

Ausweise bestellen (Swiss Golf)

WHS - World Handicap System

Ausweise für 2021 können aufgrund der Umstellung zum WHS erst bestellt werden, wenn die Handicaps vom Verband umgerechnet worden sind, und das PC CADDIE update lizensiert ist. Der Zeitraum für die Ausweisbestellung startet dieses Jahr etwas später als sonst üblich. Ein genaues Datum gibt es noch nicht (Stand 3.11.2020).

Überlegungen

Bevor Sie die PC CADDIE-Ausweisbestellung starten, überlegen Sie bitte folgendes:

- Bin ich gesetzlicher und bevollmächtigter Vertreter des Clubs und zur Ausweisbestellung bei Swiss Golf berechtigt?
- Für welchen Personenkreis möchte ich Ausweise bestellen?
- Bekommen auch Nicht-Heimat-Mitglieder einen Ausweis
- Ist das Jahresupdate eingespielt?

Grundlegende Vorbereitung zur Jahresbestellung

Austritte

Hinterlegen Sie zuerst bei allen Personen, die austreten werden oder bereits ausgetreten sind, das Austrittsdatum:

| Spielrecht | volles SR 🔍 🗹 DGV-Ausweis |
|------------|------------------------------------|
| Geburt | 14.01.1962 [58] 🏠 Gast-Information |
| Eintritt | 13.12.2012 [7] 😯 Datenschutz |
| Austritt | 31.12.2020 [8] |
| | |

Bitte beachten Sie, dass die Art der Mitgliedschaft in <u>keinster</u> Weise verändert werden muss. Allein das Austrittsdatum reicht, um die Person nach dem Austrittsdatum als Nichtmitglied zu

kennzeichnen.

Neueintritte

Pflegen Sie alle Neueintritte – soweit bekannt – mit Eintrittsdatum und zukünftigen Mitgliedsmerkmalen in PC CADDIE ein:

| Geburt | Gast-Information |
|----------|------------------------|
| Eintritt | 27.10.17 😯 Datenschutz |
| Austritt | |

Nicht-Heimat-Mitglieder

Geben Sie bei allen Nicht-Heimat-Mitgliedern den Stammblatt führenden Heimatclub für das folgende Jahr ein. Nähere Informationen zum Thema Nicht-Heimat-Mitglieder finden Sie im Kapitel Erfassen von Zweitmitgliedern.

Funktionen im Club

Überprüfen Sie, ob beim Clubvorstand die aktuelle Funktion eingetragen ist: findet sich bei Adresse

| Funktion im Club | Präsident | |
|------------------|-----------|--|
| | | |

In der Schweiz werden nur zwei Funktionen auf die Ausweise übernommen: Präsident und Captain. Alle anderen Funktionen im Club werden nicht auf die Ausweise gedruckt. Junioren werden mit "Junior" bezeichnet.

Junior auf Ausweis

Bei Junioren, die laut Swiss Golf auf dem Ausweis als JUNIOR gekennzeichnet werden, wird automatisch JUNIOR auf dem Ausweis notiert. Dies sind Jugendliche bis 18 Jahre!

