PC CADDIE mit der Clubnummer 9001, dies ist unsere Hauptversion. Alle Gäste aus beiden Installationen sowie die Mitglieder der Clubnummer 9001 werden im System mit der Nummer 9001 verwaltet.

Lediglich 1 Person wird hier mit der Clubnummer 9059 angezeigt, das ist für Sie der Hinweis, dass dies ein Mitglied der Clubnummer 9059 ist, unserer 2. PC CADDIE Installation.



Das folgende Bild zeigt Ihnen die Ansicht in PC CADDIE mit der Clubnummer 9059. Hier sind alle Personen bis auf unser Mitglied in der Version 9059 mit 9001 als Nummer gekennzeichnet.



Clubwechsel innerhalb Multiclub

Unsere Beispiel-CLUBS haben die Clubnummern 9001 und 9056

- Bedenken Sie: Wenn Sie jeweils Mitgliederzahlen auch für die Vergangenheit feststellen wollen, sollten Sie nur ein Austrittsdatum eingeben und im 2. Club das Mitglied komplett neu anlegen. In diesem Fall muss auch das Stammbblatt aus dem Intranet geladen werden, so als ob die beiden Clubs eben z.B. 100 km auseinanderliegen würden.
- Wenn Sie das vorhandene Mitglied ändern, wie im folgenden beschrieben, sollten Sie unbedingt die Mitgliederstatistiken laufend z.B. als PDF abspeichern. Dies hat zudem den Vorteil, dass Sie auch die aktuellen Mitgliedsmerkmale aktuell jeweils zählen und abspeichern.

Austritt aus Club 9001

Wenn Sie die Mitgliederstatistiken laufend aktuell als PDF speichern und keine doppelten Personendatensätze haben wollen:

Arbeiten Sie in der Version, in der die Person bisher Mitglied ist.

Wenn ein Mitglied aus dem Club 9001 austritt, bearbeiten Sie den Austritt im Club 9001.

Entfernen Sie den **Mitgliedsstatus** bei dem Mitglied. Dies ist unterschiedlich zu „normalem Austritt“ bei dem man nur das Austrittsdatum eingibt.

Person: Ackermann, Daniel

Name

Suchkürzel Nr.

Titel

Vorname

Nachname

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

EGA-Vorgabe

Heimatclub PC CADDIE Gast D

Heimatclub-ID

Geschlecht

Altersklasse

Mitgliedschaft

Beitragsstatus

Unbenutzt

Zusatz-Info

Spielrecht DGV-Ausweis


Geburt Eintritt Austritt

Damit das Intranet automatisch davon erfährt, dass das Mitglied in diesem Club ausgetreten ist, setzt PC CADDIE wie gewohnt automatisch auch das Austrittsdatum beim Sichern, so dass die Person jetzt wie folgt aussieht:

Person: Ackermann, Daniel

Name

Suchkürzel Nr.

