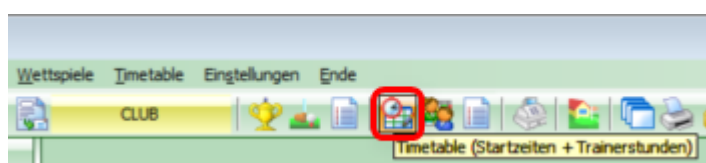


Timetable

Gern möchten wir Ihnen kurz erläutern, für welche Zwecke Sie das Timetable Modul benutzen können. Mit dem Timetable stehen Ihnen eine Vielzahl von Funktionen zur Verfügung:

- Sie können beispielsweise Startzeiten und Trainerstunden im Sinne eines Terminkalenders eintragen und verwalten. Sie bekommen so einen Überblick über sämtliche Platzbelegungen und Reservierungen der Golflehrer.
- PC CADDIE ermöglicht Ihnen mit diesem Modul jedoch auch die Verwaltung der Golfcarts, Seminarräume, Mitarbeiterpläne etc.

Um den Timetable zu öffnen, wählen Sie bitte **Timetable/Timetable** in der Sidebar oder klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche in der Symbolleiste.



Schnelles Arbeiten im Timetable

TIPP: Nachfolgende Tasten bzw. Tastenkombinationen ermöglichen Ihnen ein schnelles und angenehmes Arbeiten im Timetable. Wir empfehlen, sich mit diesen Kombinationen vertraut zu machen, um möglichst effizient mit dem Timetable arbeiten zu können. Mit der Tastatur werden Sie dadurch viel schneller und einfacher arbeiten können, als mit der Maus:

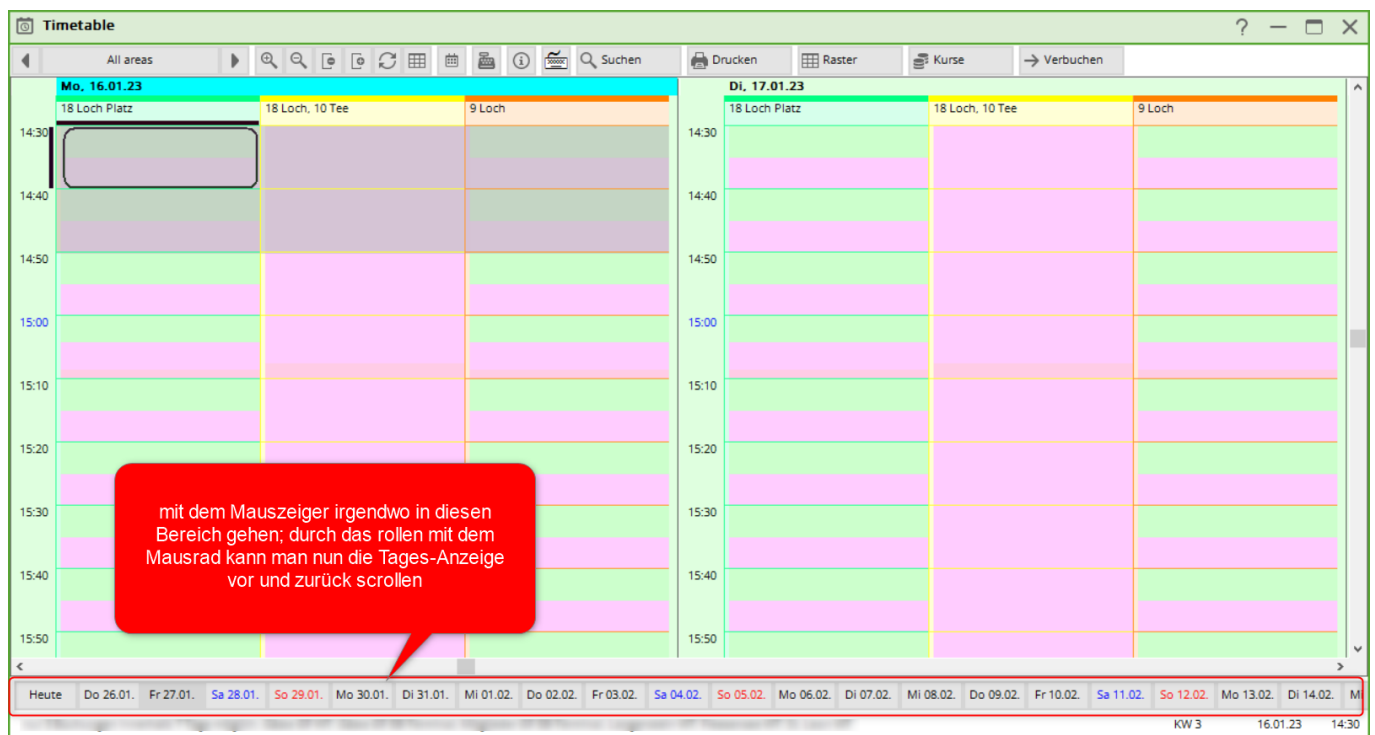
1	1 Tages-Ansicht
2	2 Tages-Ansicht
7	7 Tages-Ansicht (Spieler einzeln sichtbar)
8	7 Tages-Ansicht (ganzer Tag sichtbar)
9	14 Tages-Ansicht (ganzer Tag sichtbar)
a	Abend (18:30 Uhr)
Alt + t	Von der Kasse in die Timetableansicht
b	Bereiche wechseln
d	Drucken
Enter	Buchen
f	Früh (8:00 Uhr)
F11	Automatische Aktionen anzeigen
F2	Kalender anzeigen
Home bzw. Pos1	auf „Heute und Jetzt“ wechseln
i	Buchen
k	Kurse bearbeiten
m	Mittag (11:30 Uhr)
Maustaste	Verschieben von Startzeiten
n	Nachmittag (15:00 Uhr)

PgDn, PgUP	Blättern im Timetable
r	Raster verändern
s	Suchen einer Buchung
Shift + a	Alle Bereiche anzeigen
Shift + d	Spezielle Ansicht
Shift + Doppelklick	Eröffnungszeitraum eines Filters anzeigen
Shift + Maustaste	Kopieren
Space (Leertaste)	Mehrfachbuchung
t	Vom Timetable in das Kassensfenster wechseln
v	Anzeigen von Views (Ansichten)
w oder c	Wettbewerbsteilnehmer (Turnier-Startliste) importieren
z	auf ein anderes Datum springen

Zoomen und horizontales scollen mit Mausrad im TimeTable

- mit strg/ctrl + shift gedrückt, kann man mit dem Mausrad horizontal zoomen
- mit strg/ctrl gedrückt, kann man mit dem Mausrad vertikal zoomen
- mit shift gedrückt, kann man mit dem Mausrad horizontal scollen

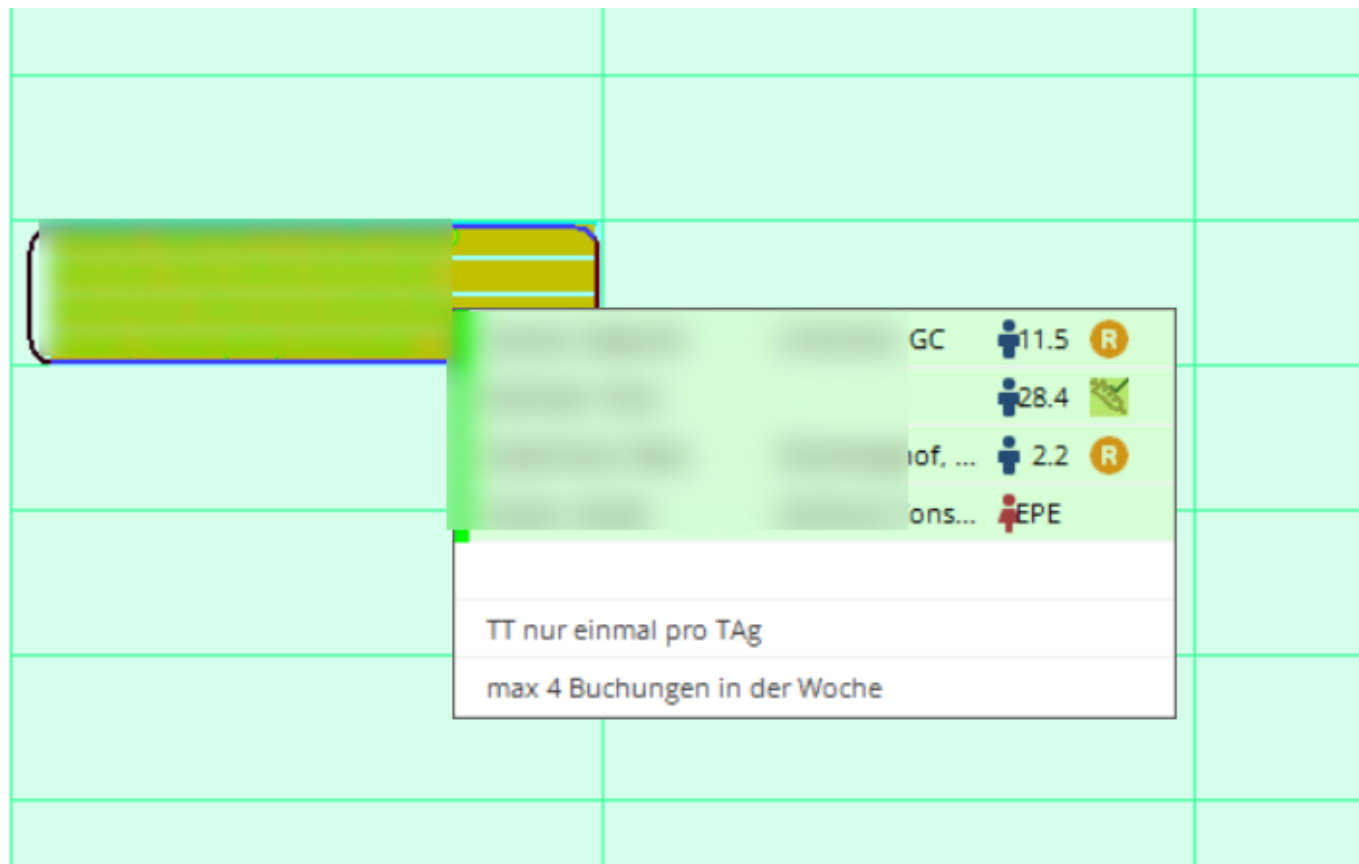
Die Tages-Buttons unterhalb des Timetables mit dem Mausrad verschieben/scollen



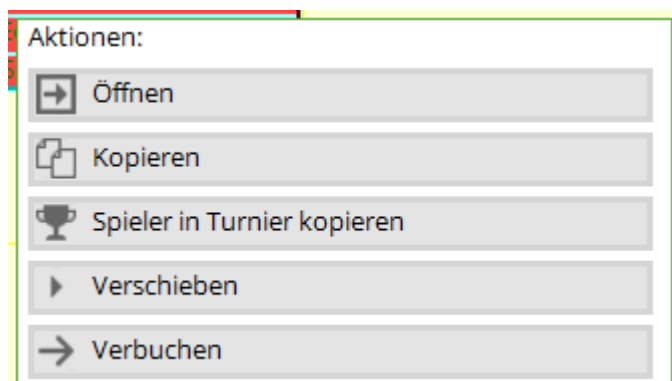
- Klicken Sie mit der Maus auf den Button HEUTE, so springt die Leiste auf den aktuellen Tag zurück.
- Klicken Sie auf der Tastatur den Button POS1 (Home), dann springt die Leiste auf den aktuellen Tag zurück.
- Sobald Sie den Timetable neu öffnen, ist der aktuelle Tag wieder aktiv.
- Sobald Sie eine Funktionstaste klicken, die intern ein POS1 auslöst, z. B. die Zahl 7 oder 8 für die Anzeige der Spaltenanzahl, setzt es die Zeile und den Timetable auf den aktuellen Tag.

Timetable Ansicht bzw Icons

Regionalität wird im Timetable wie folgt abgebildet



Klick mit rechter Maustaste auf die Buchung für folgende Funktionen

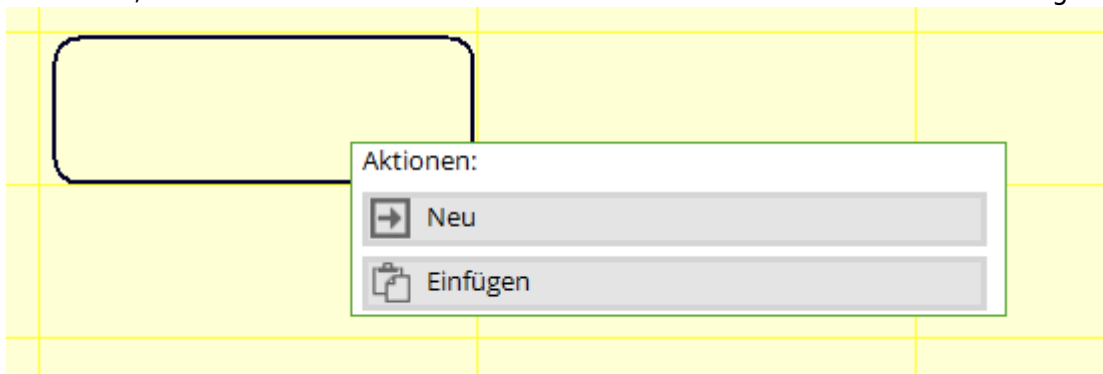


Öffnen

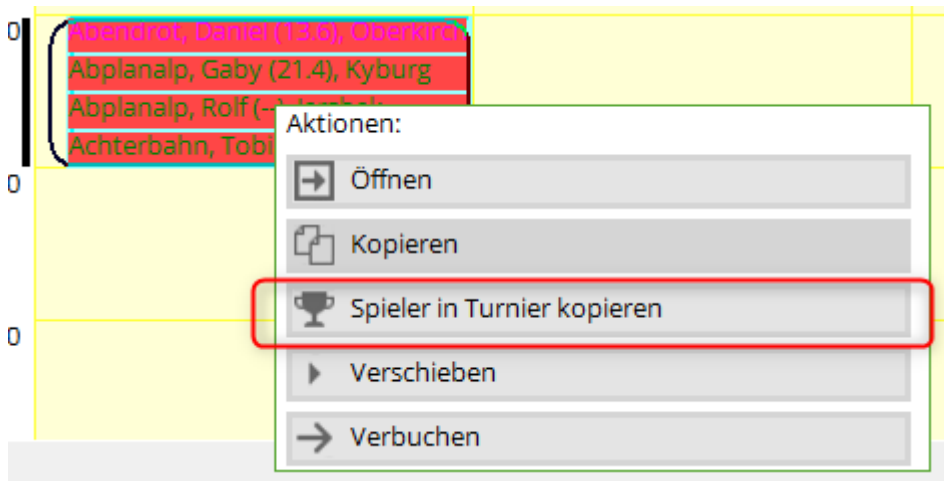
damit die Buchungen bearbeitet werden können

Kopieren

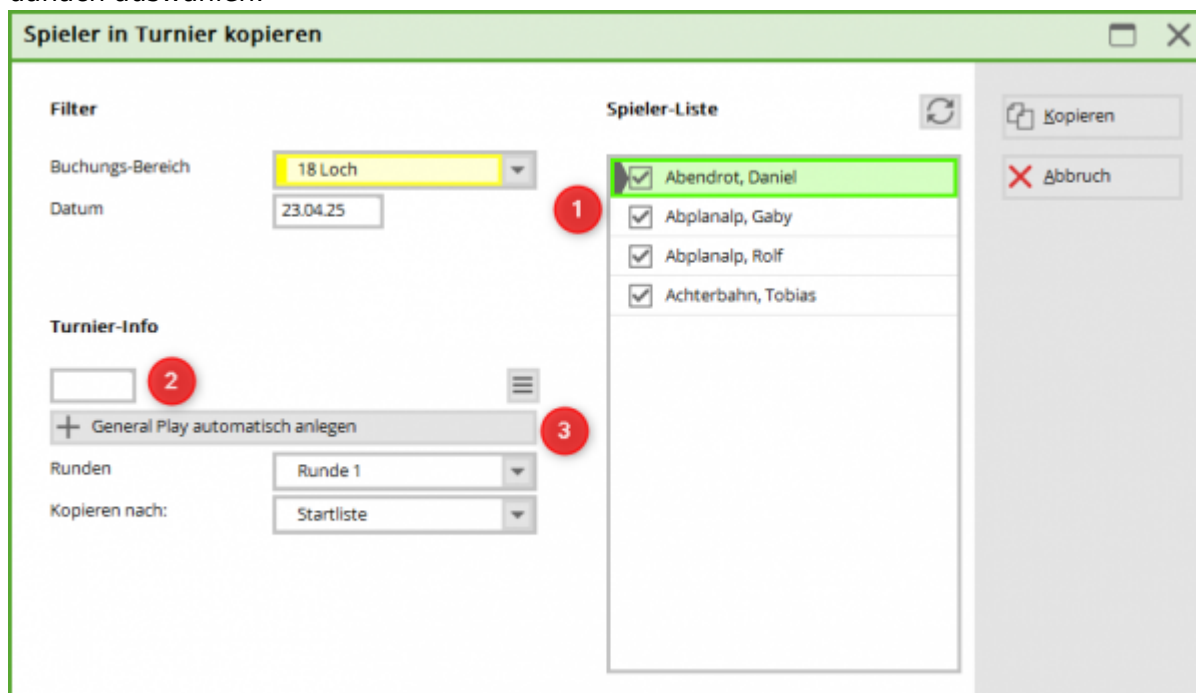
Anklicken, danach mit der rechten Maus auf das neue Datum klicken und einfügen wählen:



in diesem Fenster auswählen, ob der ganze Flight oder nur einzelne kopiert werden soll:



danach auswählen:



1. es werden alle Spieler angezeigt, gewünschte Spieler anhaken
2. falls Turnier bereits angelegt, hier auswählen
3. falls Turnier noch nicht angelegt über diesen Button neu erstellen

Verschieben

anklicken und wählen, auf welchen Bereich, welchen Tag, und welche Uhrzeit die Buchung verschoben werden soll

Buchung verschieben

Wohin wollen Sie die Buchung verschieben?