Ausnahmefälle

| lama | | | | | | |
|----------------------|--|--------------------|-----------------|-------------------------------|------------------------------|-----------------------|
| vame | mena Nr. 041 9001 100011 | Korrespondenz | E- <u>M</u> ail | Datensatz-Änderungen | Suche | |
| SUCHKUIZEI | mepa Nr. 041.9001.100011 Nr. wanien | Vermerke Offen | Ansprechga | artner Kontakt | Übersicht über <u>a</u> lles | Filter F |
| fitel | B <u>r</u> iefanrede | ♪ 01.05.12 08:33 B | RIEF 🔬 Stammvo | orgaben-Nachweis / Bitte dies | en Brief nochmals lesen, | |
| /orname | Paul | Ansprechpartner | r (1) | | :@ANSP | + Neu |
| Nachname | Member | F. | AM 2 🧕 Member, | Petra (04393/3949593) | | ✓ <u>S</u> ichern F |
| <u>W</u> ettspiel | 🚡 Kasse 🐻 Timetable 🏈 Intranet | | | | | 🗍 <u>L</u> öschen F |
| erkmale <u>A</u> dre | esse <u>2</u> .Adresse Zahlung Inf <u>o</u> s Memo | _ | | | | C Kopieren F |
| xact HCP | 5,5 Best HCP Stammblatt | | | | | |
| Heimatclub | ≡ ••• + | | | | | |
| leimatclub-ID | 100011 | | | | | <u>Umsatzkonto</u> |
| Seschlecht | 1 - 🛢 Männlich 💌 | | | | | ᡖ <u>D</u> rucken 🛛 F |
| Altersklasse | 4 - Erwachsen | | | | | ₩ E <u>x</u> port |
| Vitgliedschaft | 1 - Voll | | | | | SMS |
| Status | 2 - Ebepartner | | | | | P#0 Online |
| Jnbenutzt | 0- | | | | | Karte |
| usatz-Info | = | | | | | Sperren |
| pielrecht | volles SR 🔻 🗹 Swiss Golf | | | | | spenen |
| Geburt | 01.12.1964 [55] | | | | | |
| | 10 11 2004 [15] | | | | | |
| intritt | Tot 11.2004 [15] Valenschutz | | | | | |

Möchten Sie für eine Person ausnahmsweise keinen Ausweis bestellen, können Sie in der Personenmaske nach dem Klicken auf die Taste **Swiss Golf Karte** das Feld **Für diese Person normalerweise Ausweise bestellen** deaktivieren. Im Normalfall müssen Sie in dieser Maske nichts ändern.

| Verbandsausweis | 5 | | | × |
|--|--|------------------------------|-----------------------------------|---|
| Für diese Perso Ausweise best Diese Person fi Nachbestellun | on norm ellen ür die nå g vorme | alerweise ächste erken | ✓ <u>O</u> K ★ <u>A</u> bbruch | |
| Letzte Bestellung: | tellung | · · | | |
| Verbandsmitglied | von: bis: | 01.01.2020 | | |

Grundeinstellungen überprüfen

Schauen Sie nun in Ihren Grundeinstellungen, wie viele Tage im Voraus PC CADDIE Ihre neuen

Mitglieder erkennt und Ihre AUSTRITTE nicht mehr berücksichtigt. Gehen Sie dazu im Hauptmenü auf *Einstellungen/Programm-Einstellungen/Allgemeine Einstellungen:*

| Allgemeine Einstellungen | ? X |
|---|-----------------------------------|
| Allgemein Wettspiele Umsatz Chipkarte Landeskennung (Autokennzeichen) Image: Chipkarte Image: Chipkarte Vorziehen des Jahreswechsels um: 31 Tage Suchkennzeichen-Doppeldeutigkeit: prüfen Image: Chipkarte Neue Nummer vergeben wenn Mitglied: Image: | ✓ <u>O</u> K ★ <u>A</u> bbruch |
| Einzugsermächtigungen konfigurieren Feiertage anpassen Telefonnummern-Formatierung festlegen Geodaten für alle Personen laden Email-Versand Optionen (SMTP-Server) | |

Entscheidend ist die Anzahl der Tage in Vorziehen des Jahreswechsels um:

Hier ein Beispiel zur Veranschaulichung: Sie möchten am 4. Dezember alle Ausweise für das Folgejahr bestellen: **4. Dezember + 31 Tage \rightarrow 4. Januar.**

PC CADDIE erkennt schon am 4. Dezember die <u>neuen Mitglieder</u>, die ein Eintrittsdatum bis zum 4. Januar des Folgejahres haben und nimmt sie in die Gruppe "Alle Mitglieder" auf. Zusätzlich werden alle <u>Austritte</u>, die ein Austrittsdatum bis zum 4. Januar des Folgejahres haben, nicht mehr in der Gruppe "Alle Mitglieder" aufgelistet.