Titel 

Vorname

Nachname

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

EGA-Vorgabe

Heimatclub PC CADDIE Gast D

Heimatclub-ID

Geschlecht

Altersklasse

Mitgliedschaft

Beitragsstatus

Unbenutzt

Zusatz-Info

Geburt Eintritt Austritt

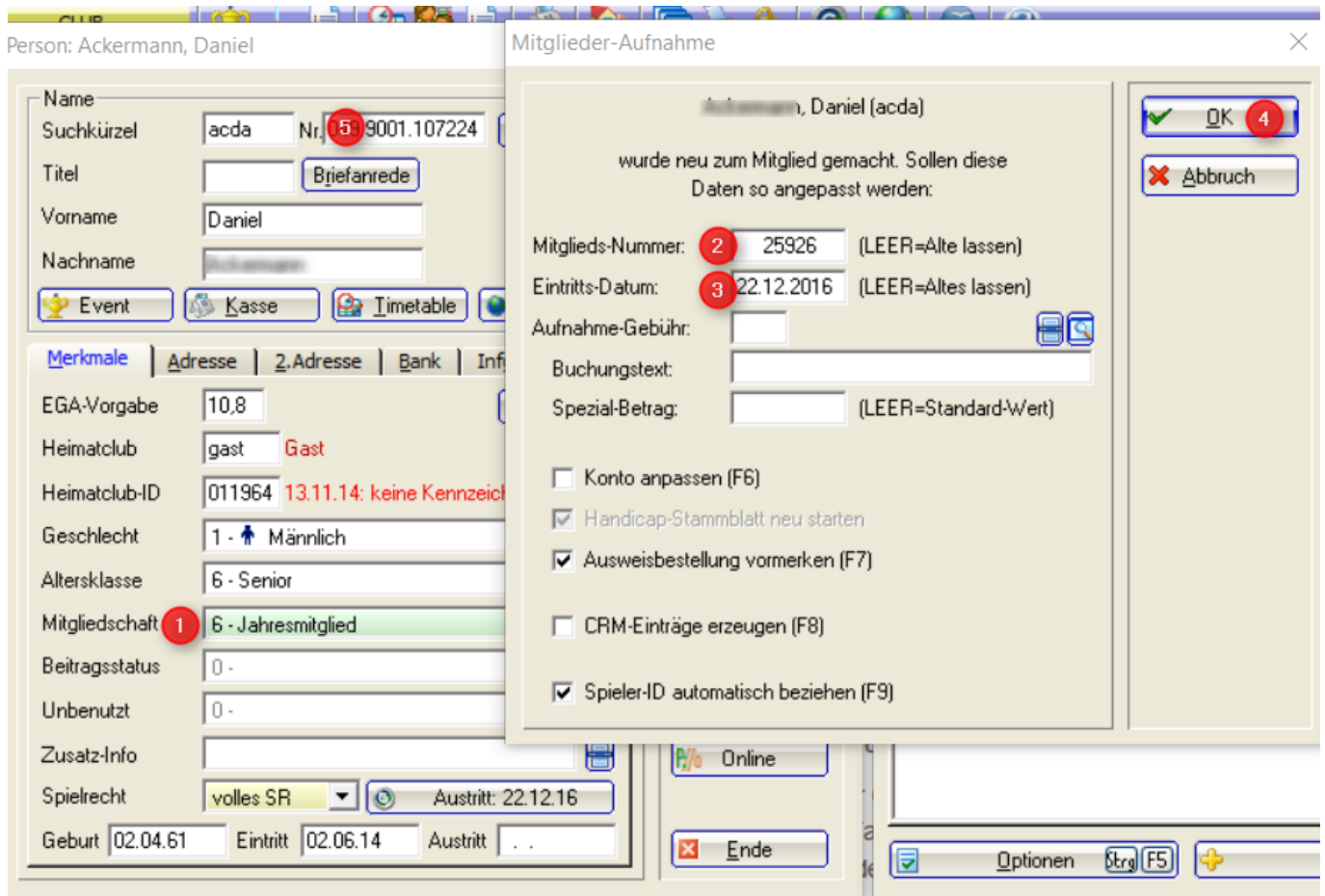
Intranetabgleich starten

Bitte starten Sie nach Austrittseingabe zuerst den [INTRANETABGLEICH](#), um den Austritt an den Verband zu senden!

Wenn der [Intranet Kommunikationsserver](#) aktiv ist, wird dies automatisch erledigt!

Eintritt in Club 9059

Wechseln Sie zum Eintritt in Club 9059 (nachdem der Austritt im Club 9001 gemacht wurde), in die PC CADDIE Installation 9059 und öffnen Sie dort jetzt die Person. Zum Eintritt in diesen Club geben Sie dem Mitglied den neuen passenden Mitgliedsstatus und entfernen Sie das Austrittsdatum wieder. **PC CADDIE wechselt dann automatisch die Clubnummer in der Person.** Dies ist zwingend wichtig, damit in Zusammenhang mit dem Mitgliedsstatus erkannt wird, dass die Person in Club 9059 Mitglied ist.



1. Zuerst geben Sie das Mitgliedsmerkmal ein
2. beim Sichern öffnet sich das Fenster mit dem Vorschlag einer neuen Mitgliedsnummer für CLUB 9059!
3. Wenn Sie das Stammblatt erhalten wollen, das Sie ja im CLUB 9001 geführt haben, ist es wichtig, dass Sie das alte Eintrittsdatum eingeben, in unserem Beispiel 2.6.14
4. Bestätigen Sie danach unbedingt mit „OK“
5. nur dann wird die Clubnummer in der Folge geändert, wie Sie gleich sehen.