Bereich: 18 Loch

Datum: 28.04.25

Zeit: 17:50

✓ OK

✗ Abbruch

Verbuchen

Mit dieser Funktion können die ausgewählten Spieler im Flight einfach zusammen bezahlt werden:

Bestätigen

☒	Ghisletti, Tamara	MITGLIED	14.5
	GF Mitglieder		0.00
☐	Ringelstein, Eva	Gast	--
	GF - Gäste - WT		70.00
☐	Werner, Edda	PC CADDIE Gast D	13.0
	GF - Gäste - WT		70.00
☐	Mathys, Sandra	Gast	--
	GF - Gäste - WT		70.00

✓ Bezahlen **2**

✗ Abbruch

☐ Gemeinsam buchen auf: **1** Ghisletti, Tamara (14.5), MITGLIED

☐ Offen in Kasse buchen **3**

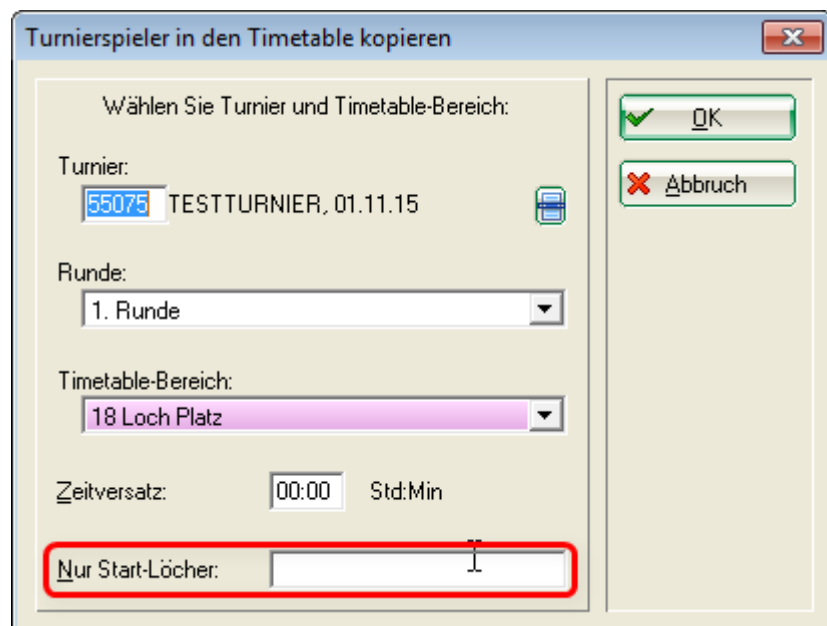
Setzen Sie den Haken bei allen Spielern, die über diesen Vorgang abgewickelt werden sollen.

1. Diesen Haken setzen Sie, wenn ein Spieler für andere Spieler bezahlt, damit die Buchungen auf die bezahlende Person umgebucht werden. Danach mit Bezahlen (2) bestätigen.
2. Beahlt jeder Spieler vor Ort selbst, direkt hier klicken. So ploppt das Bezahlfenster für jeden Spieler der Reihenfolge nach auf und man definiert nur noch, wie bezahlt wird.
3. sollen angehakten Personen inkl Artikel erst einmal in die Kasse übertragen werden, sollte dieser Haken gesetzt werden. Danach mit Bezahlen (2) bestätigen.

Wettspiel-Teilnehmer in den Timetable buchen

Start von Tee 1

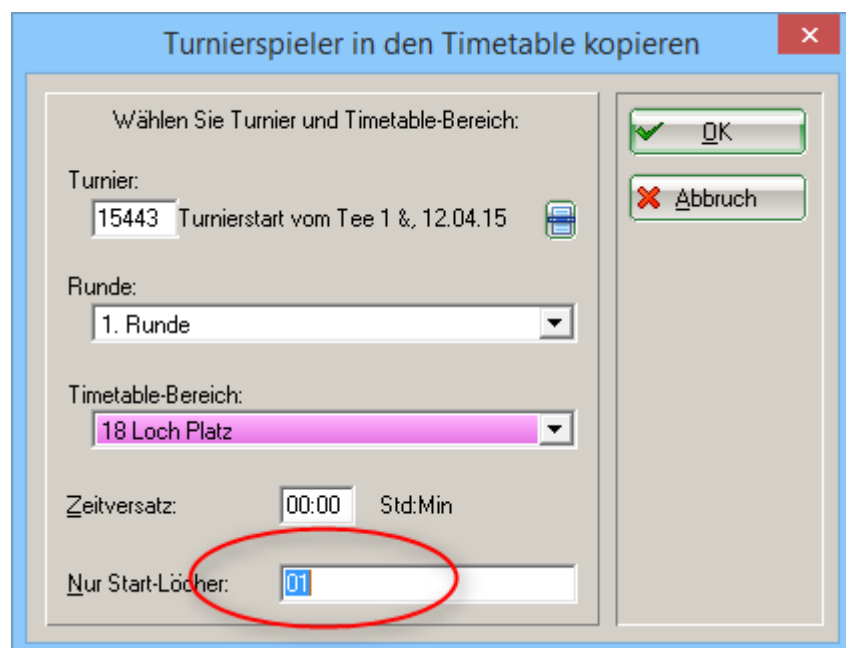
Öffnen Sie den Timetable-Bereich, am Tag des Turniers tippen Sie ein „w“. Es öffnet sich folgendes Fenster:



Wenn alle Spieler in der Startliste von Tee 1 starten, lassen Sie das Feld **nur Start-Löcher** leer.

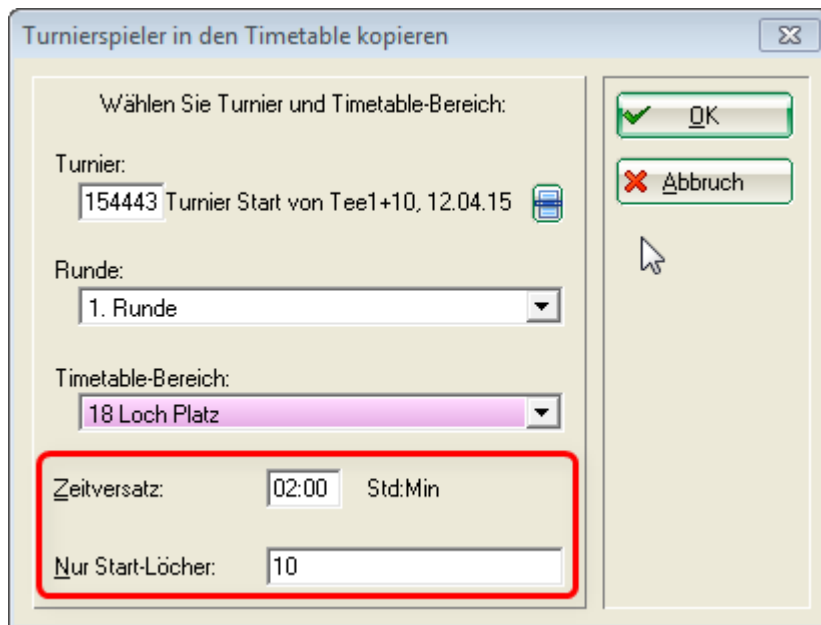
Start von Tee 1 und 10

Wenn Sie Ihr Turnier zum Beispiel von Tee 1 und Tee 10 starten lassen möchten, können Sie so in mehreren Schritten die Spieler des Turniers passend in den Timetable buchen.
Zuerst buchen Sie die Spieler ein, die von Tee 1 starten sollen. Füllen Sie hierzu das Feld **nur Starttee** wie folgt aus:



Damit erreichen Sie, dass nur die Spieler, die von Tee 1 starten, z.B. um 10 Uhr (wenn das Turnier um 10 Uhr startet), ins Timetable eingebucht werden.
Die Spieler von Tee 10 kommen erst ca. 2 Stunden (je nachdem wie der Platz beschaffen ist) an Tee

1. Buchen Sie die Spieler die an Tee 10 starten jetzt passend mit **Zeitversatz** 2 Stunden später in den Timetable-Bereich ein:



Dadurch erreichen Sie, dass im Timetable die Spieler aus dem Turnier zur richtigen Zeit an Tee 1 eingebucht sind. Durch dieses Vorgehen können Sie Ihren Spielern eine korrekte und professionelle Startzeitenanzeige auf einem Bildschirm anzeigen lassen. Weiterhin profitieren Sie von gut gepflegten Daten bei dem Erstellen von Statistiken für Ihren Timetable.

Bereiche bearbeiten

Um einen Timetable-Bereich zu bearbeiten oder anzulegen, klicken Sie zunächst links oben auf den Button **Bereich** oder wählen im Hauptmenü **Timetable/Bereiche bearbeiten:**

Bereich wählen

Bereichs-Gruppe

Kürzel

Alle Bereiche

Golfplätze

Pros

Carts

PLATZ

PRO

CART

Bereich

Start

Ende

Abstand

Kürzel

9 Loch

Carmela

Geburtstage

JOHN

08:00

00:00

06:00

25:00

09:00

12:00

06:00

20:00

10 Min

30 Min

60 Min

10 Min

0901

CAR

GEB

PRO1

+ Neu

F9

Bearbeiten

Löschen

F5

OK

Abbruch

In diesem Dialog können Sie die Reservierungs-Bereiche (Plätze, Pros, Abschlagmatten, Wellness-Anwendungen, Carts, Räume) konfigurieren und zur Anzeige auswählen. Für die Arbeitszeiterfassung mit PC CADDIE legen Sie hier auch Ihre Mitarbeiter an. Arbeiten Sie zum ersten Mal mit dem Timetable, wählen Sie „**Neu**“ (F9), um einen neuen Bereich zu eröffnen. Möchten Sie einen bestehenden Bereich ändern, klicken Sie „**Bearbeiten**,“ um in die Eingabemaske eines Bereiches zu gelangen:

Bereich bearbeiten
☐ ✕

Suchkürzel:

Sortierung:

Name:

Option A

Option B

Option C

Stornierung

Views

Publizieren

Grundeinstellungen

Information

Buchung

Folgebuchung

Raster:

Start: Uhr
Ende: Uhr
Abstand:

Standard-Dauer:

Grenz-Zahl:

Personen

Im Voraus buchbar:

Tage

für Gäste:

Tage

Anzahl Löcher:

Platzkennung (A/B/C):

Grundfarbe:

🎨

Status:

▼

Buchungsgruppen:

Wahl

Adress-Datensatz:

☰ ...

Platz-Datensatz:

☰ ...

✓ OK

✗ Abbruch

Grundeinstellungen

Suchkürzel Bitte geben Sie unter Suchkürzel eine passende Abkürzung für den Bereich ein. Für den „18 Loch Platz“ können Sie beispielsweise 1801 eingeben.



Das gewählte Suchkürzel kann im Nachhinein nicht mehr verändert werden. Achten Sie daher vor allem bei den Golflehrern darauf, dass Sie ein neutrales Kürzel wählen.

Sortierung Im Normalfall werden die Timetablebereiche alphabetisch sortiert. Wünschen Sie eine abweichende Sortierung, kann dies über dieses Feld definiert werden. Bereiche, die keine Angabe bezüglich der Sortierung haben, werden ans Ende des Liste gestellt.

Name Unter Name können Sie eine passende Bezeichnung für den Bereich eingeben. In unserem Beispiel wäre dies „18 Loch Platz“. Der Name kann nachträglich angepasst werden.

Raster Hier geben Sie an, welcher Zeitraum im jeweiligen Timetablebereich angezeigt werden soll. Dieser Zeitraum kann, je nach Jahreszeit, angepasst werden, ohne dass bereits vorhandene Buchungen verloren gehen. Frühere oder spätere Zeiten werden nur optisch ausgeblendet.

Standarddauer Eine Standarddauer definieren Sie dann, wenn das Raster nicht 1:1 mit einer Standardbuchung übereinstimmt. Z.B. haben Sie bei einem Pro ein 30 Minuten Raster, jedoch dauert eine normale Lektion 60 Minuten. Durch die Definition der Standarddauer von 60 Minuten bucht Ihnen PC CADDIE automatisch zwei Blöcke für eine Lektion.

Grenzzahl Geben Sie hier an, wie viele Personen maximal in eine Buchung eingetragen werden können.

Im Voraus buchbar Definieren Sie die Anzahl Tage, die der Bereich im Voraus buchbar ist. Für Mitglieder und Gäste können unterschiedliche Zeiträume festgelegt werden.



Für den Fall, dass die Voraus-Buchbarkeit ebenfalls durch Timetable-Regeln definiert ist, nimmt PC CADDIE jeweils den kleinsten Wert aus diesen beiden Einstellungen.

Anzahl Löcher Bei Plätzen geben Sie hier die jeweilige Lochanzahl ein.



Diese Funktion wird dann wichtig, wenn Sie mit Buchungsbeschränkungen arbeiten: z. B. wenn ein Gastspieler pro Woche maximal 36 Loch reservieren darf, siehe Kapitel [Timetable-Regeln festlegen](#).

Platzkennung Verfügen Sie über mehrere 9-Loch Anlagen, welche unterschiedlich kombiniert werden sollen, geben Sie den einzelnen Plätzen eine individuelle Kennung (A-C). Anhand dieser Kennung können verschiedene Platzkombinationen erstellt werden. Kontaktieren Sie hier bei Bedarf den PC CADDIE Support.

Status Vermeiden Sie es, Timetablebereiche zu löschen. Arbeiten Sie mit den verschiedenen Stati, um auch nachträglich noch Einsicht in nicht mehr verwendete Bereiche zu gewährleisten.



Die Stati wirken sich in erster Linie auf die Ansicht der Online-Module aus.

Aktiv
Nicht buchbar
Ausgeblendet
Gelöscht

Adress-Datensatz In Mitarbeiterplänen oder Bereichen für Golflehrer kann hier der entsprechende Datensatz der Person hinterlegt werden.

Platz-Datensatz Hinterlegen Sie hier die Platzdaten die zu diesem Bereich gehören.



Diese Funktion ist informativ, aber wichtig, wenn Sie Bagtag mit Scorekarte drucken.

Buchungsgruppen

Kreieren Sie unterschiedliche Buchungsgruppen wenn Sie über mehrere Timetablebereiche verfügen.

Sie gestalten sich so eine übersichtliche Auswahl.

Timetable-Gruppen

☒	Golfplätze	PLATZ
☐	Pros	PRO
☐	Carts	CART

✓ **OK**
✗ **Abbruch**

+ Neu F9 Edit F7 Löschen F5
↑ In der Liste höher ↓ In der Liste tiefer

Anlegen neuer Buchungsgruppen

Neue Buchungsgruppen können wie nachfolgend beschrieben, angelegt werden

Im Fenster der Buchungsbereiche können Sie über den Button „Bearbeiten“ eine neue Bereichs-Gruppe erstellen:

Bereich wählen

Bereichs-Gruppe

Kürzel

Alle Bereiche

Golfplätze

Pros

Carts

Bereich

Start

Ende

Abstand

Kürzel

9 Loch

08:00

00:00

10 Min

0901

Carmela

06:00

25:00

30 Min

CAR

Geburtstage

09:00

12:00

60 Min

GEB

JOHN

06:00

20:00

10 Min

PRO1

OK

Abbruch

+ Neu

F9

Bearbeiten

Löschen

F5

Es öffnet sich das Bereichs-Fenster. Über den Button „Wahl“ öffnet sich anschließend das Fenster mit den Timetable-Gruppen:

Bereich bearbeiten

Suchkürzel:0901Sortierung:

Name:9 Loch

Option AOption BOption CStornierungViewsPublizieren

GrundeinstellungenInformationBuchungFolgebuchung

Raster:Start:08:00Uhr

Ende:00:00Uhr

Abstand:10 Min

Standard-Dauer:

Grenz-Zahl:4Personen

Im Voraus buchbar:0Tagefür Gäste:0Tage

Anzahl Löcher:Platzkennung (A/B/C):

Grundfarbe:#FFC080

Status:Aktiv

Buchungsgruppen:Wahl

Adress-Datensatz:

Platz-Datensatz:

OK

Abbruch

www.pccaddie.com

gedruckt am: 2025/07/03 15:20
15 von 92

Bereich wählen

Bereichs-Gruppe

Kürzel

Alle Bereiche

Golfplätze

Pros

Carts

PLATZ

PRO

CART

Bereich

Start

Ende

Abstand

Kürzel

9 Loch

Carmela

Geburtstage

JOHN

08:00

00:00

10 Min

0901

06:00

25:00

30 Min

CAR

09:00

12:00

60 Min

GEB

06:00

20:00

10 Min

PRO1

+ Neu

F9

Bearbeiten

Löschen

F5

OK

Abbruch

Hier kann nun über den Button „Neu“ eine neue Bereichs-Gruppe erfasst werden:

Timetable-Gruppe

Geben Sie die Timetable-Gruppe ein:

Kurz:

MIT

Lang:

Mitarbeiter

Farbe:

#B8FF71

OK

Abbruch

Nach Bestätigung über den Button „OK“ steht eine neue Gruppe zur Auswahl:

Timetable-Gruppen

☒	Golfplätze	PLATZ
☐	Pros	PRO
☐	Carts	CART
☐	Zimmer	ZI
☐	Mitarbeiter	MIT

✓ OK

✗ Abbruch

+ Neu F9

Edit F7

🗑️ Löschen F5

↑ In der Liste höher

↓ In der Liste tiefer

Sonnenauf- und Sonnenuntergang

TIPP | PC CADDIE bietet Ihnen die besondere Möglichkeit, den Sonnenauf- und Sonnenuntergang im Timetable anzuzeigen. Mit dieser Hilfe können Sie Ihre Kunden schnell über die Sonnenscheinstunden informieren.