Einstellung Jahres-Erstbestellung

Wählen Sie im PC CADDIE Hauptmenü **Personen/Ausweise bestellen** (PC CADDIE sollte gleichzeitig in den Kontenbereich **CLUB** wechseln).

| Ausweis-Bestellung | ; | | ? | \times |
|----------------------|---------------------|---------------------|--------------------|----------|
| <u>L</u> ayout | | | 1 <u>A</u> usgeben | |
| Speichern unter: | C:\PCCADDIE\USER_1 | Editieren | | |
| Clubname: | Golf-Club Sonnensch | i i | | |
| Anschrift: | 7777 Schöndorf | | 2 <u>P</u> rüfen | |
| Personengruppe | | | | |
| Alle Mitglieder | - | Definieren | 3 Bestellen | |
| <u>R</u> eihenfolge | | Von-Bis | | |
| Alphabet (Namen) | | Bearbe <u>i</u> ten | Vermerken | |
| | | | | |
| Alle Mitglieder gemä | ß Personengruppe | Markierung | | |
| | | | | |
| | | | 📑 Ende | |

In diesem Dialog bestimmen Sie, in welcher Form die Ausweisdatei erstellt werden soll.

Layout (Editieren...)

Durch Klicken auf den Button *Editieren* öffnet sich die Einstellungen der Ausweis-Datei.

Die hier eingetragenen Inhalte wurden aus Ihren Angaben (im Hauptmenü unter *Einstellungen/Programm-Einstellungen/Club-Adresse, Bankverbindung,* (im Kontenbereich *CLUB* eingetragen) übernommen.

Bitte überprüfen Sie diese Angaben sehr gewissenhaft:

| Ausweis-Bestellun | g | | ? | × |
|---------------------|----------------------|---------------------|----------------------|---|
| <u>L</u> ayout | | | 1 Ausgeben | |
| Speichern unter: | C:\PCCADDIE\USER_1\E | Editieren | | |
| Clubname: | Golf-Club Sonnensche | | | |
| Anschrift: | 7777 Schöndorf | | 2 <u>P</u> rüfen | |
| Personengruppe | | | | |
| Alle Mitglieder | * | Defi <u>n</u> ieren | 3 Bestellen | |
| Reihenfolge | | Von-Bis | | |
| Alphabet (Namen) | • | Bearbe <u>i</u> ten | . Ver <u>m</u> erken | |
| Alle Mitglieder gem | āß Personengruppe 💌 | Markierung | | |
| | | | Ende | |

| Speichern unter | Der Pfad steht normalerweise auf "C:\". Für die Bestellung per Intranet lassen Sie ihn unbeachtet. Nur wenn Sie eine Datei erstellen und diese per E-Mail oder auf einer Diskette versenden wollen, müssen Sie sich diesen Speicherort merken. | | | | |
|--------------------|--|--|--|--|--|
| Clubnummer | Bitte überprüfen Sie, ob hier <u>Ihre Swiss Golf-Clubnummer</u> steht. Diese wird auf dem Ausweis eingetragen. | | | | |
| Clubname | Bitte überprüfen Sie, ob hier <u>Ihr Clubname</u> steht. Dieser wird auf dem Ausweis in Zeile 1 und ggf. Zeile 2 eingetragen. Beachten Sie bitte, dass die Zeilenaufteilung Sinn macht. Wenn der Clubname kürzer ist, reicht der Eintrag in Zeile 1. Die Zeile 2 kann frei bleiben. Tragen Sie hier eventuell die Straße oder den Namen des Präsidenten ein. | | | | |
| | Bitte überprüfen Sie, ob hier <u>PLZ und Ort</u> korrekt sind. Sind Clubname und Anschrift nicht korrekt, klicken Sie bitte auf den Button | | | | |
| Anschrift | Name + Anschrift bearbeiten Ihre Angaben ändern. Nachdem Sie die Änderungen vorgenommen haben, verlassen Sie das Fenster wieder mit dem Button OK. | | | | |
| Ausgabejahr | Bei einer Bestellung im November oder Dezember wird PC CADDIE hier automatisch die Ziffern des Folgejahres eintragen. Im laufenden Jahr bleibt die aktuelle Jahreszahl stehen. Ist eine falsche Zahl eingegeben worden, korrigieren Sie diese bitte, die angegebene Jahreszahl wird nämlich auf dem Ausweis eingetragen. | | | | |
| Regionalität | Dieses Feld ist nur für Deutschland freigeschalten. | | | | |

