

Commander une carte de membre (Swiss Golf)

Considérations



Veillez prendre en compte les éléments suivants avant de commander votre carte :

- Suis-je le représentant légal du Club et ai-je le droit de commander des cartes de membre Swiss Golf?
- Pour quelles catégories de personnes je souhaite commander des cartes?
- Est-ce que les membres externes devraient aussi recevoir une carte?
- Est-ce que les mises à jour annuelles et le réglage HCP sont effectués pour 2016? (important-début le 01/12/2016)

Préparation basique pour la commande annuelle

Virement

Avant tout, notifiez la date de départ des personnes qui ont quitté le club ou qui s'apprentent à le quitter:

Spielrecht	volles SR	<input checked="" type="checkbox"/> DGV-Ausweis
Geburt	14.01.1962 [58]	<input type="checkbox"/> Gast-Information
Eintritt	13.12.2012 [7]	<input type="checkbox"/> Datenschutz
Austritt	31.12.2020 [8]	



Veillez noter que le type d'adhésion ne devrait pas être modifié. Inscrire la date de départ des membres suffit à les identifier comme des non-membres.

Nouvelles inscriptions

Éditez toutes les nouvelles inscriptions- si vous les connaissez- avec la date d'entrée et les caractéristiques du futur membre dans PC CADDIE :

Geburt	..	Gast-Information
Eintritt	27.10.17	Datenschutz
Austritt	..	

Membres externes

Entrez la fiche d'enregistrement pour l'année qui suit pour tous les membres externes. Pour en savoir plus sur les membres externes, veuillez vous référer à la section Inscrire un second club membre.

[Erfassen von Zweitmitgliedern.](#)

Fonction au sein du club

Vérifiez que la position actuelle est bien enregistré pour tous les directeurs de club.

Fonction au club	Président
------------------	-----------

Seulement deux fonctions sont notés dans les cartes de membre suisse : Président ou Capitaine. Les autres fonctions ne seront pas affichés sur les cartes. Les juniors seront désigné sous l'appellation „ Junior“.

Les cartes pour les Juniors

Les Juniors figurent dans la liste des cartes pour Juniors dans la mesure où ils sont considéré comme tels par les termes de l'Swiss Golf. Avec la mise à jour de 2016, ce groupe de personnes inclus alors les jeunes de moins de 18 ans (mise à jour du 1.12.2015).

Exception

Member, Paul

Name
Suchkürzel: mepa Nr. 041.9001.100011 Nr. wählen
Titel: Briefanrede
Vorname: Paul
Nachname: Member
Wettbewerb, Kasse, Timetable, Intranet

Korrespondenz E-Mail Datensatz-Änderungen Suche
Vermerke Offen Ansprechpartner Kontakt Übersicht über alles
01.05.12 08:33 BRIEF Stammvorgaben-Nachweis / Bitte diesen Brief nochmals lesen, ...
Ansprechpartner (1) :@ANSP
FAM 2 Member, Petra (04393/3949593)

Merkmalen
Adresse 2. Adresse Zahlung Infos Memo
Exact HCP: 5,5 Best HCP: -- Stammblatt
Heimatclub: Heimatclub-ID: 100011
Geschlecht: 1 - Männlich
Altersklasse: 4 - Erwachsen
Mitgliedschaft: 1 - Voll
Status: 2 - Ehepartner
Unbenutzt: 0 -
Zusatz-Info:
Spielrecht: volles SR Swiss Golf
Geburt: 01.12.1964 [55]
Eintritt: 10.11.2004 [15] Datenschutz
Austritt: ..

Umsatzkonto, Drucken, Export, SMS, P/fo Online, Karte, Sperren, Ende

Si vous ne souhaitez pas commander de carte pour une personne, vous pouvez désactiver le champ **Commander une carte normale pour cette personne**, après avoir cliquer sur le bouton **Carte Swiss Golf** dans l'onglet Personne. Normalement, vous n'avez pas besoin de changer quoi que ce soit dans cette rubrique.

Carte de membre de l'association

Commander pour ce joueur normalement une carte de membre
 Effectuer ce joueur pour la prochaine commande

Dernière commande: ..