Um diese Funktion zu aktivieren, öffnen Sie den Timetable. Klicken Sie auf **Timetable/Bereiche bearbeiten**.

Wählen Sie den Platz aus und klicken Sie auf **Bearbeiten**:

Bereich wählen

Bereichs-Gruppe

Kürzel

Alle Bereiche

Golfplätze

Pros

Carts

PLATZ

PRO

CART

Bereich

Start

Ende

Abstand

Kürzel

9 Loch

Carmela

Geburtstage

JOHN

08:00

00:00

10 Min

0901

06:00

25:00

30 Min

CAR

09:00

12:00

60 Min

GEB

06:00

20:00

10 Min

PRO1

+ Neu

F9

Bearbeiten

Löschen

F5

OK

Abbruch

Hinterlegen Sie hier unten Ihren Club-Platzdatensatz für die regionale Zeitmessung:

Bereich bearbeiten

Suchkürzel: 1801 Sortierung:

Name: 18 Loch Platz

Option A | Option B | Option C | Stornierung | Views | Publizieren
Grundeinstellungen | Information | Buchung | Folgebuchung

Raster: Start: 08:00 Uhr
Ende: 20:00 Uhr
Abstand: 10 Min

Standard-Dauer:

Grenz-Zahl: 4 Personen

Im Voraus buchbar: 2 Tage für Gäste: 3 Tage

Anzahl Löcher: 18 Platzkennung (A/B/C):

Grundfarbe: 12648320

Status: Aktiv

Buchungsgruppen: PLATZ Wahl

Adress-Datensatz:

Platz-Datensatz: 9001.1.1.1 GC Sonnenschein

OK
Abbruch

Es öffnet sich folgendes Bild.

Club

Suchkürzel, Name, Nummer

Kürzel: smed | schm | aach | sonn | gast

Voller Name: GC Sonnenschein

Kurzname: Sonnenschein

Clubnummer: 0499001

Platzdaten eingeben

Ansprechpartner

Titel: | Vorname: | Nachname: | Männlich

Adresse

Straße: Bachtelweg 6 | Postfach: | PLZ: CH 6048 | Ort: Horw | Telefon: 41-41/511 06 00 | Fax: +41-41/511 06 99 | E-Mail: support@pccaddie.info | WWW: www.pccaddie.info

Info

Gruppe: | Warnung: | LGV: | Gründung: | Mitgliederaufnahme | Gemeinnützig

Neu | Sichern (F11) | Löschen (F5) | Personen... | Bild | Intranet | Drucken (F8) | Ende

Klicken Sie auf die Weltkugel neben dem Feld Ort:

Adress-Koordinaten

Adress-Informationen:

Strasse: Bachtelweg 6

Land: CH | Schweiz | Vorwahl: 41

PLZ: 6048

Ort: Horw

Land: | (Spezial)

Koordinaten: 47.0224080, 8.3288540 | Refres (F2)

Distanz: 308,1 km von dieser Referenz-

Adresse: Fuchsthal 1, 83544 Alpbaching

Koordinaten: 48.0984380, 12.1085720

Adresse auf einer Karte im Internet zeigen (F7)

Sonnenaufgang / Sonnenuntergang (F9)

OK | Abbruch

Klicken Sie auf den Button **Sonnenaufgang/Sonnenuntergang** und bestätigen Sie zweimal mit **OK** und einmal mit **Ende**.

Adress-Koordinaten

Adress-Informationen:

Strasse:

Sonnenaufgang / Sonnenuntergang

Koordinaten:

Datum:

Sonnenaufgang:

Sonnenuntergang:

(F7)

(F9)

Zum Abschluss öffnet sich folgendes Fenster, indem Sie den passenden Platz wählen und wiederum mit **OK** bestätigen.

Platz auswählen

Wählen Sie den gewünschten Platz dieses Clubs:

Platz-Bezeichnung	Nummer	Version	Code
18 Loch GC Sonnenschein	9001.1.1	1	1
Loch 1-9 GC Sonnenschein	9001.1.2	1	2

(F9) (F7) (F5)

Klicken Sie dann noch zweimal auf **OK**, damit Sie zurück zum Timetable kommen. Nun sehen Sie den Sonnenauf- und Sonnenuntergang farbig gekennzeichnet.

So ist der Zeitübergang zum Sonnenaufgang dargestellt:



So sieht Zeitübergang zum Sonnenuntergang aus:



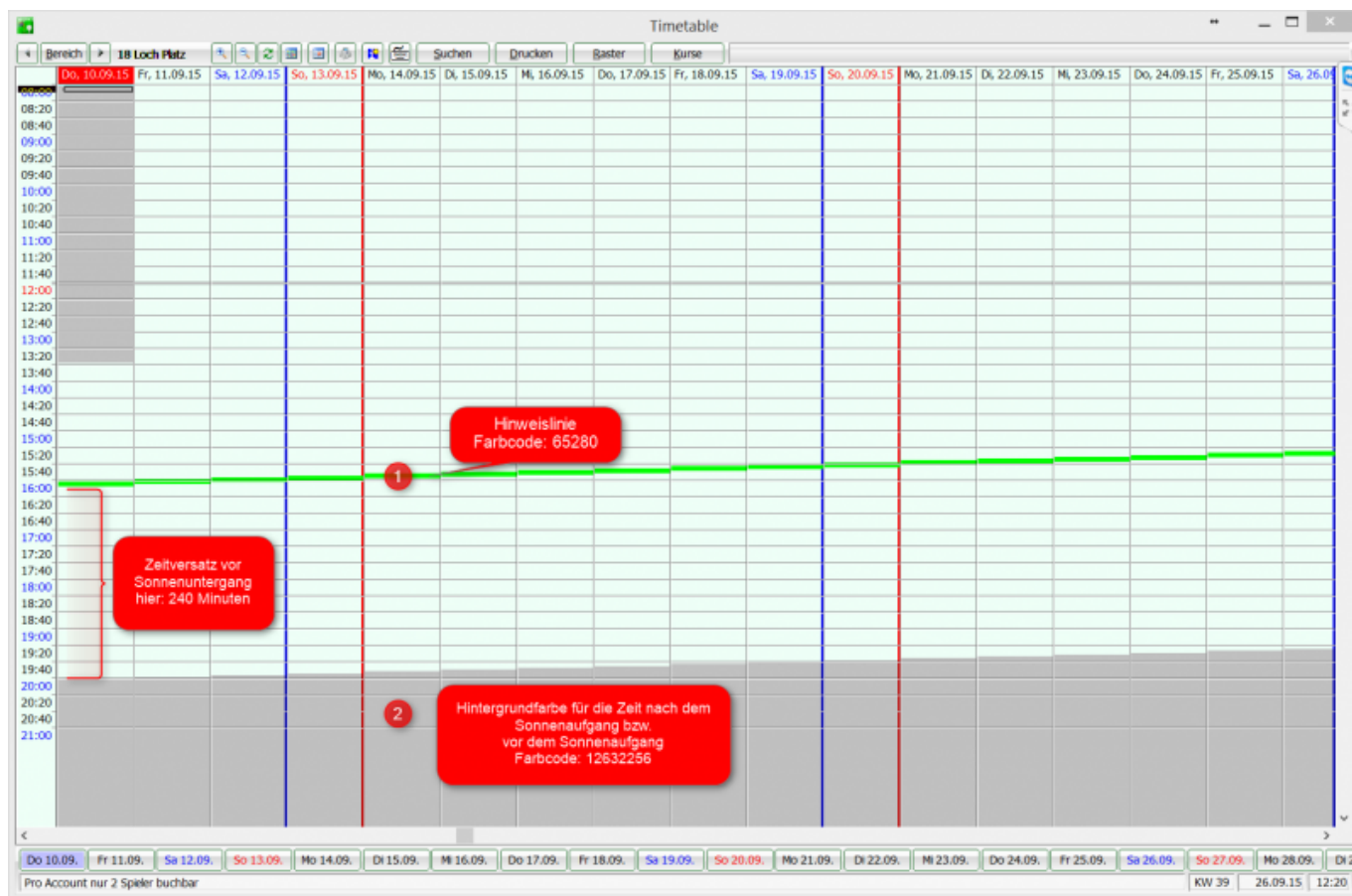
Hinweislinie für Sonnenuntergang einblenden

Sie können zusätzlich eine Zeitlinie für den Sonnenuntergang im Timetable einblenden, die Ihnen beispielsweise anzeigt, ob ein Spieler seine 18-Loch Runde noch vor Einbruch der Dunkelheit zu Ende spielen kann.

Hierzu müssen zuerst die nachfolgenden Sonderparameter aktiviert werden:

TIME_SUNLINEACTIVE	Dieser Parameter aktiviert die Hinweislinie
TIME_SUNLINEMARGIN:240	Dieser Parameter bestimmt, dass die Zeitlinie immer 240 Minuten vor dem Sonnenuntergang angezeigt wird. Sie können die Ziffer selbst variieren.
TIME_SUNLINECOL:65280	Dieser Eintrag legt die Linienfarbe fest. 65280 ist der Dezimalfarbcode für das Grün.
TIME_DARKCOL:12632256	Dieser Eintrag legt die Timetable-Hintergrundfarbe (Nachtfarbe) zwischen Sonnenuntergang und Sonnenaufgang fest. 12632256 ist der Dezimalfarbcode für Dunkelgrau.
TIME_SUNLINEHEIGHT:6	Dieser Parameter legt die Dicke der Hinweislinie fest

Sind alle Angaben in PC CADDIE hinterlegt, zeigt sich eine Zeitlinie (nach einem Neustart von PC CADDIE) wie im folgenden Screenshot:



Information

Verwenden Sie diese Fläche um Informationen zum vorliegenden Timetablebereich zu hinterlegen. Dieser Text ist rein informativ zu betrachten.

Bereich bearbeiten

Suchkürzel:

1801

Sortierung:

A

Name:

18 Loch

Option A

Option B

Option C

Stornierung

Views

Publizieren

Grundeinstellungen

Information

Buchung

Folgebuchung

Information:

Internet-Link:

OK

Abbruch

Buchung

Klicken Sie jetzt mit der Maus auf die Option **Buchung** oder drücken Sie die Taste **Bild runter**. Die untere Hälfte der Eingabemaske schaltet auf die Buchungsanzeige um:

Bereich bearbeiten
☐ ✕

Suchkürzel:
Sortierung:

✓ OK

Name:

✕ Abbruch

Option A	Option B	Option C	Stornierung	Views	Publizieren
Grundeinstellungen	Information	Buchung		Folgebuchung	

Artikel:

Erwachsene Wochentags

☰
...

☰ ...
☰ ...
☰ ...
☰ ...
☰ ...
☰ ...
☰ ...

Preis: (LEER = Automatik)

Buchen für:

Proportional:

Vergabepriorität:

Nutzungsdauer:

Vorgebucht:

Artikel und **Preis** werden dann hinterlegt, wenn Sie bei den Artikeln eine Automatik hinterlegt haben, die auch im Timetable greifen soll. Die erste Wahl in dieser Liste ist der Standardartikel. Ist in den folgenden Artikeln keine Automatik hinterlegt, wird der Standardartikel genommen.

Sind Timetable-Regeln aktiv, haben diese bei der Artikelwahl Priorität.

Bei **Buchen für** sollte normalerweise „Individuell“ eingestellt werden. Die anderen Optionen werden heute nur noch selten verwendet und definieren, vor allem für Trainer-Bereiche, wenn eine Buchung mit mehreren Personen verrechnet werden soll.

Benutzen Sie beim Trainer-Timetable **Zeitproportional**, falls eine halbe Lektion nur den halben Preis kostet.

Beachten Sie dabei, dass das Raster sowie ein Artikel entsprechend eingerichtet sind.

Vergabepriorität Definieren Sie hier für das Cart-System die Carts, welche prioritär vergeben werden sollen. Ist dieses Feld leer, rutscht dieser Bereich in der Prioritätenvergabe ans Ende.

www.pccaddie.com

gedruckt am: 2025/07/03 15:20

25 von 92

Nutzungsdauer und Vorgebucht Im Cart-System wird Ihnen hier angezeigt, wie lange ein Cart in Betrieb war, bzw. schon vorgebucht ist. Wenn Sie die Nutzung beachten, wird Ihnen PC CADDIE bei den Carts die Nutzungsdauer des jeweiligen Carts errechnen. Die Carts werden dann entsprechend ihrer Nutzung sortiert - höchste Nutzungsdauer kommen ans Ende der Liste. Heißt: lokal steht das freie Cart mit der niedrigsten Nutzungsdauer zu oberst in der Liste und bei online-Buchungen wird immer das oberste, freie Cart gebucht.

Achtung: Der Sonderparameter: PCC_REMOTECONTROL sperrt dies!

Folgebuchung

Bereich bearbeiten

Suchkürzel: 0901

Sortierung:

Name: 9 Loch Nord

Option A

Option B

Option C

Stornierung

Views

Publizieren

Grundeinstellungen

Information

Buchung

Folgebuchung

Folge-Bereich: 9 Loch Süd 0902

Zeitabstand: 2 Std

Dauer: Minimal:

Maximal:

☒ Automatische Folgebuchung

OK

Abbruch

Eine Folgebuchung ist notwendig, wenn Sie beispielsweise nach 2 Stunden eine erneute Folgestartzeit am 10. Tee (oder auf 9-Loch Anlagen die Folgerunde) buchen möchten. Folgebuchungen werden in der Timetable-Ansicht durch eine graue Hintergrundfarbe symbolisiert. Sie können in dieser Eingabemaske alle nötigen Angaben zur Folgebuchung machen. In der Buchungsmaske zeigt ein Plus

hinter dem Namen an, dass für diese Person eine Folgebuchung existiert (zum Beispiel ab Tee 10 oder auf einem anderen Platz).

Folgebuchung ✕

Wohin soll diese Buchung kopiert werden?

Buchungs-Bereich: 9 Loch Süd

Datum: 18.12.20

Zeit: 11:00 Uhr

Dauer: 10 Min

☐ Folgebuchung für den ganzen Flight F9

✓ OK

✗ Aabbruch

Die Folgebuchung selbst wird durch das Kopie-Symbol gekennzeichnet. Auch Personenbuchungen, die direkt am selben Tage kopiert worden sind, erhalten dieses Symbol.

Zeit-Buchung: 9 Loch Nord ✕

Datum 18.12.20 Freitag + 9 Loch Süd F9

Zeit 09:00 Runden

Dauer 10 Min Maximal

Personen Kursus Pause Sperrung Filter

3xSUKZ oder Name, Vorname Wahl Gast

Ⓡ Ⓨ ⓖ ⓘ Mustermann, Prof. Max (--) +

Info F6

Neu Edit

Löschen

Artikel Wahl

Preis 0.00 ☐ Zeitproportiona

Buchen für Individuell für jeden

✓ Buchen

Stornieren

Verteilen

Drucken F8

→ Verbuchen F11

Bezahlen F12

✗ Aabbruch

Stornierung

Bereich bearbeiten

Suchkürzel: 1801 Sortierung: A

Name: 18 Loch

Grundeinstellungen | Information | Buchung | Folgebuchung
Option A | Option B | Option C | **Stornierung** | Views | Publizieren

Stornierung ab 3 Std vor dem Termin

für Gäste 5 Std vor dem Termin

Artikel: sg Stornogebühr

Prozent: (LEER = Automatik)

OK Abbruch

Beispiel im Screenshot bedeutet: Bis spätestens 3h vor der Teetime kann storniert werden (Mitglieder), bis 5h vor der Teetime für Gäste.