Sind alle Angaben überprüft und korrekt gewählt, beenden Sie Ihre Eingabe mit **OK.** Das Eingangsfenster "Ausweisbestellung" erscheint nun wieder auf Ihrem Bildschirm.

Personengruppe

Im Normalfall können Sie hier die Personengruppe "Alle Personen" aktiviert lassen, da PC CADDIE

durch den Mitgliedsstatus bereits erkennt, welche Personen einen Ausweis erhalten. Wir bitten Sie aus diesem Grund nur in Ausnahmefällen einen eigenen Filter zu kreieren.

Reihenfolge

Bestimmen Sie nun, in welcher Reihenfolge die Ausweis-Datei erstellt werden soll. Durch Herunterklappen der Liste können Sie die gewünschte Reihenfolge aktivieren. Die Ausweise werden dann in dieser Sortierung an Sie ausgeliefert. Sinnvoll ist demnach die Reihenfolge "Alphabet (Namen)" oder "PLZ (Postleitzahl)".

Im Intranet-Informationssystem (IIS) gibt es eine "Sortierfunktion" für die Ausweise. Hier ist standardmässig "Alphabethisch" eingestellt. Wenn Sie also eine andere Sortierung wollen, müssen Sie die Reihenfolge auch im IIS umstellen, sonst erhalten Sie die Ausweise "Alphabetisch" auch wenn Sie in PC CADDIE "PLZ" für Postleitzahl gewählt haben.

Markierung



Bitte vergewissern Sie sich vor der Bestellung, dass die Option **Alle Mitglieder gemäß Personengruppe** aktiviert ist.

Über den Button **Markierung...** können Sie bei allen Personen das Datum der letzten Bestellung eintragen. Diese Funktion stammt noch aus früheren Zeiten; die Bestellung (Datum) wird heutzutage automatisch beim Quittieren vom Intranet für die Person eingetragen.

| Ausgabe vermerken / Markierung löschen | × |
|--|--------------------------------|
| Hiermit können Sie die Ausweisbestellung bei den Spielern, für die eine Karte bestellt wurde, vermerken. | ✓ <u>S</u> tarten X Abbruch |
| Letzte Ausgabe: 05.02.20 - 10:35:28 (38 Datensätze) | |
| Diese Bestellung mit diesem Datum eintragen: Bestell-Datum: 05.02.20 | |
| Spezielle Bestellmarkierung dabei zurücknehmen | |
| Export-Liste überprüfen F7 | |
| X Spezielle Bestellmarkierung für alle aufheben | |
| Hinweis: Bei einer Ausweisbestellung über das DGV- Intranet ist der Start dieser Funktion normalerweise NICHT NÖTIG. Die Bestellung wird automatisch beim Quittieren vom Intranet für die Person eingetragen. | |

Mit dem Button **Spezielle Bestellmarkierung für alle aufheben** können Sie bei allen Personen die Markierung für die nächste Nachbestellung entfernen.

Erzeugung der Intranet-Bestelldatensätze

Sind alle Einstellungen überprüft, beginnen Sie mit der Ausweisbestellung. Hierfür befolgen Sie die 3 Schritte zur Erzeugung der Intranet-Bestelldatensätze. Keine Sorge, erst bei Schritt 3 werden die Ausweise definitiv bestellt. Im folgenden Ablauf bekommen Sie die Möglichkeit, Ihre Bestelldatensätze zu überprüfen, ggf. abzubrechen und zu löschen!