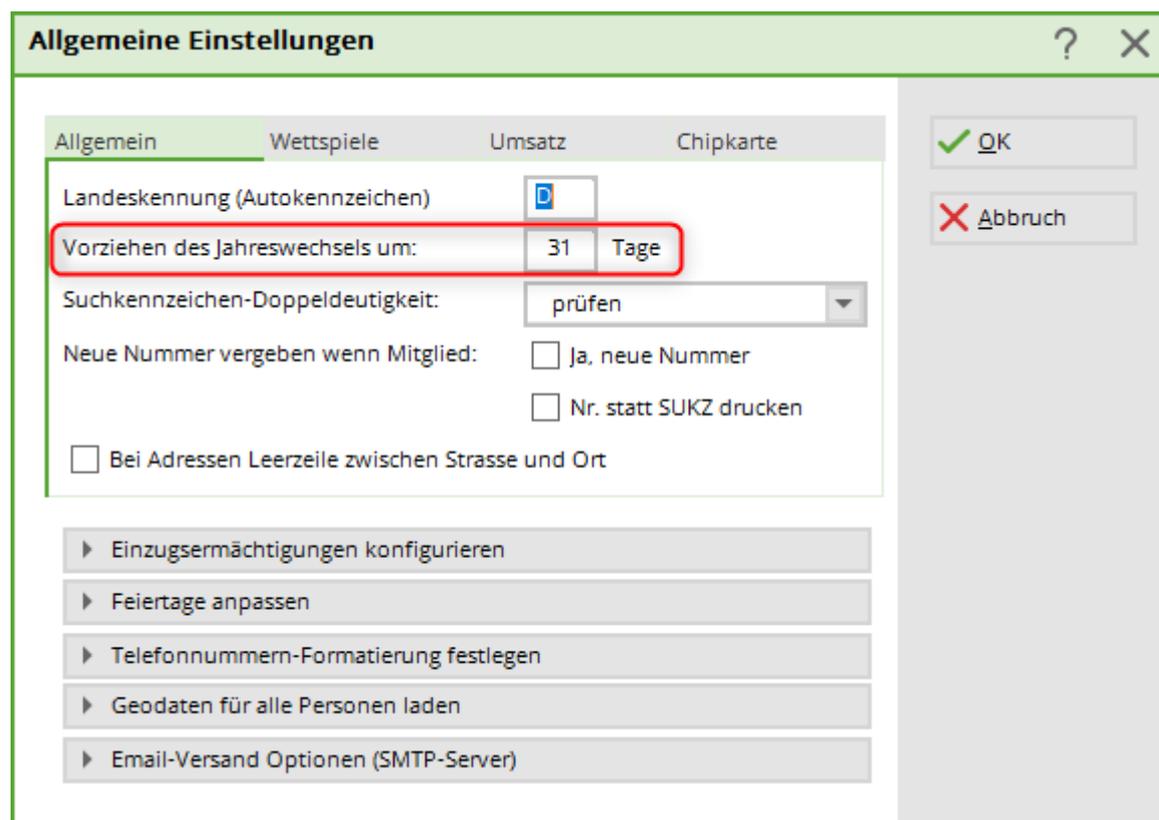
Membre de: 24.11.15
à: ..

OK
 Abbruch

Vérifier les paramètres de base

Vous pouvez vérifier dans vos paramètres de base, combien de jours à l'avance PC CADDIE a détecté

vos nouveaux membres et ce qu'elle ne considèrent plus . Pour faire cela, allez sur **Paramètres/Options du Programme/ Options**.



Le facteur décisif est le nombre de jours pour **le passage à la nouvelle année**.



Voici un exemple : vous souhaitez effectuer vos déclarations pour l'année qui suit, le 4 décembre, soit : **4 + 31 jours → 4 janvier**.

PC CADDIE reconnaîtra alors le 4 décembre les nouveaux membres, qui ont une date de début avant le 4 janvier de l'année qui suit et les intégrera directement dans le groupe „ Nouveaux membres“. De plus, les désabonnements avec une date de départ notifié avant le 4 janvier pour l'année suivante ne sera plus enregistré dans la liste „ Tous les Membres“.

Paramétrer la commande annuelle initiale

Cliquez sur **Personnes/ Commander une carte d'adhésion** depuis le menu principal (PC CADDIE passera automatiquement sur le compte **CLUB**).