Zuerst kommt hier noch der Hinweis mit dem Stammblatt. Wenn Sie das Eintrittsdatum aus CLUB 9001 gelassen haben, bleibt das Stammblatt ab dem alten Eintrittsdatum erhalten.

Person: Ackermann, Daniel

Name

Suchkürzel: Nr.

Titel:

Vorname:

Nachname:

Merkmale | Adresse | 2. Adresse

EGA-Vorgabe:

Heimatclub: **Gast**

Heimatclub-ID: **13.11.14:**

Geschlecht:

Altersklasse:

Mitgliedschaft:

Beitragsstatus:

Unbenutzt:

Zusatz-Info:

Spielrecht:

Geburt: Eintritt: Austritt:

Stammblatt neu beginnen

Gemäss Pflichtenheft Ihres Golfverbandes muss das Stammblatt beim Wechsel auf eine DGV-Mitgliedschaft neu gestartet werden.

Alle bisherigen Einträge werden deaktiviert!

Sobald Sie bestätigen, holt PC CADDIE die Spieler-ID aus dem Intranet, und ändert die Mitgliedsnummer für den Club 9059.

The screenshot shows a software interface for managing member data. The main window displays the profile of a member named Daniel. The club number is highlighted with a red circle and the number 1. The exit date is highlighted with a red circle and the number 2. A dialog box titled 'Verbandsausweis' is open, showing options for ordering a membership card and marking a re-order. The start and end dates for the membership are highlighted with red circles and numbers 3 and 4 respectively.

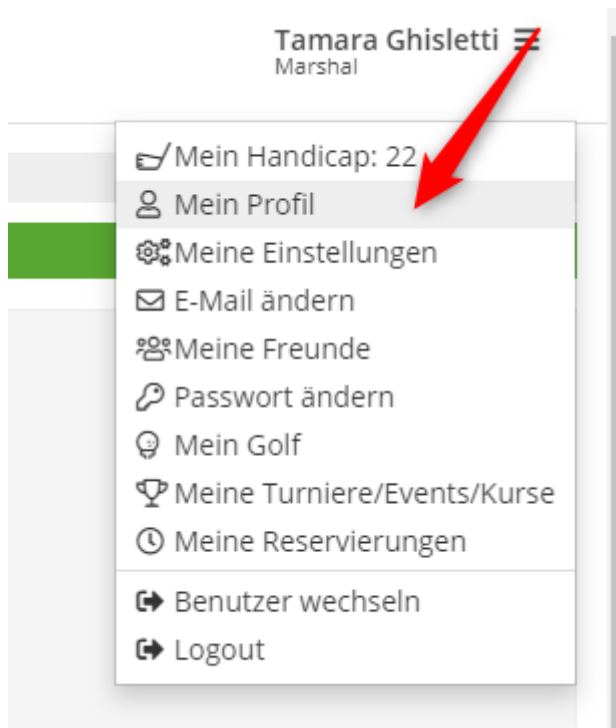
Vermerke	Offen	Anspr
22.12.16	15:22	ÄND
22.12.16	15:22	ÄND
22.12.16	15:22	ÄND

Verbandsausweis
<input checked="" type="checkbox"/> Für diese Person normalerweise Ausweise bestellen
<input checked="" type="checkbox"/> Diese Person für die nächste Nachbestellung vormerken
Letzte Bestellung: ..
Verbandsmitglied von: 22.12.2016
Verbandsmitglied bis: ..

1. Sehen Sie? Die Clubnummer ist jetzt geändert!
2. Das Austrittsdatum muss noch entfernt werden
3. Sie können das Eintrittsdatum beim Verband anpassen (für Club 9059)
4. Wichtig: Leeren Sie das Austrittsdatum !!