1 - Ausgeben

Starten Sie den ersten Schritt zur Ausweisbestellung durch Klicken auf den Button



Bestätigen Sie mit Dateiausgabe starten.

Wenn die Ausgabe durchgelaufen ist, bekommen Sie unter dem Button die Personenzahl der letzten Ausgabe angezeigt.

Ausweise nur mit vollem Spielrecht

direkt bei der Dateiausgabe erhalten Sie die Information, für welche Mitglieder die Ausweise nicht bestellt werden können, da Sie nur eingeschränktes (E) oder kein (K) Spielrecht haben:

| Fe | hler bei der Aus | weisbestellung | 23 |
|----|------------------|--|----------|
| | | Bei diesen Personen konnten keine Ausweise bestellt werden: | |
| | Hertel, Andrea | Ausweis nur mit vollem Spielrecht: E | Although |
| | Member, Paul | Ausweis nur mit vollem Spielrecht: K | |
| | | Bitte prüfen Sie die Personen und bestellen bei Bedarf erneut! | |

2 - Prüfen

Prüfen Sie mit Schritt 2 den Inhalt der Ausweis-Datei. Klicken Sie dazu auf den Button

Im folgenden Dialog wird der Speicherort der Datei angezeigt. In der Regel gehen Sie hier direkt auf **Drucken** (F8).

| Ausweis-Bestellung | × |
|--|------------|
| Geben Sie ein, wie die Ausweis-Datei heisst und wo sie zu finden ist: | Drucken F8 |
| Datei: C:\PCCADDIECH\DATEN\ASG9001.AUT | X Abbruch |
| 🗖 Linien zwischen den Zeilen | |
| Bestellung definitiv schicken | |
| Zusätzliche E-Mail-Adresse für Bestellinformationen: | |
| Eisherige Bestellinformationen löschen | |
| Crdner der bisherigen Bestellungen öffnen F6 | |

Drucken Sie sich den Datei-Inhalt auf dem Drucker aus. So können Sie besser kontrollieren.

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

!

Prüfen Sie jetzt den Ausdruck und machen ggf. Stichproben, ob...

- ...der Clubname und Ort richtig und ordentlich auf die Zeilen verteilt sind,
- ...die laufende Nummer mit Ihrer Mitgliederanzahl übereinstimmt (Nr.),
- ...das Ausgabe-Jahr korrekt ist (Jahr),
- ...die Namen fehlerfrei und vollständig erscheinen, z.B. Titel (Name),
- ...die Funktionen aktuell eingetragen sind (Funktion),
- ...die Stammvorgaben-Einträge (HCP) stimmen,
- ...Swiss Golf und Mitgliedsnummer richtig sind. (Überschneiden sich die Ziffern, liegt das an der eingestellten Schriftgröße. Für die korrekte Ausweisbestellung ist das nicht von Bedeutung.)

Sind alle Angaben vernünftig, können Sie mit Schritt 3 fortfahren. Im anderen Fall korrigieren Sie bitte die betreffenden Daten, wie vorher beschrieben, und beginnen danach wieder mit **1** - **Ausgeben**.

3 - Bestellen

Starten Sie die Bestellung mit Schritt 3 und klicken dazu auf den Button Bestellen

Es erscheint der gleiche Dialog, wie bei Schritt **2** – **Prüfen.** Der Unterschied liegt in der zusätzlichen Aktivierung der Option **"Bestellung definitiv schicken"** und dem Button **Bestellen** (bei Schritt 2 heißt der Button **Prüfen**). Bestätigen Sie die Optionen durch Anwahl des Buttons **Bestellen**.