Ausweis-Bestellung
? X

Layout

Speichern unter:	C:\PCCADDIE\USER_	Editieren...
Ausgabejahr:	2020	
Verbands-Nummer:	7003	
Clubname:	Test	

Personengruppe

Alle Mitglieder		Definieren...
		<input type="checkbox"/> Von-Bis...
Reihenfolge		Bearbeiten...
Alphabet (Namen)		

Alle Mitglieder gemäß Personengruppe		Markierung...
--------------------------------------	--	---------------

1 Ausgeben

Letzte Ausgabe:
keine Person

2 Prüfen

3 Bestellen

Vermerken

Ende

Cette fenêtre vous permet de définir la forme sous laquelle les données de la carte doivent être créés.

Disposition (Éditer...)

Cliquez sur le bouton **Éditer** pour afficher les paramètres du fichier de la carte d'adhésion. Les contenus affichés sont basés sur vos spécifications (**dans le menu principal sous Paramètres/ Options du Programme/ Adresses du Club, informations bancaires**, dans la zone du compte CLUB).



Veillez considérer avec beaucoup d'attention ces informations :

Ausweis-Datei

Speichern unter:

Clubnummer:

Clubname: 1. Zeile:

2. Zeile:

Anschrift:

Ausgabejahr:

Regionalität:

OK

Abbruch

Lecteur de disque	Le chemin est généralement réglé sur „ C : \ “. Vous ne devriez pas vous préoccuper de cette commande via l'Intranet, mais vous devez vous rappeler de ce chemin si vous souhaitez créer un fichier et l'envoyer par e-mail ou sur un CD.
Numéro du Club Swiss Golf	
Nom du Club	Veillez vérifier que <u> votre nom de club est ici</u> . Cela sera imprimé sur votre carte sur la rangée 1 et 2. Le cas échéant, veuillez faire en sorte que la séparation des lignes soient logiques. En effet, un nom plus court du club peut être inscrit sur la première rangée, et la deuxième ligne peut être laissée vide. Dans ce cas, vous pourrez noter l'adresse ou le nom du président du club.
Adresse	Veillez vérifier que votre code postale et votre ville sont ici. Cela sera également imprimé sur votre carte. Veuillez cliquer sur le bouton  Fix Me! screenshot si le nom et l'adresse du club ne sont pas correctes. Vous pouvez changer les détails dans la fenêtre suivante. Fermez la fenêtre en appuyant sur le bouton OK une fois que vous avez effectué tous vos réglages.
L'année en cours	PC CADDIE passera directement à l'année suivante si vous passez votre commande en novembre ou en décembre. L'année actuelle vous indique si vous passez une commande trop en avance. Soyez sûr de bien enregistrer la date correcte car cela sera imprimé sur votre carte.
Numéro:	Vous devez sélectionner un „ Numéro “ pour la commande de votre carte Swiss Golf. Le numéro d'adhésion est imprimé sur la carte. (D'autres options sont possibles pour des cartes spécifiques).
Membres externes	



Les cinq champs suivants correspondent aux paramètres par défaut. Veuillez contacter l'équipe d'assistance PC CADDIE si vous souhaitez de plus amples informations.]

Appuyez sur **OK** après avoir vérifié les détails de vos paramètres. Vous retournerez alors sur la fenêtre „ Commander une carte d'adhésion“.

Groupe de Personnes

Vous pouvez retirer „ Toutes les personnes“ ici, parce que PC CADDIE a identifié les status de membre des personnes qui ont déjà reçu une carte. Pour cette raison, nous vous recommandons de créer vos propres fichiers seulement dans des cas exceptionnels.

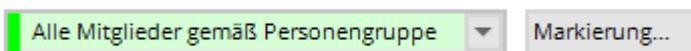
Ordre

Vous pouvez à présent paramétrer l'ordre sur lequel le fichier des cartes sera créé. En ouvrant la liste, vous pourrez sélectionner votre choix. Les cartes sont délivrées selon l'ordre que vous aurez choisi. Cela dit, cela fait sens de les classer par ordre alphabétique (par nom), ou par code postale.



Il existe une „fonction tri“ pour identifier les cartes comme faisant partie du système d'Information Intranet (IIS). Par défaut, le tri s'effectue en mode „alphabétique“. Si vous désirez un autre critère pour ordonner vos cartes, vous devrez le modifier dans l'IIS, auquel cas, vous recevrez les cartes dans un ordre alphabétique, même si vous l'avez modifié en „ par Code Postale“ dans le logiciel PC CADDIE.