Geben Sie in diesem Dialog an, ab wann eine Buchung nur noch storniert werden kann, welcher Artikel von PC CADDIE automatisch vorgeschlagen werden soll und wie viele Prozent vom Betrag, dem Kunden trotzdem verrechnet werden.

Z.B. eine allgemeine Stornogebühr → hier würden 100% der Gebühr anfallen; oder Sie definieren, dass eine zu späte Absage der Teetime X% des günstigsten Greenfeepreises kosten soll. PC CADDIE verwendet für eine Stornierung in diesem Bereich in Zukunft standardmäßig Ihre Eingaben und bucht diese direkt als Debitor offen ins Konto.

Bitte beachten Sie dass die Stornofristen im Timetablebereich der Folgebuchungen um die Zeit „vorverlegt“ werden müssen, die den Spieler:innen für die ersten 9-Loch zur Verfügung stehen. Starten die zweiten 9-Loch also z.B. zwei Stunden nach der Startzeit auf Tee 1, so muss die Stornofrist auch um 2 Stunden verlängert werden. Sonst kann es vorkommen dass die 2. 9-Loch online noch stornierbar sind, die Hauptbuchung aber bestehen bleibt. So wird eine Stornierungsbestätigung versendet, die Hauptbuchung verbleibt aber weiterhin im Timetable.

Option A/B/C

Die Optionen A, B und C übernehmen in den einzelnen Timetablebereichen eine Zählfunktion, z.B. für Leihsets oder Elektro-Carts.

Bereich bearbeiten

Suchkürzel:

0901

Sortierung:

Name:

9 Loch Nord

Grundeinstellungen

Information

Buchung

Folgebuchung

Option A

Option B

Option C

Stornierung

Views

Publizieren

Bezeichnung:

Elektro-Carts

Icon:



Maximalzahl:

10

☒ Bereichs-übergreifend

Artikel:

cart 0000

Cart-Miete

...

Durchbuchen in dieser Buchungsgruppe:

Golfplätze

PLATZ

Zeitabstand:

-10 Min

Dauer (normal):

5 Std

Dauer (alternativ):

✓ OK

✗ Abbruch

Bezeichnung Bezeichnen Sie das zu zählende Objekt. Die Zählung erfolgt, sobald im Timetable entsprechende Option angewählt wurde.

Zeit-Buchung: 18 Loch

Datum
18.12.20
Freitag
Zeit
15:00
Runden
Dauer
10 Min
Maximal

Personen
Kursus
Pause
Sperrung
Filter

3xSUKZ oder Name, Vorname
Wahl
Gast

Info F6
Neu
Edit
Löschen

ew
Erwachsene Wochentags
Wahl

Preis
Auto: 60.00
Zeitproportiona

Buchungen für
Individuell für jeden

Buchung
Stornieren
Verteilen
Drucken F8
Verbuchen F11
Bezahlen F12
Abbruch

Maximalzahl

Wie viele Objekte sind total verfügbar?

Überlegen Sie sich ob dieses Objekt bereichsübergreifend gezählt werden soll. D.h. Option A wäre in diesem Fall in jedem Timetable-Bereich die Zählung der Elektro-Carts. Ansonsten sind die Optionen in jedem Timetable-Bereich individuell definierbar.

Artikel Wählen Sie hier den Artikel, der für entsprechende Option gebucht werden soll.

Durchbuchen in dieser Buchungsgruppe Ist diese Funktion aktiviert, durchsucht PC CADDIE in der jeweiligen Bereichsgruppe, ob ein Bereich frei ist und schlägt diesen vor. Z.B. buchen Sie auf dem 18-Lochplatz Option A mit. Option A entspricht der Buchungsgruppe Cars. Beim Abschluss der Buchung sucht PC CADDIE in allen Carts, ob für den Zeitpunkt einer frei ist und bucht den direkt mit.

Zeitabstand Hier ist der Zeitabstand zur Originalbuchung gemeint. Z.B. buchen Sie eine Teetime um 14.00 Uhr, das Car kann bereits um 13.50 Uhr abgeholt werden. Hier würde dann der Wert -10 eingetragen werden.

www.pccaddie.com

gedruckt am: 2025/07/03 15:20

30 von 92

Zeit-Buchung: 18 Loch Platz

Datum

24.03.22

Donnerstag

+ 18 Loch, 10 Tee

F9

Zeit

09:50

Runden

Dauer

10 Min

Maximal

Buchen

Alle löschen

Informieren

erteilen

Drucken

F8

Verbuchen

F11

bezahlen

F12

Abbruch

Personen

Kursus

P

3xSUKZ oder Name, Vorname

Info

F6

Neu

Edit

Löschen

Artikel

gf0000050706

G

Preis

Auto: 50.00

☐ Zeitproportional

Buchen für

Individuell für jeden

Aktive Zusatz-Option

Diese Zusatz-Option ist aktiv!

24.03.22 - 09:40 - Cart 1

Option deaktivieren

Abbruch

Löschen und Ansicht Klickt man auf das Icon öffnet sich die Löschfunktion. Option deaktivieren = Option wird gelöscht. Oberhalb sieht man z.B. welches Cart reserviert ist. Kann somit auch als Infowindow genutzt werden.

Publizieren

Bereich bearbeiten

Suchkürzel: 1801

Sortierung:

Name: Tee1

Grundeinstellungen

Information

Buchung

Folgebuchung

Option A

Option B

Option C

Stornierung

Views

Publizieren

Diesen Bereich im Internet buchbar machen...

☒ ... als Teetime-Reservierung

☐ ... als Trainerstunde

☐ ... als Wellness-Angebot

☐ ... als Hotelzimmer

☐ ... als Abschlagbox / TeeUp

☐ ... als Buchungsoption (E-Cart etc.)

☐ ... Personenprüfung für Verbandsspieler

☐ Diesen Bereich genauso im Terminal buchbar machen

Portal-Integration:

Platz-ID:

Club-Nr.:

Benutzer:

Passwort:

Funkfernsteuerung konfigurieren

☐ Für die Zeiterfassung verwenden

☐ nicht in Auswahl zeigen

Anzeige im Spaltenkopf:

☒ Ratecode (Tarif)

☐ Preisebene

☒ OK

Wenn Ihr Club mit Internet und/oder Terminal arbeitet, können Sie in dieser Maske bestimmen, ob der Bereich im Internet und/oder dem Terminal von PC CADDIE buchbar gemacht werden soll.

Ist dieser Bereich für die Zeiterfassung vorgesehen, setzen Sie zur Aktivierung unten links das Häkchen „Für die Zeiterfassung verwenden“.

Haben Sie beispielsweise 20 Carts oder 50 Leihschlägern alle als einzelnen Bereich angelegt, ist es empfehlenswert, die Option „nicht in Auswahl zeigen“ zu aktivieren. Alle diese Bereiche einzeln wählbar zu haben, macht die lange Liste nur unübersichtlich. Wenn dies aktiviert ist, verschwinden diese Bereich also aus allen Auswahl-situationen und die Bereiche sind nur noch über die Gruppe wählbar. Nur über „Timetable/Bereiche bearbeiten“ erscheinen wieder alle.

Haben Sie alle Angaben nach Ihren Wünschen getätigt, bestätigen Sie mit **OK**. Wiederholen Sie die Vorgänge für alle Bereiche, die Sie in Ihrem Club neu eröffnen oder bearbeiten möchten. Über die

Portal-Integration werden die Timetable-Daten mit den Daten des jeweiligen Portals abgeglichen (z.B. 1golf1 oder ÖGV).

Personenprüfung für Verbandsspieler

Bereich bearbeiten

Suchkürzel: 1801 Sortierung:

Name: Tee1

OK Abbruch

Grundeneinstellungen Information Buchung Folgebuchung Option A
Option B Option C Stornierung Views Publizieren

Diesen Bereich im Internet buchbar machen...

☒ ... als Teetime-Reservierung
☐ ... als Trainerstunde
☐ ... als Wellness-Angebot
☐ ... als Hotelzimmer
☐ ... als Abschlagbox / TeeUp
☐ ... als Buchungsoption (E-Card etc.)
☒ Personenprüfung für Verbandsspieler

☐ Diesen Bereich genauso im Terminal buchbar machen

Portal-Integration:
Platz-ID: Club-Nr.:
Benutzer: Passwort:

Funkfernsteuerung konfigurieren

☐ Für die Zeiterfassung verwenden ☐ nicht in Auswahl zeigen
Anzeige im Spaltenkopf: ☒ Ratecode (Tarif) ☐ Preisebene

* Haken **Personenprüfung für Verbandsspieler** prüft Spieler, die aus einem dank Schnittstelle prüfbaren Land  kommen. Wenn diese Prüfung scheitert, dürfen sie online nicht buchen.

* Spieler, die aus einem Dritt-Ausland kommen, zu dem es keine prüfbare Schnittstelle gibt, werden nicht geprüft und können buchen.

Möchte man den Spielern  das Buchen vereinfachen, deaktiviert man die Verbandsprüfung. Um so wiederum das automatische Anlegen von Dubletten zu verhindern, muss eine Person angelegt werden, deren Kürzel **tt dg** ist (Vorname Dummy, Nachname PCCO Guest). Zudem muss im Clubmanager unter Teetimes in den Einstellungen der Haken für Gästebuchen über Teetime Dummy Guest aktiviert werden.

Im Timetable wird stattdessen ein Gast ohne Datensatz eingetragen.

Zeit-Buchung: Tee1 (erste 9 Loch mit Folge auf 1810)

Datum: 26.08.24 Montag Tee1 (erste 9 Loch mit Folge auf 1810)

Zeit: 15:00 Bunden

Dauer: 10 Min Maximal

Personen: Pause Sperrung Elter

3xSUKZ oder Name, Vorname Wahl Gast

Info F6

Neu Edit

Löschen

Member, Paul (5.7), MITGLIED

Müller, Heri [M/]

Artikel: mg000001 Mitglieder GF Wahl

Preis: Auto: 0.00

Buchen für: Individuell für jeden

Buchen

Alle löschen

Informieren

Verteilen

Drucken F8

Verbuchen F11

Bezahlen F12

Abbruch

Um Buchungen von nicht prüfbaren Personen zu verhindern, kann man von PCCADDIEonline die Angabe des Heimatclubs als Pflicht aktivieren lassen oder eine [Timetable Regel](#) lokal anlegen.



= Prüfbare Länder: Deutschland, Schweiz, Österreich, Liechtenstein, Luxemburg

Views

Bereich bearbeiten

Suchkürzel: 0901

Sortierung:

Name: 9 Loch

Grundeinstellungen

Information

Buchung

Folgebuchung

Option A

Option B

Option C

Stornierung

Views

Publizieren

☒	All areas	a
☒	Courses (Week)	C
☒	Courses	c
☐	Pros (Week)	P
☐	Pros	p

Timetable-Ansichten bearbeiten
F11

Timetable-Regeln bearbeiten
F12

✓ OK

✗ Abbruch

Im Reiter **Views** haben Sie eine Übersicht über die vorhandenen Timetable-Views (siehe auch Kapitel [Timetable-Ansichten \(Views\) definieren](#)). Sie können hier ganz einfach die Views anklicken, in denen der Timetable-Bereich angezeigt werden soll.

Mehrere Buchungen und Flights löschen

Für korrekte Timetable-Statistiken ist es sinnvoll, alle Buchungen des Tages oder einer gewissen Zeitspanne zu löschen, sollte ein Platz aufgrund meteorologischen Einflüssen geschlossen werden müssen. Das kann in Handarbeit Flight für Flight über den Button alle löschen in der Buchungsmaske.....

Zeit-Buchung: 18 Loch

Datum

27.06.24

Donnerstag

+ Back 9

F9

Zeit

19:40

Runden

Dauer

10 Min

Maximal

Personen

Pause

Sperrung

Filter

3xSUKZ oder Name, Vorname

Wahl

Gast

Info F6

Neu

Edit

Löschen

Tester, Tim (20.8), MITGLIED

Tester, Testine (--), Gast

Tester, Ines (13.0), Ausgetreten

Artikel

track

Trackman

Wahl

Preis

Auto: 60.00

Buchen für

Individuell für jeden

Buchen

Alle löschen

Informieren

Verteilen

Drucken F8

Verbuchen F11

Bezahlen F12

Abbruch

... oder über die Suchfunktion im Timetable gemacht werden.

Timetable

18 Loch

Suchen

Drucken

Raster

Kurse

Verbuchen

Do, 27.06.24

Fr, 28.06.24

Sa, 29.06.24

So, 30.06.24

Mo, 01.07.24

Di, 02.07.24

Mi, 03.07.24

Person suchen / Buchungen drucken — □ ×

Geben Sie die zu suchende Person an:
Für diese Person können Sie dann auch
die Buchungsliste drucken.

Person: **1** 

☒ Mit Referenz-Buchungen

oder

Text: **2**

Datum: bis

Suchen:

- Alle Bereiche
- Aktiver Bereich: 1801
- Diese Ansicht

 Suchen

Erweitert **3**

 Abbruch

Über diese Funktion könne einzelne Buchungen (1) oder Sperrungen und Filter (2) gesucht und gelöscht werden.

Im Dialog rechts über den Button für die Erweiterte Suche (3) können Sie einen Zeitraum definieren und es werden alle Buchungen flightweise angezeigt:

Timetable Buchungen

Einstellungen

Statistik

Buchungen

Suchen

Drucken F8

Ende

Bereich	Typ	Datum	Zeit	Dauer	Text	Info
1801	A	22.06.24	08:00	8 Min	T	
1801	A	22.06.24	08:00	8 Min	T	
1801	A	22.06.24	08:10	8 Min	T	
1801	A	22.06.24	08:10	8 Min	T	
1801	A	22.06.24	08:10	8 Min	T	
1801	A	22.06.24	08:20	8 Min	T	
1801	A	22.06.24	08:20	8 Min	T	
1801	A	22.06.24	08:20	8 Min	T	
1801	A	22.06.24	08:30	8 Min	T	
1801	A	22.06.24	08:30	8 Min	T	
1801	A	22.06.24	08:30	8 Min	T	
1801	A	22.06.24	08:40	8 Min	T	
1801	A	22.06.24	08:40	8 Min	T	
1801	A	22.06.24	08:40	8 Min	T	
1801	A	22.06.24	08:50	8 Min	T	

+ Neu

Bearbeiten

Löschen

No Show

Details

Buchungen, die es zu bearbeiten gilt mit gedrückter Maus markieren und entweder löschen oder als No Show verschieben. Es muss zur Sicherheit noch die Abfrage bestätigt werden, dass man wirklich auch sicher ist, was man macht 😊

Timetable Buchungen

Einstellungen

Statistik

Buchungen

Bereich	Typ	Datum	Zeit	Dauer	Text	Info
1801	A	22.06.24	08:00	8 Min	T boc4	
1801	A	22.06.24	08:00	8 Min	T paa1	
1801	A	22.06.24	08:10	8 Min	T pati	
1801	A	22.06.24	08:10	8 Min	T dom2	
1801	A	22.06.24	08:10	8 Min	T ohch	
1801	A	22.06.24	08:20	8 Min	T saja	
1801	A	22.06.24	08:20	8 Min	T wit2	
1801	A	22.06.24	08:20	8 Min	T dog2	
1801	A	22.06.24	08:30	8 Min	T giya	
1801	A	22.06.24	08:30	8 Min	T sapi	
1801	A	22.06.24	08:30	8 Min	T orja	
1801	A	22.06.24	08:40	8 Min	T reja	
1801	A	22.06.24	08:40	8 Min	T stt4	
1801	A	22.06.24	08:40	8 Min	T waro	
1801	A	22.06.24	08:50	8 Min	T déje	

+ Neu

Bearbeiten

Details

Löschen

No Show

Suchen

Drucken F8

Ende

Cart-Buchung einrichten

Nunmehr kann man online sowie auch Lokal automatisiert zusätzlich zu einer Teetime ein Cart buchen.

 Die Option für das Online-Buchen von Carts ist nur mit der Online APP und nur im Responsive Design möglich.

Offline müssen im Timetable die nachfolgenden Einstellungen vorgenommen werden:

Um die Funktion nutzen zu können, melden Sie sich bitte bei unserem Support. Dieser wird Ihnen den passenden Sonderparameter einstellen. Dann können Sie wie folgt loslegen:

Carts im Timetable anlegen

Zuerst müssen die Carts im Timetable angelegt werden:

Bereich bearbeiten
☐ ✕

Suchkürzel:

Sortierung:

Name:

Option A

Option B

Option C

Stornierung

Views

Publizieren

Grundeinstellungen

Information

Buchung

Folgebuchung

Raster:

Start: Uhr

Ende: Uhr

Abstand:

Standard-Dauer:

Grenz-Zahl: Personen

Im Voraus buchbar: Tage

für Gäste: Tage

Anzahl Löcher:

Platzkennung (A/B/C):

Grundfarbe:

Status:

▼

Buchungsgruppen:

Wahl

Adress-Datensatz:

☰ ...

Platz-Datensatz:

☰ ...

✓ OK

✗ Abbruch



Wichtig hier ist, dass auch eine Buchungsgruppe „Carts“ angelegt wird.