Sie haben hier noch die Möglichkeit, eine weitere E-Mail Adresse anzugeben, die zusätzlich die Informationen zum Stand der Ausweisbestellung erhalten soll:

| Ausweis-E | Bestellung | | \times |
|----------------|--|-------------------|----------|
| | Geben Sie ein, wie die Ausweis-Datei heisst und wo sie zu finden ist: | 🔒 Drucken | F8 |
| <u>D</u> atei: | C:\PCCADDIE\USER_1\DATEN\ASG7003.AUT | × <u>A</u> bbruch | |
| C | Linien zwischen den Zeilen | | |
| | Bestellung definitiv schicken | | |
| _ | | | |
| Zusätzlich | ne E-Mail-Adresse für Bestellinformationen: | | |
| TIL Bish | erige Bestellinformationen löschen F5 | , , | |
| C Ordr | her der bisherigen Bestellungen öffnen F6 | | |
| | | | |

Haben Sie die Liste bei Schritt 2 zur Kontrolle vorher <u>nicht</u> ausgedruckt, werden Sie in einem Dialog darauf hingewiesen, dass die Intranet-Bestellung erst aktiviert werden kann, wenn die Liste vorher gedruckt worden ist. Gehen Sie dazu zurück zu Schritt 2 und wiederholen Sie den Vorgang.



Haben Sie den Versand aktiviert, öffnet sich dieses Fenster:



Lesen Sie sich bitte die Erklärung durch, setzen unten das Häkchen und bestätigen Sie den Vorgang oben rechts mit dem Button **Start.** Sie erhalten das Druckerauswahlfenster und können die Liste auf dem Bildschirm oder auf Papier ausdrucken.

Überprüfen Sie nun das Ergebnis Ihrer Arbeit:



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

Waren die Eingaben einwandfrei, wurde für jede Person ein Intranet-Bestelldatensatz erzeugt. Hinter jedem Datensatz steht dann die Bezeichnung: **"OK+B".**



Stimmt bei einer Person der Landescode oder die Swiss Golf-Clubnummer nicht, wird für diese Person kein Bestelldatensatz erzeugt. Sie sehen "ERROR":

| N | r. Magn. | Jahr Name | Funktion | Sta SR HCF | nd: 17.09.10, 10:52 Uhr 9 DGV Nummer |
|---|------------------|------------------------|----------|---------------|---|
| | 1 70072010100881 | 2010 Stephanie Sonntag | | V 26,8 | 7007 10088 ERROR |
| | Spielrechte: | Voll: 1 | | | |

Prüfen Sie den betreffenden Personendatensatz und korrigieren ggf. in der Mitgliedsnummer den Landescode oder die Swiss Golf-Clubnummer. Beginnen Sie die Ausweisbestellung noch mal mit **Schritt 1 - Ausgeben.** Finden Sie in der Liste viele "ERROR"-Einträge, kontaktieren Sie bitte den PC CADDIE Support:

| | | | | | | S | tand: 2 | 0.09.10,0 | 09:03 Uhr |
|-----|----------------|------|---------------------|-----------------|----|------|---------|-----------|-----------|
| Nr. | Magn. | Jahr | Name | Funktion | SR | HCP | DGV | Nummer | |
| 1 | 70072010100356 | 2010 | Kleux Assmann | | 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 | | к | | 7007 | 100026 | ERROR |
| 7 | 70072010100091 | 2010 | Ines-Petra Herting | | V | 22,8 | 7007 | 100091 | ERROR |
| 8 | 70072010100020 | 2010 | Claudia Mitglied | | 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 |

Ist eine umfassendere Korrektur notwendig, sollte der Intranet-Datenabgleich nicht gestartet werden. Am besten Sie löschen die erzeugten Datensätze, indem Sie auf **3 - Bestellen** klicken und dann den Button **Intranet- Bestelldatensätze löschen** (F5) wählen. Beenden Sie den Dialog mit **Abbruch.** Wurde die Intranet-Übertragung doch aktiviert, ist auch das nicht tragisch. In Ihrem Ausdruck sehen Sie, für welche Mitglieder keine Bestellung ausgelöst worden ist (siehe: "ERROR").

Sie können nach der Korrektur der Personendaten, eine neue Bestellung nur für diese Personen durchführen. Damit keine Extra-Kosten entstehen, informieren Sie bitte umgehend den Swiss Golf-Intranetsupport darüber, dass eine Bestellung folgen wird, die eine Anlage zur Erstbestellung darstellen soll.