Sélection



Soyez sûr que l'option „**Tous les membres**“ selon les groupes de personnes est activé avant de faire votre commande.

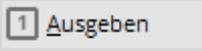
Le bouton „**Sélection**“ vous permet d'enregistrer la date de la dernière commande pour chaque personne. Cette fonction permet de voir la dernière date; l'ordre (la date) est automatiquement noté pour chaque personne qui recevra une confirmation de l'Intranet.

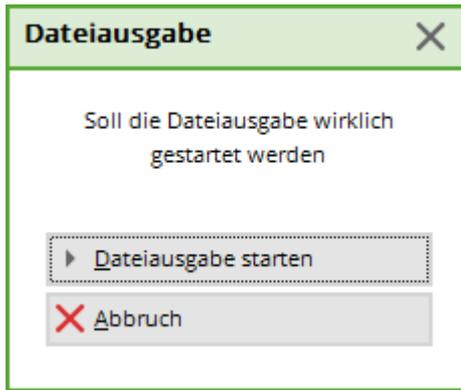
Vous pouvez retirer la sélection pour toutes les personnes pour la prochaine commande en cliquant sur le bouton **Supprimer marquages de commandes spéciales pour tous**.

Générer des enregistrements des commandes intranet

Vous pouvez commencer à commander vos cartes après avoir vérifié tous les paramètres. Pour cela, veuillez suivre les trois étapes pour créer un enregistrement de vos commandes intranet. Pas de panique, la commande s'effectue à la troisième étape. Vous pouvez toujours continuer à vérifier vos données et si nécessaire, vous pourrez effacer les erreurs tout au long des différentes étapes.

1 - Exportation

Commencez la première étape de votre commande en cliquant ici :  :



Confirmez avec **Démarrer l'exportation**.

You will see under the button the number of persons for which the export was made, after the export is completed. Vous verrez sous le bouton, le numéro des personnes pour qui l'exportation a été réalisé, après que l'exportation devienne effective.

Cartes de membres avec tous les droits payés

Vous recevrez les informations concernant les membres pour lesquels vous ne pouvez pas commander directement une carte, au moment où vous entrez les données. Ces membres ont des droits limités ou n'ont pas de droits du tout.

2 - Vérification

Vous pouvez vérifier le contenu du fichier de la carte durant cette seconde étape. Cliquez simplement sur  :

La localisation du fichier est affichée dans la fenêtre suivante. Vous pouvez aller directement sur la localisation précise en cliquant le bouton **Impression** (F8).

Ausweis-Bestellung
✕

Geben Sie ein, wie die Ausweis-Datei heisst und wo sie zu finden ist:

Datei:

📁

Linien zwischen den Zeilen
 Bestellung definitiv schicken

Zusätzliche E-Mail-Adresse für Bestellinformationen:

🗑 Bisherige Bestellinformationen löschen
F5

📁 Ordner der bisherigen Bestellungen öffnen
F6

✓ Bestellen

✕ Aabbruch

Imprimer ce fichier vous permettra d'avoir une meilleure vue d'ensemble sur le contenu.

Nr.	Magn.	Jahr	Name	Funktion	Stand: 30.12.11, 11:01 Uhr		
					SR	Hcp	Club Nummer
1	90012012100011	2012	Paul Member		10,2	9001	100011
2	90012012100019	2012	Petra Member		36,0	9001	100019
3	90012012100020	2012	Claudia Mitglied	Präsidentin	22,4	9001	100020
4	90012012100015	2012	Heike Richter		28,0	9001	100015
Stammvorgabe:		Hcp bis 36:	4				
		Zweitmitglied:	0				
		Keine:	0				
Total:			0				



Vous pouvez vérifier l'impression, en vérifiant de façon aléatoire vos informations...

- ...le nom du club et son adresse sont correctement et nettement notés sur les lignes,
- ...les numéros de séquence correspond aux numéros des membres (Numéro),
- ...l'année en cours est correcte (Année),
- ...le nom apparait de façon précise et complète; par exemple, les titres (Noms),
- ...les fonctions ont été mises à jour (Fonction)
- ...la notification du handicap est correcte (HCP)
- ...Le numéro de membre Swiss Golf est correcte (Si un chevauchement apparait sur les nombres à cause de la taille des polices, cela n'endommagera pas l'ordre sélectionné)

Vous pouvez à présent suivre la troisième étape si toutes les informations sont correctes. Sinon, veuillez vérifier les informations et retourner à l'étape **1 - exportation**.