Bereichs-Einstellungen kopieren

Es kann sein, daß Sie im Laufe der Zeit Änderungen in den Bereichen vornehmen möchten/sollen. Damit Sie dies nicht bei allen Cartbereichen einzeln machen müssen, können Sie die Änderung auch auf die anderen, bestehenden Bereiche kopieren. Hierfür nehmen Sie bei einem Bereich die erforderlichen Änderungen vor und bestätigen Sie mit „OK“. Dann halten Sie die Taste „strg“ (bei internationalen Tastaturen die Taste „ctrl“) gedrückt und klicken auf den Button „Bearbeiten“.

Es öffnet sich folgendes Fenster:

Bereichskonfiguration kopieren

Quelle und Ziel

Umfang

Kopieren der Konfiguration:

von:

Elektrocart 01

08:00

nach:

☐ 18 Loch Platz 08:00

☐ 18 Loch, 10 Tee 08:00

☐ 9 Loch 08:00

☐ Elektrocart 01 08:00

☐ Elektrocart 02 08:00

☐ Elektrocart 03 08:00

☐ Elektrocart 04 08:00

☐ Elektrocart 05 08:00

☐ Elektrocart 06 08:00

☐ Events 06:00

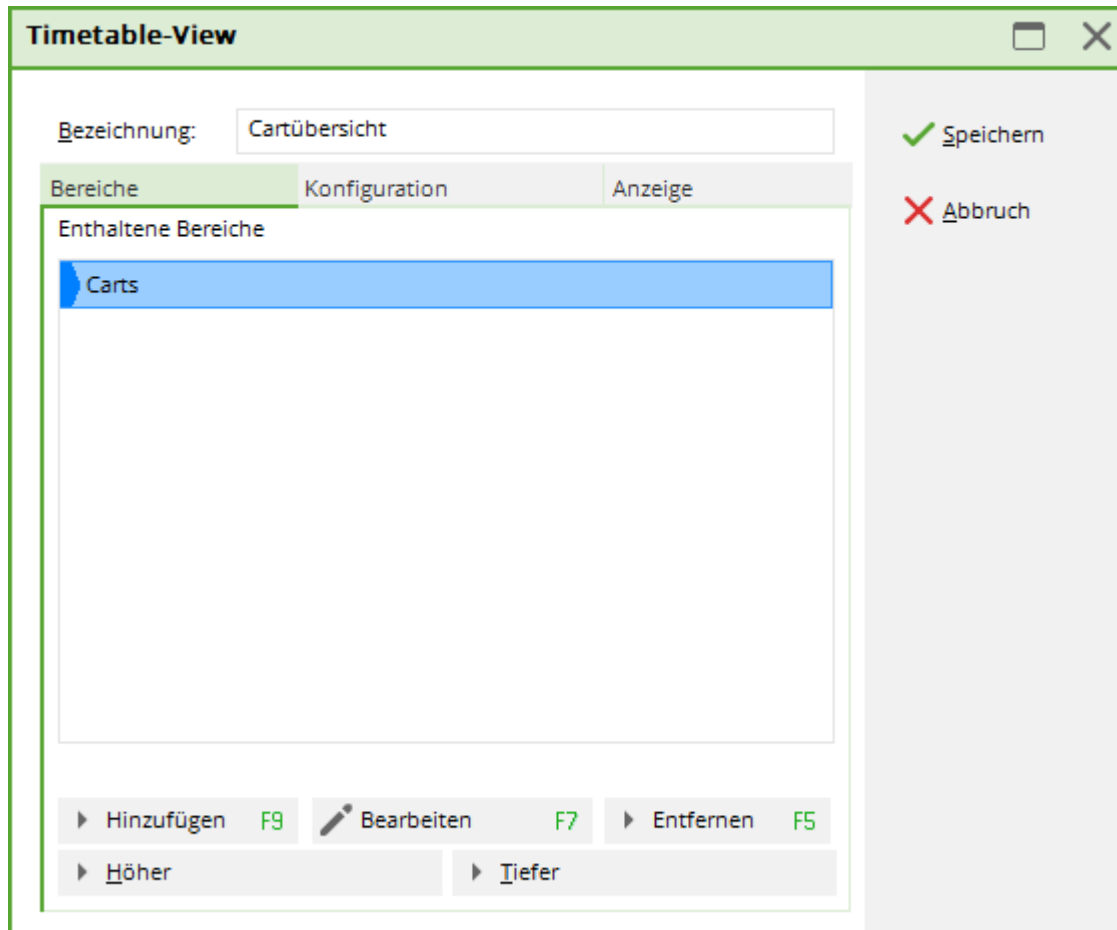
✓ OK

✗ Abbruch

Bei der Lasche „Quelle und Ziel“ setzen Sie die Häkchen, nach welchen Bereichen kopiert werden soll. In der Lasche „Umfang“ können Sie bestimmen, was alles kopiert werden soll.

www.pccaddie.com

gedruckt am: 2025/07/03 15:20
41 von 92



Platzansicht für Cartbuchung einrichten

Damit die Carts nun auch noch entsprechend bei der Teetimebuchung angezeigt werden, muss hier bei dem entsprechenden Platz auch noch die Option hierfür aktiviert werden. Hierzu muss die **Option A** wie in den nachfolgenden Screenshots eingestellt werden:

Bereich bearbeiten

Suchkürzel:1801Sortierung:

Name:18 Loch

Option AOption BOption CStornierungViewsPublizieren

GrundeinstellungenInformationBuchungFolgebuchung

Raster:

Start:08:00Uhr

Ende:00:00Uhr

Abstand:10 Min

Standard-Dauer:

Grenz-Zahl:4Personen

Im Voraus buchbar:0Tagefür Gäste:0Tage

Anzahl Löcher:Platzkennung (A/B/C):

Grundfarbe:#FFC080

Status:Aktiv

Buchungsgruppen:

Wahl

Adress-Datensatz:

Platz-Datensatz:

OK

Abbruch

www.pccaddie.com

gedruckt am: 2025/07/03 15:20
44 von 92

Bereich bearbeiten
☐ ✕

Suchkürzel:

Sortierung:

Name:

Grundeinstellungen

Information

Buchung

Folgebuchung

Option A

Option B

Option C

Stornierung

Views

Publizieren

Bezeichnung:

1

Icon:

2

Maximalzahl:

☐ Bereichs-übergreifend

Artikel:

3

Durchbuchen nach Auswahl in dieser Buchungsgruppe:

▼

Carts

CART ▼

Zeitabstand:

Dauer (normal):

Dauer (alternativ):

✓ OK
✕ Aabbruch

(1.) Bezeichnung eintragen: Hier kann auch nur „Cart“ stehen. Wichtig ist hier jedoch die Bezeichnung Cart, denn dies gilt als Codewort, damit Online auch das entsprechende Symbol für das Cart erscheint, welches dann zu buchen ist.

(2.) Folgende Einstellungen stehen zur Auswahl:

- Durchbuchungen in dieser Buchungsgruppe dann wird einfach ein Cart im Timetable gebucht bzw. markiert welches frei ist

oder

- Durchbuchen nach Auswahl in dieser Buchungsgruppe bedeutet, dass noch eine Abfrage erscheint in welcher ein Cart ausgewählt werden kann:

Option auswählen

Mustermann, Prof. Max
18.12.20 - 10:30 - 10 Min

Optionen

Protokoll

Wählen Sie die Option:

Cart 1

Cart 2

Cart 3

✓ OK

✗ Abbruch



Diese Abfrage erscheint jedoch nur wenn manuell im Timetable die Option für ein Cart aktiviert wird. Bei einer Online-Reservierung erhält der Kunde diese Auswahl nicht.

Buchung im Timetable anzeigen

Wenn alles korrekt eingestellt ist, kann nun online ein Cart reserviert werden. Hier erscheint dann die Buchung über das „rote“ Lämpchen (Option A) bei der Teetimebuchung beim Kunden, und es wird automatisch im View ein Cart als „reserviert“ angezeigt:

Zeit-Buchung: 18 Loch

Datum
18.12.20
Freitag

Zeit
10:30
Runden

Dauer
10 Min
Maximal

Personen
Kursus
Pause
Sperrung
Filter

3xSUKZ oder Name, Vorname
Wahl
Gast

Mustermann, Prof. Max
(-->

Info F6

Neu Edit

Löschen

Artikel
b
Büromaterial
Wahl

Preis
Auto: 0.00
☐ Zeitproportiona

Buchten für
Individuell für jeden

Buchen

Stornieren

Verteilen

Drucken F8

Verbuchen F11

Bezahlen F12

Abbruch

Timetable

Carts

Fr, 18.12.20

	Cart 1	Cart 2	Cart 3
08:40			
08:50			
09:00	Must		
09:10			
09:20			
09:30			
09:40			
09:50			
10:00			
10:10			
10:20			
10:30			
10:40			
10:50			
11:00			
11:10			
11:20			
11:30			
11:40			
11:50			
12:00			
12:10			
12:20			
12:30			
12:40			
12:50			
13:00			

www.pccaddie.com

gedruckt am: 2025/07/03 15:20
47 von 92

Online Buchung

Die ausgewählte Option muss für die Online Buchbarkeit aktiviert werden: Im Clubmanager unter Teetimes den entsprechenden Timetable-Bereich bearbeiten

Teetimes

Einstellungen

[Einstellungen bearbeiten](#)

Timetable-Bereiche | Timetable-Regeln | Artikel & Services | Feiertage

Personenkategorien

Timetable-Bereiche

[Mit dem lokalen System abgleichen](#)

Mit ☒ ändern:
Zeit von/ Zeit bis, Zeitraster, Spielgruppengröße, Vorbuchbarkeit/ Tage

Aktionen	Kürzel	Name	Typ	Status	Kombination	Löcher	Zeit von	Zeit bis	10	4	A	B	C
1	1810	Folge mir	Golfplatz	buchbar	1810	9	06:00	22:00	10	4			
2	AHNN	Nord Course (Anzahl Löcher)	Golfplatz	buchbar	NORD + NORD	9 + 9	06:00	20:00	10	4			

und die Option aktivieren.

Option A: ☐ TISCH: TISCH

Option B: ☒ HUND: Hund dabei?

Option C: ☒ CART: Cart buchen?

Bitte beachten:
Kein automatischer Abgleich mit den lokalen Einstellungen des Timetable-Bereiches.

Zeit von/ Zeit bis:
Darf nicht größer sein als die Einstellungen des lokalen Timetable-Bereiches.

Zeitraster:
Muss mit dem Raster des lokalen Timetable-Bereiches übereinstimmen.

Vorbuchbarkeit/ Tage:
Bitte berücksichtigen Sie die Einstellungen in den Timetable-Regeln.

Optionen A bis C:
Nur zur Anzeige der Option in der Onlinebuchung. Einrichtung muss im lokalen PC CADDIE erfolgen. (z.B. Cart-Buchungen)

[Speichern](#) [Abbrechen](#)

Für den Kunden schaut das Online-Buchungsfenster mit Cartreservierung wie folgt aus. Wird hier die Option für das Cart ausgewählt, erscheint nun neben dem Namen des Kunden das „rote“ Lämpchen:

Startzeiten 18-Loch Championshipsbahn

HOME

FACEBOOK

STARTZEIT BUCHEN

STARTZEITEN WOCHE

TURNIERKALENDER

TURNIER STARTLISTEN

TURNIER ERGEBNISLISTEN

SUPPORT & KONTAKT



Stephanie Sonntag

Golf International Moyland > Startzeit buchen

Drucken

SCHRITT 2/3: DETAILS AUSWÄHLEN

Zeit und Bereich

☒ Di., 15.12.15, 14:50, 18 Loch Platz

Person 1

☒  E-Cart

☒ Sonntag, Stephanie

Person 2

☐  E-Cart

☐ Typ: Freund

☐ Typ: Gast

☐ Typ: Spieler/in

☒ Person nicht buchen

Person 3

☐  E-Cart

☐ Typ: Freund

☐ Typ: Gast

☐ Typ: Spieler/in

☒ Person nicht buchen

Person 4

☐  E-Cart

Cartbuchung Online für 9 oder 18 Loch

Achtung: Der Platz muss von PCCADDIE:Online so angelegt werden, dass der Kunde erst entscheiden muss ob er 9 Loch oder 18 Loch spielen will. Nur dann funktioniert es. Wenn der Kunde erst beim Buchen die Entscheidung trifft, ob 9 oder 18, gilt nur 1 Zeit für Cart!

Bereich bearbeiten

Suchkürzel: Sortierung:

Name:

Grundeinstellungen Information Buchung Folgebuchung

Option A Option B Option C Stornierung Views Publizieren

Bezeichnung:

Icon:  ▼

Maximalzahl: ☒ Bereichs-übergreifend

Artikel: 

Durchbuchen in dieser Buchungsgruppe: ▼

1 **2** **Carts** **CART** ▼

Zeitabstand:

Dauer (normal):

Dauer (alternativ):

OK Abbruch

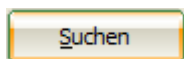
1. Dauer für 18 Loch Runde
2. Dauer für 9 Loch Runde

Arbeiten mit den verschiedenen Bereichen

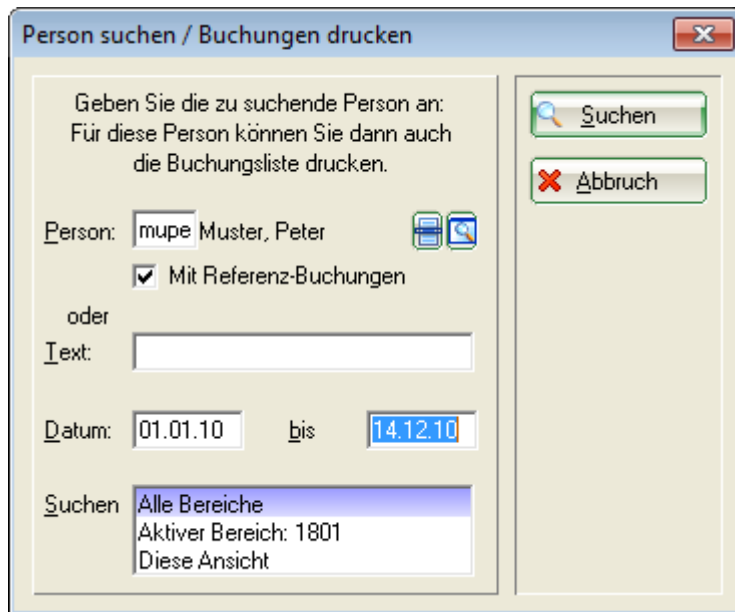
Zwischen den Bereichen schalten Sie üblicherweise über **Bereich** oder mit den Tasten F3 bzw. F4 um (Sie können übrigens auch die Taste **B** drücken). Mit + bzw. - können Sie heran- bzw. wegzoomen (Ein Zoom von 0,5 zum Beispiel vergrößert um das Doppelte).

Lesen Sie im Kapitel [Timetable-Ansichten \(Views\) definieren](#), wie Sie die Darstellung der Bereiche Ihren persönlichen Bedürfnissen anpassen können.

Suchen



Drücken Sie die Schaltfläche **Suchen** im Timetable (oder die Taste S), um nach einem Namen zu suchen (beispielsweise wenn jemand mit einer bestimmten anderen Person spielen möchte oder wenn Sie alle Buchungen für eine bestimmte Person löschen möchten). Sie können über die gleiche Funktion auch nach Text suchen, Sie wollen z.B. eine Übersicht über alle Sperrungen mit dem Namen „Ladies“ erhalten.

A dialog box titled 'Person suchen / Buchungen drucken' with a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into two main sections. The left section contains instructions: 'Geben Sie die zu suchende Person an: Für diese Person können Sie dann auch die Buchungsliste drucken.' Below this, there are two input options. The first is 'Person:' followed by a text box containing 'mupe Muster, Peter' and two small icons (a document and a magnifying glass). Below this is a checked checkbox labeled 'Mit Referenz-Buchungen'. The second option is 'oder' followed by a 'Text:' label and an empty text box. Below the text box are two date pickers: 'Datum:' with '01.01.10' and 'bis' with '14.12.10'. At the bottom left is a 'Suchen' label followed by a list box containing three items: 'Alle Bereiche', 'Aktiver Bereich: 1801', and 'Diese Ansicht'. The right section of the dialog contains two buttons: a green 'Suchen' button with a magnifying glass icon and a grey 'Abbruch' button with a red X icon.

Bestätigen Sie mit **Suchen** und Sie erhalten eine Buchungsübersicht auf den Bildschirm:

Gefundene Positionen [X]

Muster, Peter

Zu diesen Zeiten wurden Einträge gefunden:

Bereich	Tag	Zeit	Dauer	Information
0901	23.11.10 (Dienstag)	06:30		mupe Muster, Peter (20.
0901	23.11.10 (Dienstag)	08:30		mupe Muster, Peter (20.
1801	14.11.10 (Sonntag)	16:50		mupe Muster, Peter (20.
1801	23.11.10 (Dienstag)	08:30		mupe Muster, Peter (20.
1801	14.11.10 (Sonntag)	16:50		Gast (Muster, Peter)

[X] **Löschen** (F5) **Drucken** (F8) **Neu** (F9)

[X] **Bearbeiten** **Zurück** **No Show** (F6) [X] **Ende**

Über den Button **Drucken** (F8) öffnet sich folgendes Fenster:

Termine drucken [X]

Hier können Sie noch einen Text für den Ausdruck eingeben:

Schreiben Sie hier einen ergänzenden Text für den Terminzettel für Ihr Mitglied.