Versand und Quittung

Direkt nach dem Ausdruck der Liste unter Schritt 3 öffnet sich folgendes Fenster:



Hier können sie wählen, ob die Daten sofort versendet werden sollen, oder erst, wenn das nächste mal ein Intranetabgleich gemacht wird.

Nach erfolgreicher Bestellung erhalten Sie im Infofenster unter der Rubrik **Quittung** einen Datensatz für jeden bestellten Ausweis:

| Ĺ | Akt | uelle I | nformation | nen | | | | | × |
|---|----------------|----------|-----------------|-------------|----------|----------|----------------------|---------|----|
| | <u>A</u> larm | Alles | Geburtstag | Eintritt | Intranet | Anmeldur | ng Ergebnis | Quittur | ng |
| | * AL | JSTRITT: | Traber, Prof. D |)r. Roland, | 20.08.20 | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | 🗍 <u>L</u> öse | chen | | Druc | ken | | 🥕 <u>B</u> earbeiten | | |

Für evtl. Rückfragen finden Sie hier auch zusätzlich die Kontakt-Nummer der Firma Intercard AG:

 Intercard AG Produktionszentrum Herr T. Zelenika oder Herr S. Baumann Schützenstrasse 19 8902 Urdorf Tel: 043 455 75 55 Fax: 043 455 75 50

Vermerken der Ausweisbestellung im CRM/DMS

Falls Sie mit dem Modul CRM\DMS arbeiten, können Sie mit dem Button **Vermerken** die Bestellung bei jeder Person vermerken:

| Ausgabe vermerken | \Box × |
|---|---------------------|
| Letzte Ausgabe: 05.02.20 - 10:35:28 (38 Datensätze) | ✓ <u>V</u> ermerken |
| Diese Ausgabe unter folgender Kategorie vermerken: | X Abbruch |
| Ausweis-Bestellung | |
| Ergänzender Text: | |
| dies ist ein test | |
| | |
| | |
| ~ · | |
| Angehängtes Dokument: | |
| | |
| Datum: 14.09.20 Zeit: 17:24:43 | |
| Status: 🗸 erledigt 💌 | |
| Für: Test | |
| Privat Neu | |
| Export-Liste überprüfen F7 | |

Wählen Sie aus der Liste am Besten "Ausweis-Bestellung" und geben Sie bei Bedarf noch zusätzliche Informationen ein oder hängen Sie noch ein Dokument an den Vermerk. Haben Sie alle Angaben getätigt, können Sie den Vorgang mit **Vermerken** starten.

Bestellung prüfen

Um die Bestellung zu prüfen, gibt es die Möglichkeit, bei den Mitgliedern im CRM Fenster den Status der Bestellung zu kontrollieren:

| Name | | <u>K</u> orrespondenz | E | E- <u>M</u> ail | Datensatz-Änderungen | Suche | | 4 | = | Þ |
|-------------------------------|--|-----------------------|---------------|-----------------|----------------------|------------------------------|---|-----------------------|---------|------|
| Suchkurzel | Isaha Nr. 041.7719.000701 Nr. wahlen | Vermerke | <u>O</u> ffen | Ansprechpartn | ner Kontakt | Übersicht über <u>a</u> lles | | ∖∑ Fil | er | F12 |
| Titel | | | _ | | | | ^ | 0.11 | | 1.42 |
| Vorname | | | | | | | | + № | u | |
| Nachname | | | | | | | | ∕ ^ <u>Ä</u> r | dern | F11 |
| <u> ¶</u> Iurnier | م <u>K</u> asse الم | | | | | | | 1 Lä | schen | F5 |
| <u>M</u> erkmale <u>A</u> dre | esse <u>2</u> .Adresse Zahlung Inf <u>o</u> s Memo | | | | | | | С | pieren | |
| Handicap-Index | 10,6 Spieler-ID: 410000088292 - Details | | | | | | | → Re | port | |
| | | | | | | | | in <u>U</u> r | nsatzko | onto |
| Heimatclub-ID | 000701 23.10.22: Intranet Check OK | | | | | | | 🖨 Dr | ucken | F8 |
| Geschlecht | 1 - 🍦 Männlich 🔍 | | | | | | | W Ex | oort | |
| Alter (Swiss Golf) | 6 - Senior | | | | | | | | | |
| Mitgliedsstatus | 2 - Vollmitglied | | | | | | | Pillo Or | line | |
| Beitragsstatus | 1 - Erwachsener | | | | | | | 140 01 | ini ie | |
| Familie Kinder | 0- | | | - | | | | | | |
| Zusatz-Info | MENS;Sondervereinbarung Jahresbeitrag | | ~ | - | | | | | | |
| Spielrecht | SR 👻 Swiss Golf | | | - | | | | | | |
| Geburt | (i) Gast-Information | ↓ 07.01.23 | 14:18 ACRD | Kartenbestellur | ng | | | Ra | oatt | |
| Eintritt | Datenschutz | Ansprechp | artner (1) | | | :@ANSP | _ | | | |