3 - Ordre

Commencez cette troisième étape en cliquant sur le bouton 3 Bestellen :

La même fenêtre de l'étape 2 - **Vérification** apparaît. La différence dans l'activation additionnel de l'option **Créer un enregistrement des commandes Intranet** et de de l'existence du bouton **Ordre** (qui est opposé au bouton **verifier** de la seconde étape).

Ici, vous avez la possibilité de spécifier les adresses e-mail là pour que les informations concernant le statut de carte soient envoyés.

Ausweis-Bestellung [X]

Geben Sie ein, wie die Ausweis-Datei heisst und wo sie zu finden ist:

Datei:

Linien zwischen den Zeilen

Bestellung definitiv schicken

Zusätzliche E-Mail-Adresse für Bestellinformationen:

Drucken F8

Abbruch

Bisherige Bestellinformationen löschen F5

Ordner der bisherigen Bestellungen öffnen F6



Si vous n'avez pas imprimé la liste dans l'étape 2, vous serez notifié sur le fait que la commande intranet ne peut être activé qu'après avoir été imprimé. Pour ce faire, retourner à l'étape 2 et recommencer la démarche.

Intranet-Bestellung [X]

Die Intranet-Bestellung kann erst aktiviert werden, wenn die Liste vorher schon einmal gedruckt wurde!

Drucken Sie jetzt die Ausweis-Liste und starten Sie danach diese Funktion nochmal und aktivieren dann die Option 'Bestellung definitiv schicken'!

OK

Après avoir passé votre commande, la fenêtre suivante apparaît :

Bestätigung der Bestellung

Hiermit versichere ich, dass ich als gesetzlicher oder bevollmächtigter Vertreter des Ausweis bestellenden Golfclubs berechtigt bin, für den Golfclub die angeforderten Ausweise zu bestellen.

Die Prüflisten zur Ausweisbestellung habe ich gewissenhaft geprüft und keine Fehler gefunden.

Markieren Sie zur Bestätigung die zutreffenden Optionen:

Ich habe diese Information verstanden

Starten

Abbruch

Lisez les mentions légales, vérifiez bien que vous comprenez les informations, ensuite, appuyez sur le bouton „Démarrer“ qui se trouve en haut à droite de la fenêtre. L'onglet pour imprimer le fichier sera affiché et vous pourrez voir la liste sur votre écran ou l'imprimer.

À présent, vérifiez que vous avez bien effectué la démarche :



Correcte:

Nr.	Magn.	Jahr	Name	Funktion	Stand: 30.12.11, 11:09 Uhr	SR	Hcp	Club	Nummer
1	90012012100011	2012	Paul	Member		10,2	9001	100011	OK+B
2	90012012100019	2012	Petra	Member		36,0	9001	100019	OK+B
3	90012012100020	2012	Claudia	Mitglied		22,4	9001	100020	OK+B
4	90012012100015	2012	Heike	Richter	Präsidentin	28,0	9001	100015	OK+B
Stammvorgabe:		Hcp bis 36:	4						
		Zweitmitglied:	0						
		Keine:	0						
Total:			0						

Votre commande sur intranet est créée pour chaque personne si les informations sont correctes. Chaque entrée est suivie d'une notation „**OK+B**“.



Incorrecte:

Si le code du pays d'une personne ou si son numéro de membre est incorrecte, aucun enregistrement de commande ne sera créé pour cette personne. Cela sera s'affichera par un „ERREUR“:

Nr.	Magn.	Jahr	Name	Funktion	Stand: 17.09.10, 10:52 Uhr	SR	HCP	DGV	Nummer	
1	70072010100881	2010	Stephanie	Sonntag		V	26,8	7007	10088	ERROR
Spielrechte:		Voll:	1							

Vérifiez les informations erronées en question et corrigez les erreurs. Recommencez à l'étape 1-Exportation. Veuillez contacter l'assistance PC CADDIE si vous rencontrez de trop nombreuses notifications „ERREURS“:

Nr.	Magn.	Jahr	Name	Funktion	SR	HCP	DGV	Nummer
1	70072010100356	2010	Klaus Asmann		V	Z	7007	100356 ERROR
2	70072010100028	2010	Timo Feiertag		V	--	7007	100028 ERROR
3	70072010100550	2010	Timo Feiertag		V	--	7007	100550 ERROR
4	70072010100233	2010	Dieter Gosert		V	9,3	7007	100233 ERROR
5	70072010100025	2010	Joachim Heidemann	Headgreenkeeper	V	23,2	7007	100025 ERROR
6	70072010100026	2010	Marion Heidemann		K	--	7007	100026 ERROR
7	70072010100091	2010	Ines-Petra Herting		V	22,8	7007	100091 ERROR
8	70072010100020	2010	Claudia Mitzler		V	13,9	7007	100020 ERROR
9	70072010100998	2010	Gabi Schnitzler		V	23,4	7007	100998 ERROR
10	70072010100234	2010	Franz-Josef Sonntag		V	21,5	7007	100234 ERROR
11	70072010100881	2010	Stephanie Sonntag		V	26,8	7007	100881 ERROR



Le nettoyage d'Intranet ne doit pas être réalisé si vous avez d'importantes corrections à faire. Le mieux est d'effacer les enregistrements générés en revenant sur l'étape **3-Ordre**. Là, vous verrez le bouton **Supprimer les enregistrements des commandes intranet** (F5). Fermez les fenêtres en cliquant sur " **Annuler**„. Si la transmission de l'intranet est activé, vous pourrez voir sur quels membres vous avez reçu des notifications " ERREUR„.

Vous pouvez passer une nouvelle commande seulement pour les individus pour lesquels vous aurez corrigé les données erronées. Veuillez informer dans l'immédiat l'assistance Swiss Golf sur les nouvelles commandes qui vont suivre, complétant les premières, pour vous assurer que vous n'aurez pas de coût supplémentaire.

Expédition et Reçu

Après avoir complété l'étape 3, voici la fenêtre qui s'affiche:

Ausweisbestelldaten erzeugt ✕

Die Bestelldaten wurden fertig erzeugt. Sie können jetzt die Bestellung unmittelbar an das Intranet senden!

WICHTIG: Die Daten werden sehr schnell gesendet, die Verarbeitung am Intranet-Server dauert jedoch etwas, deshalb müssen Sie ca. 15 bis 60 Minuten warten, bis die gesendeten Ausweisbestellungen im IIS sichtbar werden!