Drucken (F8) [X] **Abbruch**



Über diese Funktion können Sie schnell und serviceorientiert einen Termin- bzw. eine Buchungsbestätigung für Ihr Mitglied drucken.

TIPP Wird unter **Einstellungen/Programm-Einstellungen/Club-Adresse, Bankverbindung** unter dem Button **Extra** der Sonderparameter **TIBU_PRNTNEW** in der Lasche **Allgemein** eingetragen, erhalten Sie eine erweiterte Funktion:

Termine drucken

Adresse:

uma Mustermann, Prof. Max

☰ ...

Formular:

Buchungsbestätigung Info

✎ Bearbeite

Hier können Sie noch einen Text für den Ausdruck eingeben:

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

Bereichsbezogener Text:

☐ Nur ausgewählte Positionen drucken

F5

☐ Nur Hauptbuchungen drucken (keine Folgebuchungen)

F6

☐ Ausdruck vermerken

F7

☐ Ausdruck nach Zeiten sortieren

F9

Drucken F8

✗ Abbruch

Diese Funktion kann vor allem dann interessant sein, wenn Sie mit Hotels oder Reiseveranstaltern zusammen arbeiten und diesen eine professionelle Bestätigung inkl. Einzelgebühren o.ä. zukommen lassen möchten.

Für das Einrichten des Layouts wenden Sie sich bei Fragen an den PC CADDIE-Support.

Buchen

Wir werden Ihnen im Folgenden aufzeigen, wie Sie in den verschiedenen Bereichen Buchungen tätigen können. Wenn Sie an einer Stelle eine Trainerstunde oder eine Startzeit reservieren möchten, drücken Sie einfach **Enter** oder Doppelklick mit der Maustaste, sobald Sie sich auf der gewünschten Uhrzeit im Timetable befinden.

Vergewissern Sie sich bitte, dass Sie sich im richtigen Timetable-Bereich befinden. Anhand der ausgewählten Hintergrundfarben sollten die verschiedenen Bereiche leicht erkennbar sein.

www.pccaddie.com

gedruckt am: 2025/07/03 15:20

53 von 92

Größere Reservierungen (Sperrungen für Turniere etc.) können Sie auch ziehen, indem Sie mit der Maus auf die gewünschte Zeit klicken. Behalten Sie nun die Maustaste gedrückt und verschieben Sie den Cursor bis zum Ende der gewünschten Reservierung. Sobald Sie die Maustaste loslassen, wird das Buchungsfenster geöffnet. Anhand eines Beispiels zeigen wir Ihnen nun, wie Sie einen Termin buchen können und was für zahlreiche Möglichkeiten PC CADDIE Ihnen für jede Buchung bietet.

I. Zum gewünschten Datum wechseln

Wenn Sie auf das Datum rechts unten doppelklicken

KW 28 08.07.20 **:00

oder die Taste **Z** (=Zeit) drücken, können Sie direkt zu einem bestimmten Tag springen

oder mit der Taste F2 einen Tag suchen und die Ansicht darauf wechseln:

KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
49	30	1	2	3	4	5	6
50	7	8	9	10	11	12	13
51	14	15	16	17	18	19	20
52	21	22	23	24	25	26	27
53	28	29	30	31	1	2	3
1	4	5	6	7	8	9	10

Ansonsten bewegen Sie sich mit dem Cursor durch den Timetable, oder Sie nutzen die Pfeiltasten „rauf, runter, links, rechts“. Wenn Sie an einer Stelle reservieren möchten, drücken Sie einfach **Enter** oder doppelklicken Sie mit der Maustaste.

II. Das Buchungsfenster

Haben Sie eine Zeit im Timetable ausgewählt, öffnet sich das Buchungsfenster:

Datum Entspricht dem zu buchenden Datum.

Zeit Entspricht der zu buchenden Zeit.

Dauer Entspricht der Dauer der getätigten Reservierung.

TIPP Diese Dauer kann manuell angepasst oder direkt im Timetable bestimmt werden, indem man auf die früheste Zeit der Reservierung klickt, die rechte Maustaste gedrückt hält, bis auf die letzte zu reservierende Zeit zieht und dann loslässt.

Suchkürzel Geben Sie hier den Namen der Person ein für die gebucht werden soll. Personen können wie folgt gesucht werden:

- Suchkürzel: 2 Buchstaben vom Nach- + 2 Buchstaben vom Vornamen. Z.B. für Peter Müller → müpe
- Nach- und Vorname getrennt durch ein Komma: Hier reichen bereits, wenn Sie die ersten 3 Buchstaben des jeweiligen Namens eingeben; z.B. für Peter Müller → mül,pet oder mülle,pete etc.
- Ganzer Vor- oder Nachname
- Telefonnummer
- etc.



Wollen Sie eine Teetime für einen Gast buchen, der noch nie bei Ihnen war, verwenden Sie den Button **Gast**, um diese Startzeit zu reservieren.

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

TIPP Um der Buchung einen freien Text eingeben zu können, tippen Sie diesen einfach in das Feld für das Suchkennzeichen.

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

Damit dieser Text nicht x-mal einzeln eingetragen werden muss, reicht es, wenn Sie die Anzahl der Eintragungen vor dem Text vermerken. PC CADDIE schreibt diesen Text dann automatisch gemäß gewünschte Anzahl in die Buchung.

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

Die Felder **Artikel**, **Preis** und **Buchen für** können Sie im Normalfall frei lassen. Diese werden automatisch gefüllt, sobald Sie mit hinterlegten Artikelautomatiken oder Timetable-Regeln arbeiten.

Über den Button **Buchen** tätigen Sie die Buchung definitiv und gelangen zurück in den Timetable.



Gewöhnen Sie sich an, dass Sie das Buchungsfenster immer mit **Buchen** verlassen. Haben Sie nämlich Spieler reserviert und verlassen das Fenster mit **Abbruch**, wird die Reservierung nicht gespeichert.

Zusatzinformationen bei einer Person eingeben

Durch Doppelklicken auf das kleine blaue „i“ vor dem Namen oder den Button **Info** (F6), erscheint ein neues Fenster:

Zusatz-Information [X]

Weitere Information zu dieser Buchung:

Buchung | Kreditkarte | Details

Hier kann eine Information hinterlegt werden

Anzahl Buchungen:

Buchungsreferenz:  

Referenz-Info:

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

☐ Verbucht (F11)

Liste der 'No Show'-Einträge

Zugehörige Datensätze

 Buchungsübersicht / Drucken

In der Lasche **Buchung** besteht die Möglichkeit, eine spezielle Information zum jeweiligen Spieler zu hinterlegen. Hat ein Kunde eine solche Information in seiner Buchung, erscheint diese mit einem Stern vor dem Namen.

Zeit-Buchung: 9 Loch Nord [X]

Datum: Freitag

Zeit:

Dauer:

Personen | Kursus | Pause | Sperrung | Filter

3xSUKZ oder Name, Vorname Wahl

Info F6	Y G i	Mustermann, Prof. Max	(--)
Neu Edit	Y G i	Sonnenschein, Susanne	(47)
Löschen	Y G i	Wollen Alleine Spielen	
	Y G i	Wollen Alleine Spielen	

Artikel

Preis: ☐ Zeitproportiona

Buchen für:

Als **Buchungsreferenz** kann eine Person oder Firma aus der Datenbank eingetragen werden. Einerseits ist das für Sie als Information gedacht, andererseits fragt Sie PC CADDIE dadurch beim Bezahlen, ob die Referenzperson oder der Spieler bezahlen soll (z.B. für Gruppen, die von einer Person eingeladen werden).

Buchungen können als **Provisorische Buchung** entgegen genommen werden.



Wird der Haken bis zum Stichtag nicht entfernt, verfällt die Buchung automatisch (ideal für unverbindliche Gruppenanfragen).

Die Lasche **Kreditkarte** hat zur Zeit keine Funktion.



Unter der Lasche **Details** sehen Sie den genauen Verlauf der Buchung mit eindeutiger **Datensatz**-Nummer.

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

Buchung	Zahlung	Marshal	Artikel	Details	Exchange
Eingetragen:	16.12.2020	09:42:26	o		
von:	Carmela				
Verändert:	16.12.2020	09:43:56	L		
von:	Carmela				
Verbucht:	. .				
von:					
Info:					
Entfernt:	. .				
von:					
Info:					
Datensatz:	31	0001646473239003001			
Verbindung:					
	0001646473239003000				

Liste der 'No Show'-Einträge F6

Zugehörige Datensätze F7

Buchungsübersicht / Drucken F8

OK

Abbruch

Die Buchstaben im dritten Feld haben dabei folgende Bedeutung:

nichts	⇒ Alt lokal
I	Internet PC CADDIE://online veraltet, jetzt nur noch Intranet für Turniere
O	PC CADDIE://online
X	XML-Internet PC CADDIE://online
F	Fremdsystem PC CADDIE://online
A	APP Responsive PC CADDIE://online
D	Mobile Device PC CADDIE://online
L	Lokal/vor Ort getätigt
M	Multiselect-Buchung (in einer Mehrfachauswahl gebucht (Leertaste))
T	Turnier-Kopie/Import (als Turnierimport eingetragen)
S	Selfservice-Buchung (Terminal)
C	Durch Kopie neu eingetragen (drag&drop kopiert)
G	über Kasse verbucht
E	Exchange-Schnittstelle
R	RemoteControl (Cart-System)
P	Portal (golf.at)
W	Work (Timer von CRM-Info-Dialogen) und Arbeitszeiterfassung (A:, Y:, ...)
H	History=CRM
h	Hotel
r	nur bei DEL: Reservierungs-Rücknahme, also abgelaufene Reservierung gelöscht
o	Option ABC
n	NoShow-Automatklöschung
m	Move, d.h. durch Verschiebung (durch drag&drop verschoben)
c	allgemeine Veränderung (change)
s	Storno-Löschung

Durch Klicken auf den Button **Liste der 'No Show'-Einträge** (F6), bekommen Sie Einblicke in die Termine, an denen Herr Muster nicht erschienen ist. **Zugehörige Datensätze** (F7) zeigt Ihnen die Datensätze an, welche ebenfalls von der eingetragenen Person gebucht wurden.

Pausen

Zeit-Buchung: Peter

Datum: 24.11.10 Mittwoch
 Zeit: 12:00
 Dauer: 60 Min 13:00

Personen | Kursus | **P**ause | Sperrung | Filter

Bemerkung: Pause

Farbe: ☒ ☐ ☐

☐ Text im Internet anzeigen
☐ mit Turnieranmeldung koppeln

Dieser Bereich ist vor allem für Ihre Pros nützlich. In diesem Dialog können Ihre Golflehrer individuell eine Mittagspause einplanen, wo keine Buchungen möglich sind.

Sperrung

Zeit-Buchung: Peter

Datum: 24.11.10 Mittwoch
 Zeit: 12:00
 Dauer: 60 Min 13:00

Personen | Kursus | Pause | **S**perrung | Filter

Bemerkung: Keine Lektionen

Farbe: ☒ ☐ ☐

☐ Text im Internet anzeigen
☐ mit Turnieranmeldung koppeln

Analog verhält es sich, wenn Sie den Platz für eine bestimmte Zeit sperren möchten oder die Golflehrer an bestimmten Zeiten für keine Stunden zur Verfügung stehen. Geben Sie einfach alle Angabe in die Maske ein.

TIPP Durch Klicken auf den Button **Maximal** wird die Sperrung automatisch bis zum Tagesende

verlängert.

Filter

Mit der Filterfunktion kann eine Buchung für eine bestimmte Gruppe reserviert werden. Geben Sie zum Beispiel „Damen Mannschaft“ unter Bemerkungen ein, um eine Startzeit für die Clubmannschaft der Damen zu reservieren.

Zeit-Buchung: 18 Loch

Datum

18.12.20

Freitag

Zeit

09:50

Runden

Dauer

60 Min

10:50

Maximal

Personen

Kursus

Pause

Sperrung

Filter

Bemerkung

Damen Mannschaft

Info F6

Word

Farbe

Warnung aktiviert

✓ Buchen

Alle löschen

Stornieren

Verteilen

Drucken F8

→ CRM Ctrl F6

✗ Abbruch

www.pccaddie.com

gedruckt am: 2025/07/03 15:20
61 von 92

Timetable	
18 Loch	
	Fr, 18.12.20
08:00	
08:10	
08:20	
08:30	
08:40	
08:50	
09:00	
09:10	
09:20	
09:30	
09:40	
09:50	Damen Mannschaft
10:00	
10:10	
10:20	
10:30	
10:40	
10:50	
11:00	
11:10	
11:20	
11:30	

Unter **Info** können zusätzliche Informationen eingegeben werden. Unter **Word** öffnet sich folgendes Dokument (Function Sheet), welches Sie als zusätzliches Hilfsmittel für jeden Anlass benutzen können:

Turniername:			
Datum:	Platz:		
Start:	Teil(e):		
Teilnehmer:	Mitgl./Gäste:	Mitglieder:	Geladene Gäste:
Hcp-Grenze:	Spielleitung:		
Sponsor(en):			



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

Wünschen Sie ihr eigenes Dokument hier hinterlegt, melden Sie sich beim support@pccaddie.com.

Damit alle Mitarbeiter über das Dokument Bescheid wissen, geben Sie unter **Info** am Besten eine kurze Bemerkung dazu ein.

Die einzelnen Teilnehmer für die Buchung werden einfach über den Filter gebucht. Durch Doppelklicken auf die Startzeit, an welcher sich der Filter befindet, wird das Buchungsfenster geöffnet. Sie können dann wie gewohnt alle Teilnehmer buchen.



Damit nicht aus Versehen ein Filter gelöscht wird, gibt es den Button **Löschen** im erstellten Filter nicht. Mit gleichzeitigem Betätigen von **Shift** und **Doppelklick** (mit der Maustaste) gelangen Sie zurück in den Filter (Ausgangseinstellung) und können diesen löschen.

Filterbuchung im Timetable öffnen: Shift + Doppelklick

Filterbuchung im Timetable vom Kurs-Event-Modul öffnen: Shift + Alt

Weitere Schaltflächen in der Buchungsmaske

Verteilen

Buchungen verteilen ✕

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

Datum bis:

Gesamtdauer: Dauer pro Einheit:

Beginn: Datum: Zeit: Uhr

Tage: ☐ M ☒ D ☐ M ☐ D ☐ F ☐ S ☐ So
Nur jede Woche belegen

✓ OK

✗ Abbruch

Über **Verteilen** im Buchungs-Fenster können Sie die aktuelle Buchung auf mehrere Zeiten kopieren. Beispielsweise wenn ein Kunde jede Woche dienstags eine Trainerstunde wünscht.



Bitte beachten Sie, dass, wenn Sie einen Filter verteilen, z.B. Damengolf jeden Dienstag von 14.00 Uhr bis 15.30 Uhr, und sich dabei ein Fehler einschleicht, Sie jeden Filter einzeln löschen müssen.

Greenfee drucken

Wenn Sie mit dem Timetable die Startzeiten verwalten und ein Kunde erscheint, um sein Greenfee-Bagtag zu kaufen, können Sie durch Doppelklicken auf die gewünschte Zeit das Fenster öffnen. Danach klicken Sie im Buchungsfenster rechts auf **Drucken** (F8) und können direkt ein Greenfee-Bagtag drucken und verbuchen.

Greenfee buchen			
Mustermann, Prof. Max >> Mitglied << - >> cpblock << Nummer: 202000008			
<u>G</u> reenfee-Typ:	ew 0000	Erwachsene Wochentags -	☰ ...
<u>D</u> atum:	18.12.20		
<u>A</u> bschlagszeit:	09:00	<u>A</u> bschlag-Information:	9 Loch Nord
<u>10</u> .Tee:		<u>A</u> bschlag-Information:	
<u>A</u> nzahl Spieler:	1.00	☒ jeweils einzelne Bagtags drucken	
<u>S</u> pezial-Preis:		(Leer = normaler Preis)	
<u>A</u> bweichender Spieler:			
<u>D</u> atensatz:			☰ ...
<u>I</u> ndividuell:		<u>H</u> cp:	<u>C</u> lub:
<u>Z</u> usatztext:			
<u>P</u> latzdaten:			☰ ...

✓ OK
 ✗ Abbruch

Wenn der Kunde beispielsweise auch noch eine Ballkarte wünscht, beachten Sie bitte **In Kasse weiterkassieren** (F12) unten im Bezahlfenster. Mit dieser Funktion können Sie in einem Vorgang weiter kassieren.

Bezahlen

Geben Sie die Bezahlung ein:

Kunde

uma

Mustermann, Prof. Max

...

Total:

60.00

Barkasse

Kreditkarte

Euro Barzahlung

Hotel-Transfer-Zahlung

Betrag

60.00

Offen: 0.00

Quittungsdruck

F5

Normalerweise keine Quittung

Auf Rechnung ins Konto buchen

F11

In der Kasse weiterkassieren

F12

Auf anderen Kunden übertragen

F12

OK

Clubkarte

F6

Rabatt

F7

Abbruch

Verbuchen und Bezahlen

In der Buchungsmaske kann direkt verbucht und bezahlt werden. Ein Pfeil zeigt an, ob eine Buchung verbucht ist oder nicht.