Datensatzänderungen durch Mitglieder

Wenn ein Kunde seine Daten im Online-Login unter „Mein Profil“ ändert,


























hat er die Möglichkeit, diese auch an die Clubs zu senden. Das System schlägt neben dem Homeclub (an erster Stelle) zusätzlich auch all jene Clubs vor, in denen der Spieler zuletzt eine Buchung gemacht hat. Der Kunde entscheidet selbst durch Anklicken der oben aufgeführten Optionen respektiver der einzelnen Clubs, an wen er seine Änderungen übertragen möchte.

ÄNDERUNGEN WEITERLEITEN

Folgende Clubs / Anlagen sollen über die Änderungen informiert werden:

alle auswählen ausgewählte keine

Club / Anlage	Online ausgewählt
<input checked="" type="checkbox"/>   	<input checked="" 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"/>
<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"/>  	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>  	<input type="checkbox"/>

[Details anzeigen](#)

Speichern

Abbrechen

Sobald der Kunde die Auswahl speichert erhalten die ausgewählten Clubs eine entsprechende Mail

Änderung der persönlichen Daten

Wichtige Informationen für [Name]

Nachfolgende Person hat die Daten im PC CADDIE://online Profil geändert und bittet um Übernahme in die lokalen Daten.

Lokale ID 0410922100050
Anrede Frau
Titel
Vorname Tamara
Nachname Ghisletti
Straße und Nr. Bachtelweg 3
PLZ 6048
Ort Horw
E-Mail tg@pccaddie.com

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an den Auftraggeber.

PC CADDIE://online ist ein Service der PC CADDIE://online GmbH & Co. KG

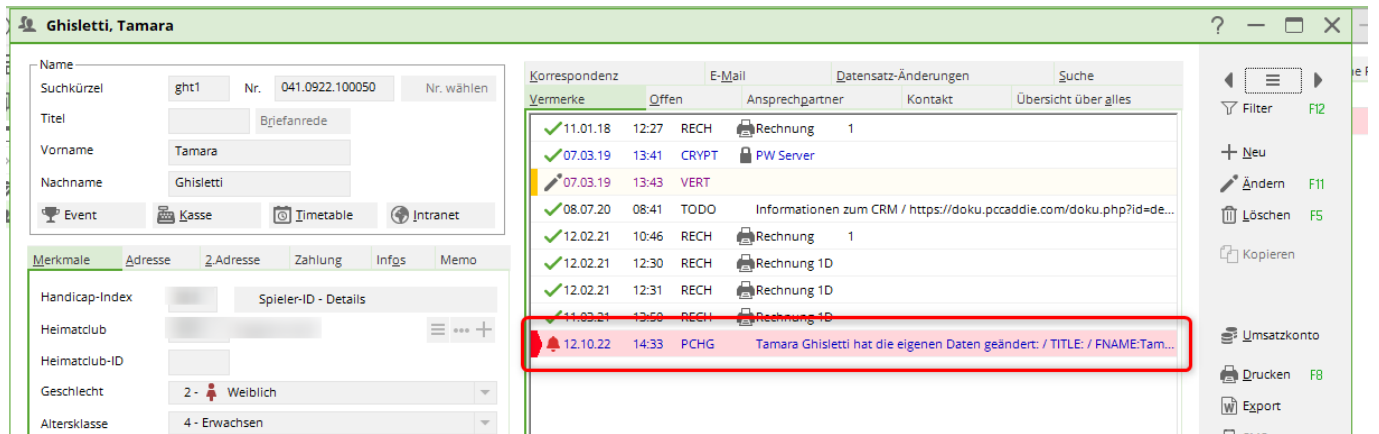
Stubber Weg
D-23847 Pöhlitz
Tel: +49 2642 9854 120
Fax: +49 2642 9854 169

AG Lübeck, HRB 2149
GF: Dipl.-Kfm. (FH) Axel Heck
E-Mail: support@pccaddie-online.de