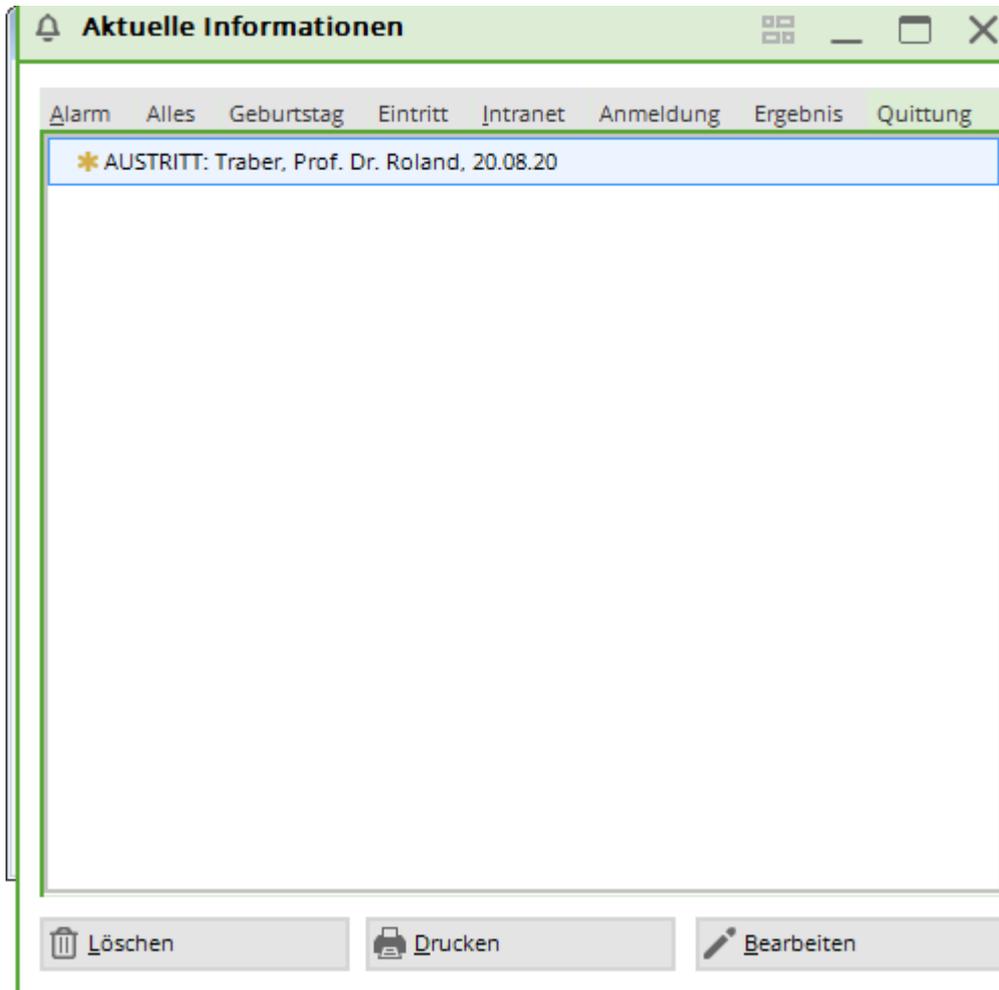
Wenn die Bestell-Quittungen an Sie zurückgemeldet wurden müssen Sie die Bestellung genau im IIS überprüfen und auch die E-Mail vom DGV beachten! Prüfen Sie, ob der Status bezüglich Anzahl Ausweise und R-Kennzeichnung plausibel ist!

Ja, Daten sofort senden

Nein, Daten später senden

Ici, vous pouvez choisir si les récapitulatifs doivent être envoyé immédiatement ou seulement après la prochaine opération.

Le récépissé s'affiche de la sorte, après chaque commande réussie :



Pour de plus amples informations, n'hésitez pas à nous contacter directement à nos bureaux :

InterCard AG
Centre de Production
Mr T. Zelenika ou Mr S. Baumann
Schützenstrasse 19
8902 Urdorf
Tel: 043 455 75 55
Fax: 043 455 75 50

Enregistrer la commande de carte dans le CRM/DMS

Si vous utilisez le module CRM/DMS ([CRM/DMS](#)), vous pouvez enregistrer chaque commande pour chaque personne en utilisant le bouton **Note**:

Ausgabe vermerken ☐ ✕

Letzte Ausgabe: 05.02.20 - 10:35:28 (38 Datensätze)

Diese Ausgabe unter folgender Kategorie vermerken:

Ergänzender Text:

Angehängtes Dokument:

Datum: Zeit:

Status: erledigt

Für:

Privat Neu

F7

Le meilleur moyen pour le faire est de sélectionner " Commande carte „ et si nécessaire, entrez les informations additionnelles ou attachez un autre document au memo. Commencez le processus en cliquant sur **Note** après avoir entré ces informations.

Vérifier les commandes dans l'IIS

En appuyant sur le bouton **Vérifier les commandes dans l'ISS** (après transmission) (F6), vous serez sur la page du Système d'Information Intranet (IIS). Cela vous permettra de suivre le statut de vos commandes de carte.

Ausweis-Bestellung

Geben Sie ein, wie die Ausweis-Datei heisst und wo sie zu finden ist:

Datei:

Linien zwischen den Zeilen

Bestellung definitiv schicken

Ältere Bestellinformationen zuvor löschen

Zusätzliche E-Mail-Adresse für Bestellinformationen:

F5

F6


ASG
DE | FR | IT | EN

Testclub PC Caddie (9001)

ASG-Karte

- Startseite
- Clubpersonen
- Mitglieder
- Handicaps
- Turniere
- Clubnachrichten
- Anlagen
- ASG Karte

ASG-Ausweise - Bestellung

Ausweissortierung für Produktion/Lieferung:

[» Historie anzeigen](#)

Am Server eingegangene Bestellungen (4)

Bestellungen, die noch storniert werden können (0)