Bei Bedarf ist die Verbuchung in den Detailinformationen (Klick auf das blaue „i“) wieder deaktivierbar.

www.pccaddie.com

gedruckt am: 2025/07/03 15:20
66 von 92

Zusatz-Information ✖

Weitere Information zu dieser Buchung:

Buchung | Kreditkarte | Details

Hier kann eine Information hinterlegt werden

Anzahl Buchungen:

Buchungsreferenz: Schmedding Soft  

Referenz-Info:

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

☐ Verbucht (F11) Namensanzeige automatis

Liste der 'No Show'-Einträge F6

Zugehörige Datensätze F7

 Buchungsübersicht / Drucken F8

III. Buchung löschen

Bemerken Sie innerhalb von fünf Minuten nach der Buchung, dass Ihnen ein Fehler unterlaufen ist, können Sie die Buchung ganz einfach durch Drücken des Buttons **Löschen** entfernen. Sagt Ihr Kunde seinen Termin erst ein paar Tage später ab oder bemerken Sie einen Fehler erst im Nachhinein, kann die Buchung nicht sofort gelöscht werden. Durch Doppelklicken auf **Löschen** erscheint dann folgendes Fenster:

Löschung bestätigen

Bestätigen Sie die Löschung
mit einer Bemerkung:

No Show: 7 Std 34 Min

Diese Datensätze ebenfalls entfernen:

☐ 9 Loch	23.11.10 (Di)	06:30
☐ 9 Loch	23.11.10 (Di)	08:30

In diesem Dialog müssen Sie nun zuerst eine Bemerkung eingeben, um den Datensatz löschen zu können. Nachdem Sie zum Beispiel „krank“ eingegeben haben, können Sie den Datensatz je nach Situation durch Klicken auf die verschiedenen Buttons stornieren **Storno** (die im Timetable-Bereich definierte Stornogebühr wird dem Kunden direkt offen ins Konto gebucht), als 'No Show'- Eintrag eingeben **No Show** oder löschen **Löschen**.

No Show - Eintrag

Für Golfanlagen mit sehr vielen Greenfee-Spielern ist dieser Eintrag sehr hilfreich. Sie behalten die Kontrolle über das Nichterscheinen von Spielern, können diese problemlos verwalten und bei Bedarf auch direkt dem Kunden eine Rechnung schreiben. Erscheint ein Teilnehmer nicht zu seinem Termin, öffnet PC CADDIE durch Klicken der Taste **Löschen** (in der Buchungsmaske) folgendes Fenster:

Löschung bestätigen

Bestätigen Sie die Löschung
mit einer Bemerkung:

No Show: 7 Std 34 Min

Diese Datensätze ebenfalls entfernen:

☐	9 Loch	23.11.10 (Di)	06:30
☐	9 Loch	23.11.10 (Di)	08:30

Storno (F3) No Show (F4) Löscher (F5)

Abbruch

Sie sehen in der ersten Zeile, wie viel Zeit seit dem Terminbeginn bereits verstrichen ist und in der unteren Hälfte des Eingabefensters die anderen Datensätze des Kunden. Klicken Sie **No Show** um das Nichterscheinen als No Show - Eintrag zu speichern.

No Show - Eintrag einsehen

Die No Show - Einträge einer Person sind über die Personenmaske einzusehen. Wählen Sie dazu die gewünschte Person und klicken auf den Button **Timetable**.

Person: Muster, Peter

Name
Suchkürzel: Nr.
Titel:
Vorname:
Nachname:

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

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

Folgendes Fenster öffnet sich:

Gefundene Positionen

Muster, Peter

Zu diesen Zeiten wurden Einträge gefunden:

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

Betätigen Sie nun den Button **No Show** um eine Übersicht der No Show - Einträge der entsprechenden Person zu erhalten.

The dialog box is titled "'No Show'-Einträge" and has a close button (X) in the top right corner. Inside, the name "Muster, Peter" is displayed. Below it is a table with one row of data: "No Show: 18 Loch", "24.11.10 (Mi)", "09:50", "1407", and "OOD Sofortlöschung". Below the table are two buttons: "Weitere Details zu der Zeile (F7)" and "'No Show'-Zählung konfigurieren". At the bottom, there are two counters: "Unentschuldigte Einträge: 1" and "Entschuldigte Einträge: 0". On the right side of the dialog, there are two buttons: "OK" (with a green checkmark) and "Abbruch" (with a red X).

Um Detailinformationen zu erhalten, klicken Sie auf **Weitere Details zu dieser Zeile** (F7). Tragen Sie hier ein, wenn ein No Show im Nachhinein entschuldigt wurde.

The dialog box is titled "Datensatz-Details" and has a close button (X) in the top right corner. It contains several input fields for editing a record. The "Eingetragen:" field shows "23.11.10", "16:08:14", and "L". The "von:" field shows "Manuela". The "Verändert:" field shows "23.11.10", "16:08:14", and "L". The "von:" field shows "Manuela". The "Entfernt:" field shows "23.11.10", "16:09:07", and "L". The "von:" field shows "Manuela". The "Info:" field shows "Sofortlöschung" and is circled in red. Below it is a checkbox labeled "Entschuldigt (F3)". At the bottom, the "Satz:" field shows "1407" and "0001328890095140701". On the right side of the dialog, there are two buttons: "OK" (with a green checkmark) and "Abbruch" (with a red X).

Durch Klicken auf den Button **No Show - Zählung konfigurieren** können Sie die No Show - Einträge nach Ihren Wünschen konfigurieren und mit **OK** bestätigen: Ist die Anzahl der max. No Show Einträge erreicht erhalten Sie eine Warnung angezeigt. Bei Buchungen über PC CADDIE://online erhalten die Mitglieder folgende Meldung „nicht buchbar - Bitte wenden Sie sich an den Club“.

No Show-Konfiguration

No Show-Einträge ab diesem Datum zählen:

Maximal diese Anzahl Tage zurückzählen:

Warnung ab dieser Zahl Einträge:

Ab dieser Zeit 'No Show' statt Löschen:

☒ Löschen nur mit speziellen Rechten

Liste über No Show drucken

Sie können sich eine No Show - Übersichtsliste ziehen, indem Sie über den Menüpunkt **Personen/Personenliste** gehen und eine Liste nach folgender Vorlage erstellen:

Format-Editor

Name:

Format-Typ: Zeilen: Titel:

1/0 (0)

-----10-----20-----30-----40-----50-----60-----70

<KOPFINFO:FILTER>
<TTNS >|<NACHNAME, VORNAME >

Sie erhalten eine komplette Liste für den Ausdruck.

No Show

Einzelpersonen

Stand: 23.11.10, 16:17 Uhr

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

Die erste Zahl bedeutet dabei die Totalanzahl der No Show - Einträge. Die Zahl in Klammer zeigt die Anzahl entschuldigter Einträge. Es ist nicht möglich, eine No Show Liste für einen bestimmten Zeitraum auszuwerten. Die Anzahl bei der Auswertung bezieht sich immer auf ihre Einstellungen der No Show Zählung.

Für den Personenfilter empfehlen wir einen Logischen-Filter, damit nur die Personen auf die Liste kommen, die auch tatsächlich mindestens einen NoShow-Eintrag haben.

Kontakte-Filter: alle,nur mit NoShow—×

Name alle,nur mit NoShow ▼SpeichernLöschen
+ Neuer Filter F9

Personen-FilterAufzählung

☐ Handicaps von Pro bis --

☐ Geburtsdatum von .. bis 31.12.2022

☐ Eintrittsdatum von .. bis 31.12.2022

☐ Heimatclub nur ⋮

☐ Geschlecht nur ⋮

☐ Altersklasse nur ⋮

☐ Mitgliedschaft nur ⋮

☐ Status nur ⋮

☐ Beitragstatus nur ⋮

☐ Zusatz-Info ▼

☐ Austritts-Datum ▼

☐ Clubnummer/-kennung ▼

☐ Irgendwo/Alles ▼

Eintritt/Austritt passend zum:

✓ OK
☐ Negation

Sonderfilterung:
☐ Event
☐ Beitrag
☐ Umsatz
☐ CRM
☒ Logisch
Datei
✗ Abbruch

Logischer Ausdruck

Bitte diese Option nur nach Rücksprache mit dem Support verwenden.

☒ Benutzen des logischen Filters einschalten:

Logischer Ausdruck:

```
(((aNoShow := TimeNoShow("COUNT", golfmitg->mitgcode)) != NIL) .AND. aNoShow[2] + aNoShow[3] > 0)
```

OK

Abbruch

Hier der komplette Logische Filter:

`(((aNoShow := TimeNoShow("COUNT", golfmitg->mitgcode)) != NIL) .AND. aNoShow[2] + aNoShow[3] > 0)`
 zum Kopieren : ¹⁾ `!=NIL) .AND. aNoShow[2] + aNoShow[3]>0)`

Löschungen sichtbar machen

Alle Löschungen, 'No Shows' und Stornos können in einem eigenen Bereich sichtbar gemacht werden. Tippen Sie in der Timetable-Ansicht einfach die Tasten **Ctrl + D** (oder auch **Ctrl + F12**) und schon folgt die entsprechende Abfrage:

Spezial-Bereich

Wählen Sie, welche spezielle Ansicht Sie wünschen:

☒ Normale Buchungen

☐ Stornos

☐ 'No Show'-Buchungen

☐ Gelöschte Buchungen

☒ Abbruch

Wählen Sie die gewünschte Ansicht aus. Im Timetable werden nun entweder nur **Normale Buchungen**, **Stornos**, **'No Show'-Buchungen** oder **Gelöschte Buchungen** angezeigt.

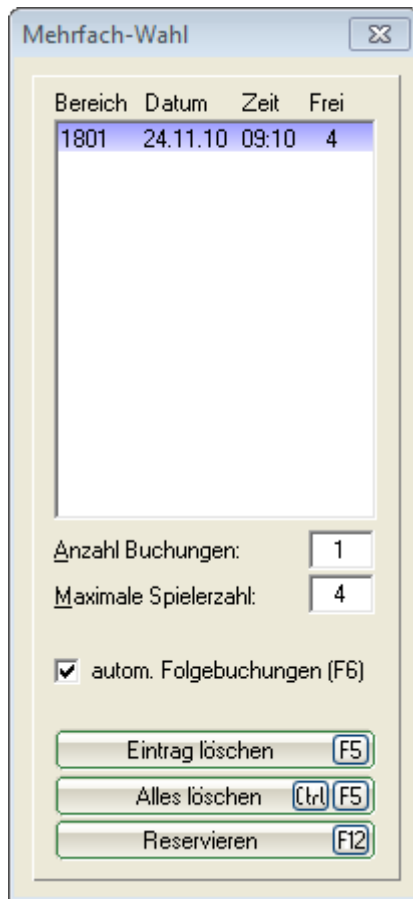


Beachten Sie bitte, dass von diesen „Hintergrundbereichen“ keine Listen gezogen werden können.

IV. Mehrfachbuchungen

Wünscht ein Kunde gleich mehrere Reservierungen, bieten Ihnen die Mehrfachbuchungen eine

effiziente Buchungsart. Bewegen Sie sich im Timetable auf die gewünschte Startzeit. Betätigen Sie nun die **Leertaste**. Folgender Dialog wird geöffnet:



Bereich	Datum	Zeit	Frei
1801	24.11.10	09:10	4

Anzahl Buchungen:

Maximale Spielerzahl:

☒ autom. Folgebuchungen (F6)

Eintrag löschen F5

Alles löschen Ctrl F5

Reservieren F12

In der ersten Zeile sehen Sie die Startzeit, welche Sie soeben reservieren wollten. Bewegen Sie sich nun im Timetable zu den weiteren Buchungen, die Sie für den Kunden tätigen möchten und merken Sie diese durch erneutes Drücken der **Leertaste** vor. Im Fenster werden die Buchungen fortlaufend aufgelistet:

Mehrfach-Wahl

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

Anzahl Buchungen: 4

Maximale Spielerzahl: 4

☒ autom. Folgebuchungen (F6)

Eintrag löschen (F5)

Alles löschen (Ctrl) (F5)

Reservieren (F12)

Im unteren Teil des Fensters sehen Sie, wie viele Buchungen Sie bereits ausgewählt haben und was die maximale Spielerzahl beträgt. Mit **Eintrag löschen** (F5) kann eine Buchung wieder gelöscht werden und mit **Alles löschen** (Ctrl + F5) werden alle Einträge gelöscht. Haben Sie alle gewünschten Startzeiten ausgewählt, klicken Sie bitte auf **Reservieren** (F12):

Gewählte Zeiten buchen

Für welche Personen sollen diese Zeiten gebucht werden?

	Optionen:	A	B	C
mupe Muster, Peter		☐	☐	☐
smbe Schmedding, Benedikt		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐

Bemerkung:

Referenz:

Information:

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

☒ Jeweils auch die Folgebuchungen (F6)

Bestimmen Sie nun in diesem Dialog, für welche Personen die ausgewählten Zeiten gebucht werden sollen. Unter **Referenz** haben Sie die Möglichkeit anzugeben, von wem Ihr Platz empfohlen wurde oder die Abfrage zu erzwingen, wer die Teetimes bezahlen wird.

Tages-Information eingeben

Bitte klicken Sie zunächst den Tages-Spaltentitel doppelt an:

Timetable

Bereich 18 Loch Platz

Suchen

	Mi, 23.03.11	Do, 24.03.11	Fr, 25.03.11	Sa, 26.03.11
08:40				
08:50	Werner, Edo Schmadding			
09:00				
09:10	Quickert, Ro. Kainz, Katha Stokeley, Stefa			
09:20				
09:30				
09:40	Heck, Axel (Kurze, Mirko			
09:50				
10:00				
10:10				
10:20				
10:30				
10:40				
10:50				
11:00				
11:10				

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

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

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

Folgendes Fenster öffnet sich:

Tages-Information

Titel:

Aerifizierung auf Loch 10-18

Details:

Farbe:

#FF0000

☒ Warnung aktiviert

Tageskennung:

Platzzuordnung bearbeiten

F7

Oder explizit festgelegter Platz:

☐ Nutzungszeit auf diesen Wert:

0

☐ Automatische Spielerprüfung

▶ Spieler dieses Bereichs jetzt prüfen

📱 SMS an die Spieler dieses Bereichs

OK

Abbruch

Hier kann ein **Tages-Titel** eingegeben werden und sogar eine Warnung aktiviert werden.

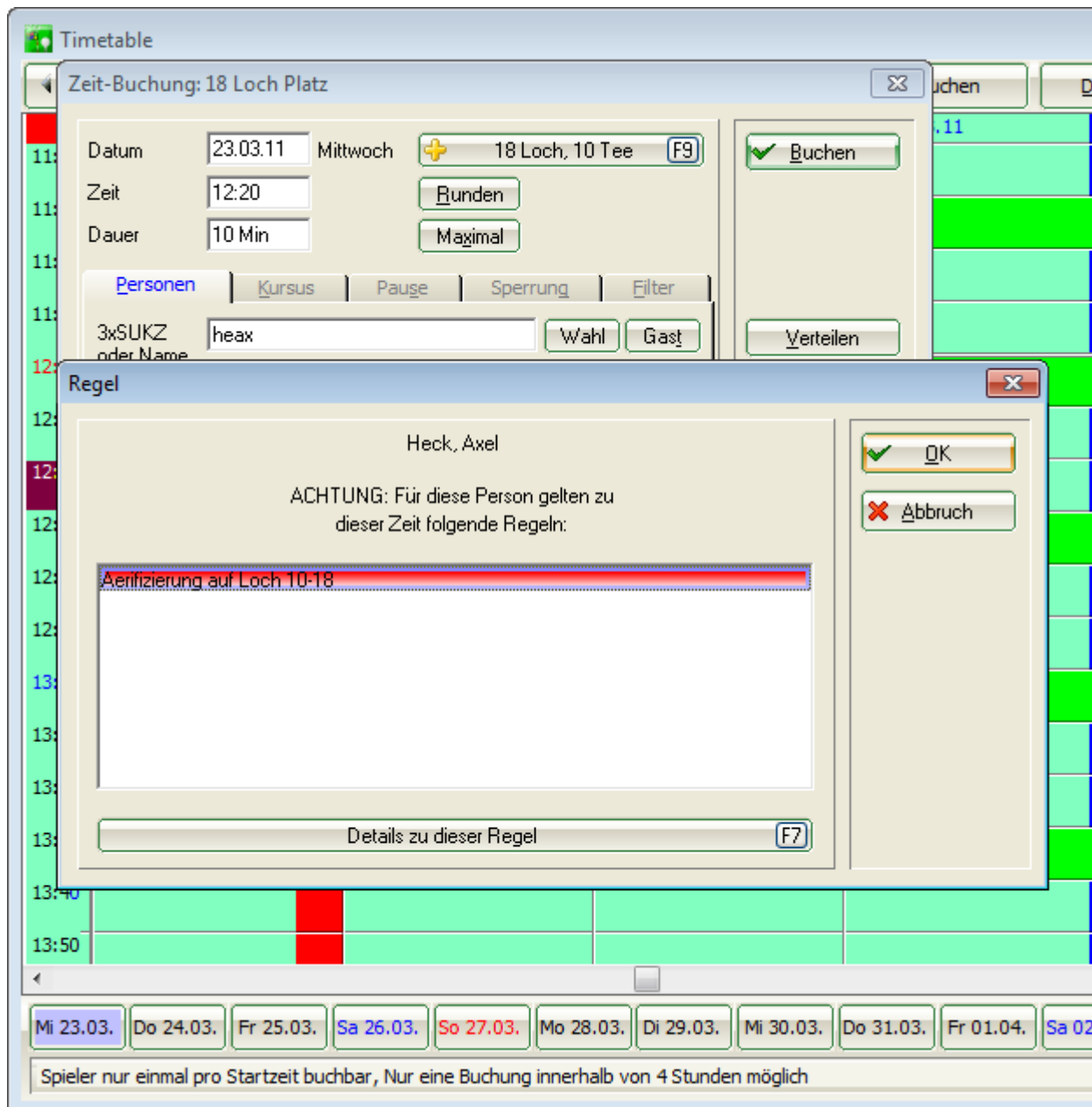
Obige Einstellung würde im Timetable wie folgt aussehen:

Timetable

9 Loch

	Mi, 16.12.20	Do, 17.12.20
08:00		
08:10		
08:20		
08:30		
08:40	Aerifizierung auf Loch 10-18	
08:50		
09:00		
09:10		

Würde nun jemand eine Startzeit buchen, so erscheint folgende Warnmeldung:



Möchten Sie dass die Tages-Information auch bei PC CADDIE://online angezeigt wird - melden Sie sich bitte beim PC CADDIE://online Support unter support@pccaddie-online.de. Dies wird dann für Sie freigeschalten.