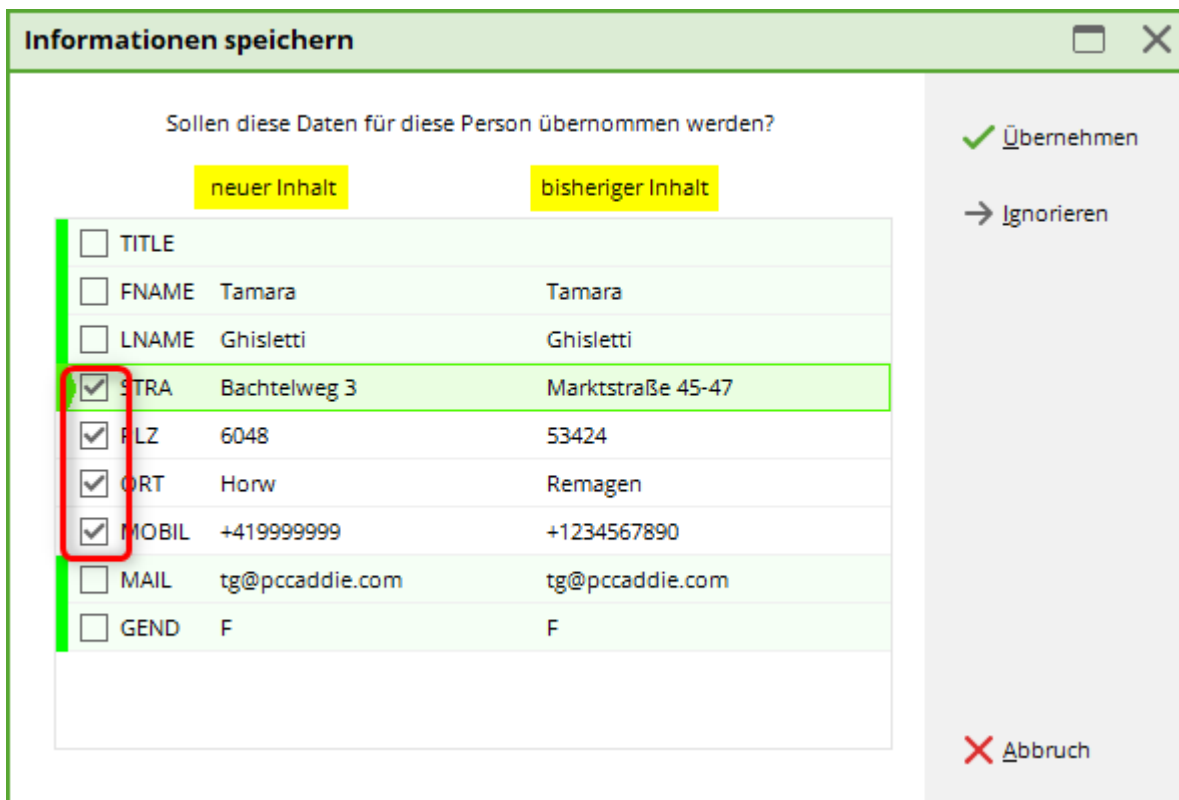
und einen Eintrag ins CRM bei der Person:

The screenshot shows a window titled "Termine (1)" with a notification bar. The notification bar contains the following information: a red bell icon, the date "12.10.22", the time "14:33", the user "ght1", the role "PCHG", and the message "Tamara Ghisletti hat die eigenen Daten geändert: / TITLE: / FNAME:Tamara / LNAME".

Aktuell offen	Rechnung	Ideen/Projekte	Zukünftig offen	Offen und in Arbeit	Dringend	Termine	Zuletzt bearbeitet	Alle Projekte	Offene Projekte
12.10.22 14:33 ght1 PCHG Tamara Ghisletti hat die eigenen Daten geändert: / TITLE: / FNAME:Tamara / LNAME									



Durch Anklicken des Eintrags öffnet sich folgendes Fenster. Die Positionen mit einer Änderung werden automatisch angehakt.



Der Mitarbeiter im Club entscheidet nun, welche Änderungen übernommen werden sollen (Haken ist gesetzt) und welche Optionen nicht übernommen werden sollen (Haken entfernen) und bestätigt die Auswahl mit *Übernehmen*. Soll in der Personenmaske keine Änderung vorgenommen werden, kann das Fenster mit *Ignorieren* geschlossen werden.

Nach Bestätigung beider Optionen (also entweder man übernimmt oder man ignoriert) gilt der Eintrag als bearbeitet, wird grün ausgehakt und bleibt in der Personenmaske gespeichert.