ASG-Karten - derzeit in Produktion (0)

ASG-Karten - bereits an Club versandt (0)

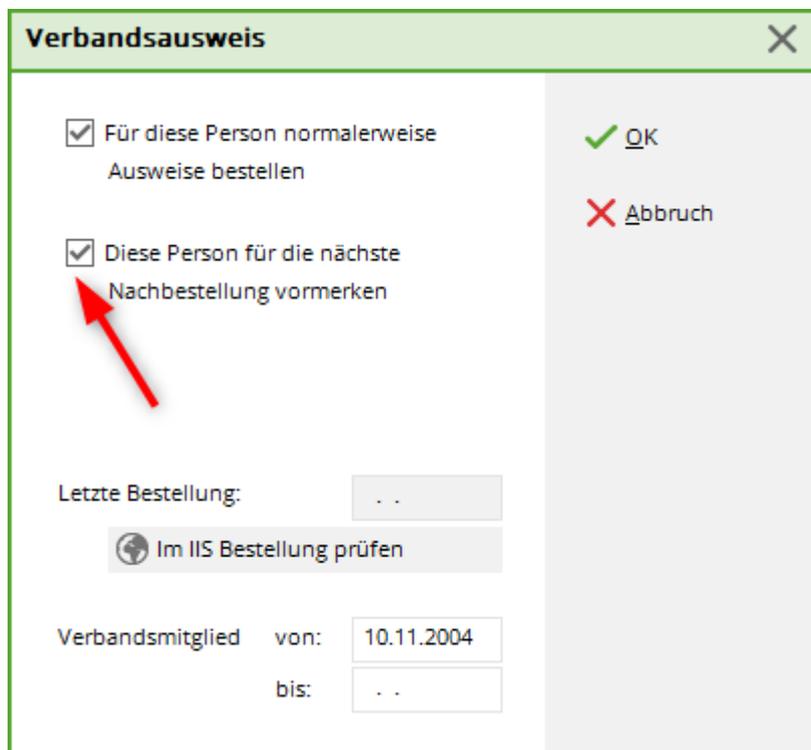
ASG-Karten, die nicht produziert wurden (10)

ASG-Karten - Ersatzbestellungen, bereits versandt (0)

[» Daten für das Ausweisjahr 2011 anzeigen](#)

Re-commander des cartes

La démarche pour re-commander des cartes est similaire à celle décrite plus haut. Vous devez cliquer sur le bouton **Carte-Swiss Golf** dans le répertoire d'une personne et activer l'option **Marquer cette personne pour la prochaine commande**. Pour commander de nouveau, c'est toujours le même processus : vous avez simplement à sélectionner cette option pour les personnes concernées.



Verbandsausweis

Für diese Person normalerweise Ausweise bestellen

Diese Person für die nächste Nachbestellung vormerken

Letzte Bestellung: ..

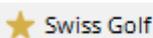
Im IIS Bestellung prüfen

Verbandsmitglied von: 10.11.2004

bis: ..

OK

Abbruch

Après avoir activé cette option, vous verrez une étoile  apparaître sur votre carte Swiss Golf.

Si vous souhaitez commander d'autres cartes, vous pouvez sélectionner l'option Marquer seulement les personnes pour une commande; le reste de la procédure reste inchangée.

Ausweis-Bestellung
?
×

Layout

Speichern unter:	P:\PCCADD~2\USER	Editieren...
Ausgabejahr:	2020	
Verbands-Nummer:	9001	
Clubname:	Test	

Personengruppe

Alle Mitglieder
▼

Von-Bis...
▼

Alphabet (Namen)
▼

Definieren...

Bearbeiten...

1
Ausgeben

2
Prüfen

3
Bestellen

👤
Vermerken

Ende

★
Nur zur Bestellung markierte Personen
▼

Markierung...

Nom de carte individuelle

The image shows the national flags of Switzerland and Austria side-by-side. The Swiss flag is on the left, featuring a white cross on a red square background. The Austrian flag is on the right, consisting of three horizontal stripes of red, white, and red.

Cette option n'est pas disponible en Allemagne. Un nom d'utilisateur pour la carte commandée peut être spécifiée en Suisse et en Autriche. Voir [Fonction Club](#)

www.pccaddie.com

gedruckt am: 2025/01/30 23:30
17 von 17