Tageskennung

Die **Tageskennung** bestimmt, welche Plätze am aktuellen Tag gespielt werden. Dies ist besonders praktisch, wenn man z.B. eine 27 Loch Anlage hat, auf der die 18 Loch Runden wechseln.

Tages-Information

Titel: Aerifizierung auf Loch 10-18

Details:

Farbe: 8421631 

☒ Warnung aktiviert

Tageskennung:  Platzzuordnung bearbeiten

Oder explizit festgelegter Platz:

☒ Automatische Spielerprüfung

Spieler dieses Bereichs jetzt prüfen

 SMS an die Spieler dieses Bereichs

OK

Abbruch

A
B
C

Weiter kann man unter dem Button **Platzzuordnung bearbeiten**(F7) folgende Grundeinstellung definieren:

Platzdaten-Zuordnung bearbeiten

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

Normale Abfolge:

A - B  

B - C  

C - A  

Umgekehrte Kombination:

B - A  

C - B  

A - C  

2 mal 9-Loch:

A - A  

B - B  

C - C  

Farben:

Course A 0 

Course B 0 

Course C 0 

OK

Abbruch

Hier können die Plätze eingestellt werden, die zugleich für das Bagtag mit Scorekarte verwendet werden.

9 Loch Anlagen - Scorekartendruck

9 Loch Anlagen, welche für die Mitglieder mit dem Greenfee auch die Scorekarten als Bagtag oder am Terminal ausdrucken, müssen seit der Umstellung auf das WHS bitte folgende Einstellung vornehmen, damit die Ratings richtig erkannt und die Schläge für die 18 Loch Runde richtig gedruckt werden:

Als erstes muss in der Bereichseinstellung des Timetables die Platzkennung mit A definiert werden. Zu der Einstellung gelangt man über den Menüpunkt *Timetable, Bereich bearbeiten*:

Bereich wählen

Bereichs-Gruppe Kürzel

Alle Bereiche	
Golfplätze	PLATZ
Pros	PRO
Carts	CART
Hotel	HOTE

Bereich Start Ende Abstand Kürzel

18 Loch	07:00	21:00	10 Min	1801
9 Loch Platz	06:00	20:00	10 Min	9L
Cart 1	08:00	18:00	10 Min	C1
Cart 2	08:00	18:00	10 Min	C2
Cart 3	08:00	18:00	10 Min	C3
Hotel	00:10	04:00	10 Min	HOTL
John	08:00	20:00	15 Min	JOHN
Klaus	08:00	20:00	15 Min	KLAU
Peter	08:00	20:00	10 Min	PETE
Salle de conférence	08:00	18:00	60 Min	CONF
Tester Timo	08:00	19:00	15 Min	TETI
Willi	08:00	20:00	15 Min	WILL

+ Neu F9 Bearbeiten F7 Löschen F5

OK Abbruch

Bereich bearbeiten
☐ ✕

Suchkürzel:

Sortierung:

Name:

Option A

Option B

Option C

Stornierung

Views

Publizieren

Grundeinstellungen

Information

Buchung

Folgebuchung

Raster:

Start: Uhr

Ende: Uhr

Abstand:

Standard-Dauer:

Grenz-Zahl:

Personen

Im Voraus buchbar:

Tage

für Gäste:

Tage

Anzahl Löcher:

Platzkennung (A/B/C):

Grundfarbe:

Status:

▼

Buchungsgruppen:

Wahl

Adress-Datensatz:

☰ ...

Platz-Datensatz:

Sonnenschein

☰ ...

✓ OK

✗ Abbruch

Danach gehen wir mit Doppelklick auf das Datum im Timetable in die Ansicht der Tagesinfo und bearbeiten die Platzzuordnung:

Tages-Information

Titel:

Details:

Farbe:

#000000

☐

Warnung aktiviert

Tageskennung:

Platzzuordnung bearbeiten

F7

Oder explizit festgelegter Platz:

☐

Nutzungszeit auf diesen Wert:

0

☐

Automatische Spielerprüfung

Spieler dieses Bereichs jetzt prüfen

SMS an die Spieler dieses Bereichs

✓ OK

✗ Abbruch

Hier ist nun wichtig, dass wir das 9 Loch Rating und das 18 Loch Rating korrekt in die entsprechenden Felder laden:

Platzdaten-Zuordnung bearbeiten

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

Normale Abfolge:

A - B		
B - C		
C - A		

Umgekehrte Kombination:

B - A		
C - B		
A - C		

2 mal 9-Löcher:

A - A	0104.1.2.1	Meggen 18 Loch	
B - B			
C - C			

NUR 9-Löcher (ohne Folgebuchung):

A	0104.1.1.2	Meggen 9 Loch	
B			
C			

Farben:

Course A	#000000	
Course B	#000000	
Course C	#000000	

OK

Abbruch

Erst danach kann PC CADDIE die Scorekarte korrekt drucken.

Automatische Spielerprüfung

Ist der Haken bei der **Automatischen Spielerprüfung** gesetzt, wird einmalig am Morgen für den Bereich, den man geöffnet hat, der Intranetabgleich durchgeführt.

Die Funktion kann auch manuell mit dem Button **Spieler jetzt prüfen** gestartet werden.

WebSMS als Tagesinformation

Wie Sie eine Tages-Information per SMS versenden, lesen Sie hier: [WebSMS an alle Timetable Starter eines Tages senden](#).

Beispiel aus der Praxis

Übersicht der gespielten Runden

Zum Jahresende erreicht uns im Support häufig die Frage, ob man eine Liste drucken kann, in welcher die im Timetable gebuchten Runden pro Spieler gezählt werden können.

Nachfolgend finden Sie eine kleine Beschreibung wie Sie eine solche Liste erhalten.

Bitte ermitteln Sie zuerst das Kürzel des gewählten Platzes. Öffnen Sie hierzu im Timetable bitte über den Button **Bereich**

Timetable	
◀ Bereich 9 Loch	
	Mi, 08.07.20 Do, 09.07.20
12:00	
12:10	
12:20	
12:30	
12:40	
12:50	

das nachfolgende Fenster:

Bereich wählen

Bereichs-Gruppe

Kürzel

Alle Bereiche

Golfplätze

Pros

Carts

Kürzel

PLATZ

PRO

CART

Bereich

Start

Ende

Abstand

Kürzel

9 Loch

08:00

00:00

10 Min

0901

Carmela

06:00

25:00

30 Min

CAR

Geburtstage

09:00

12:00

60 Min

GEB

JOHN

06:00

20:00

10 Min

PRO1

+ Neu

F9

Bearbeiten

Löschen

F5

✓ OK

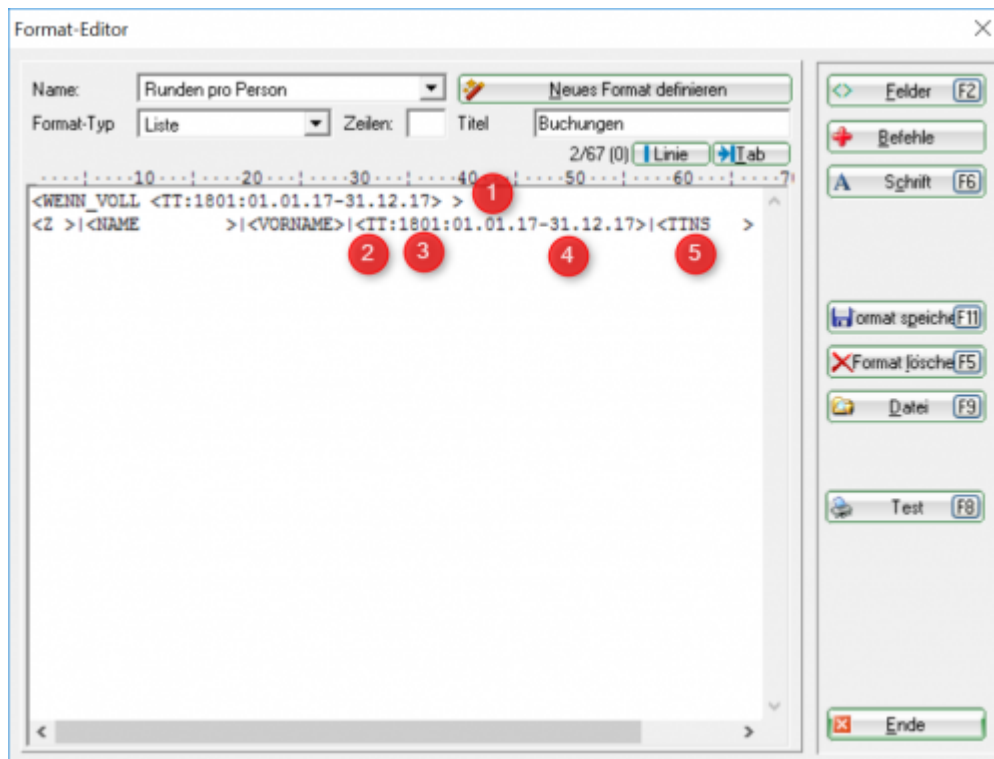
✗ Abbruch

Nun muss noch über **PERSONEN** → **PERSONENLISTEN** ein Listenlayout für die gewünschte Aufstellung angelegt werden. Im Layout wählen Sie bitte die nachfolgenden Felder aus:

- <Z>
- <Name, Vorname >

Das Feld für die Zählung können Sie nun entsprechend dem Screenshot manuell eingeben:

- <TT:1801;1810:01.01.17-31.12.17>



Dabei gilt:

1. Fügen Sie diesen Befehl ein, wenn Sie nur jene Spieler auf der Liste haben möchten, die mindestens eine Runde gespielt haben. Lassen Sie ihn weg, werden alle Personen gemäss Personenfilter aufgeführt, auch jene mit 0 Runden.
2. Die Anzeige der Rundenanzahl wird durch den Befehl **TT**: eingeleitet.
3. Kürzel der/des ausgewählten Plätze/Platz - hier kann auch nur z. B. „1801“ stehen wenn Sie nur einen Timetablebereich eingestellt haben, welcher für die Zählung relevant ist. Haben Sie einen 18 Loch Platz bei welchem auch die zweiten 9 Loch separat reserviert bzw. gebucht werden können, dann ergänzen Sie diese Kürzel ebenfalls.
4. Geben Sie hier den gewünschten Zeitraum an, in dem PCC für Sie die gespielten Runden pro Person zählen soll. Üblicherweise gilt hier das aktuelle Jahr.
5. Wahlweise können zusätzlich **No-Shows** angezeigt werden (Zahl in Klammern entspricht der Anzahl entschuldigter No-Shows).

Anschließend bitte das neue Layout abspeichern.

Nun können Sie die Personenliste drucken:

Personen-Liste

×

Layout

Turnierrunden

Umsatzstatistik

Umsatzstatistik Sonder

Warteliste

gespielte Runden TT

Editieren...

Personengruppe

Alle Personen

Definieren...

Reihenfolge

Alphabet (Namen)

Bearbeiten...

MIT und OHNE Einzugsermächtigung

Definieren...

☐ Familien zusammenfassen

Extra Anschreiben zusätzl.

Drucken F8

Internet

Vermerken

Ende

gespielte Runden TT - 20.11.12

Alle Personen

Stand: 20.11.12, 17:03 Uhr

Nr.	Nachname, Vorname	TT:1801;1810:01.01.10-31.12.12	
1	Ab, Ab	0	
2	Abatemarco, Giusy	0	
3	Abendroth, Günther	1	
4	Abs-Kallenberg, Petra, --	0	
5	Adelfang, Daniel	0	
6	Arens, Anja	28	
7	Assmann, Klaus	0	
8	Claus, Sabine	0	
9	Feiertag, Timo	0	
10	Feiertag, Timo	0	
11	Firma Test & Co.	0	
12	Golücke, Käthe	5	
13	Gosert, Dieter	0	
14	Haselow, Günter	0	
15	Heidemann, Joachim	5	
16	Heidemann, Marion	0	
17	Herting, Ines-Petra	1	
18	Kainz, Katharina	0	
19	Kassulat, Karen	0	
20	Koslowski, Gabriele	0	
21	Member, Paul	1	
22	Mitglied, Prof. Claudia	0	
23	Pin High	10	
24	Quickert, Rosemarie	2	
25	Radermacher, Norbert	0	
26	Reich, Torin	0	
27	Rhein-Sieg, Test	0	

Buchung online über Touroperator

Wissenswertes:

- Ein Tour Operator kann eine vom Club freigegebene größere Vorausschau in seiner Ansicht erhalten. Er darf dann statt vorgegebenen 10 Tagen beispielsweise 50 Tage sehen.
- Im Gegensatz zum normalen Benutzer muss der Tour Operator nicht in erster Linie seine eigene Person einbuchen, sondern eben nur „zusätzliche“ Spieler eintragen, er gibt also einzig und allein für andere Reservierungen auf.
- Beim Abruf der Reservierungen, tauchen dann nicht die ihn betreffenden Reservierungen auf, sondern die von ihm aufgegebenen.
- In PC CADDIE lässt sich feststellen, welche Buchungen von welchem Tour Operator getätigt wurde. Dafür wird online eine Tour Operator Nummer/ID hinterlegt.
- Ein Tour Operator kann Trainer oder andere Sheets buchen.

Gastbuchung online mit Verbandszugehörigkeit

Im Online Login muss zwingend der Heimatclub hinterlegt sein

Land ihres Heimatclubs
Deutschland

Heimatclub
[0493359] Aerzener Golfclub e.V.

Ausweisnummer
1234567890

Bitte wählen Sie zur Prüfung einer Ausweisnummer entweder Ihren Heimatclub oder einen Club im gleichen Land über die [Anlagenauswahl] aus.

Bitte geben Sie die ersten 10 Zeichen Ihrer Ausweisnummer ohne Leerzeichen ein.

HCP
36

Handicaps besser als 0,0 müssen mit einem Vorzeichen

Weitere Person mit Vor- und Nachname sowie Heimatclub angeben (muss von PCCADDIE:online eingestellt werden)

Person 2

☐ Freund
☒ Person

Die Angabe des Heimatclubs ist erforderlich. Die Mitgliedsnummer kann optional angegeben werden.

Um eine 10-stellige Ausweisnummer einzugeben, wählen Sie bitte den Heimatclub aus der Liste und geben Sie als Mitgliedsnummer die letzten 8 Ziffern der Ausweisnummer an.

Adresse (erforderlich)
- bitte auswählen -

Titel (optional: z.B. Prof., Dr.)

Vorname (erforderlich)

Nachname (erforderlich)

Heimatclub (erforderlich)

Mitgliedsnummer (optional: Stellen 6)

Bitte geben Sie die Clubnummer oder einen Teil des Clubnamens ein und wählen Sie einen Eintrag aus der Trefferliste aus.

☐ Person nicht buchen

Im lokalen PCCADDIE muss der Haken im Timatable gesetzt sein:im Bereich/Lasche Publizieren:
Prüfung für Verbandsspieler

Im lokalen PCCADDIE muss die **Timetable Regel** für INTRANET hinterlegt sein

Gastbuchung online ohne Verbandszugehörigkeit

Buchende Person muss keinen Prüfaren Club angeben im Online Login. lediglich ein Land & das Handicap

Weitere Person mit Vor- und Nachname angeben. Heimatclub ist optional (muss von PCCADDIE:online eingestellt werden)