Mit Hilfe des Doppelklicks auf das Kartensymbol erhält man die Information des Status:

| Kartenbes | stellung: | | - × |
|-----------|--------------------------------------|--------|-----|
| Mitglied: | | | |
| Order: | 20230002 07.01.23 14:18:31 | | |
| GUID: | FB3FDAA6-3B4D-478C-A133-0861CE8DBC4C | | |
| Status: | 1 - Bestellt (created) | | |
| | | 🕒 Ende | F12 |
| | | | |

Nachbestellung von Ausweisen

Der Vorgang der Bestellung ist ähnlich wie zuvor beschrieben. Wichtig ist, dass Sie bei der Eröffnung einer neuen Person vor dem Verlassen des Fensters auf **Swiss Golf-Karte** klicken und die Option **Diese Person für die nächste Nachbestellung vormerken** aktivieren. Analog verfahren Sie mit den Nachbestellungen: Einfach in der Personenmaske der betreffenden Person diese Option aktivieren.

| Verbandsausweis | × |
|--|--------------|
| Für diese Person normalerweise Ausweise bestellen | ✓ <u>O</u> K |
| Diese Person für die nächste Nachbestellung vormerken | - Appledit |
| Letzte Bestellung: | |
| 💮 Im IIS Bestellung prüfen | |
| Verbandsmitglied von: 10.11.2004 bis: | |

Nach Aktivierung des Häkchens erscheint im Personenfenster ein Stern 😒 Swiss Golf ur vor der Swiss Golf-Karte.

Möchten Sie nun die Ausweise bestellen, müssen Sie lediglich bei der Ausweisbestellung die Option mit dem Stern **Nur zur Bestellung markierte Personen** aktivieren und anschliessend die Ausweisbestellung ganz normal durchführen.

| Auswe | eis-Bestellung | | | | ? | \times |
|--------|--------------------|------------------|----|---------------------|--------------------|----------|
| Layou | t | | | | 1 <u>A</u> usgeben | |
| Spe | ichern unter: | P:\PCCADD~2\USER | ^ | <u>E</u> ditieren | | |
| Aus | gabejahr: | 2020 | | | | |
| Ver | bands-Nummer: | 9001 | | | _ | |
| Clu | bname: | Test | ۷. | | 2 Prüfen | |
| Persor | nengruppe | | | | | |
| Alle | Mitglieder | | • | Defi <u>n</u> ieren | 3 Bestellen | |
| Reiher | nfolge | | | <u>V</u> on-Bis | | |
| Alp | habet (Namen) | | • | Bearbe <u>i</u> ten | Vermerken | |
| • | Nur zur Bestellun; | | | | | |
| | | | | | Ende | |

Individueller Ausweisname



Diese Möglichkeit ist in Deutschland und in der Schweiz leider nicht möglich. In Österreich können aber individuelle Namen für die Ausweisbestellung angegeben werden: Funktion im Club.