

MANUAL for opgaver ved TURNERINGER

Når de forskellige turneringer er på plads, sendes turneringskalenderen til bestyrelsen for godkendelse og når det er på plads kan den offentliggøres på hjemmesiden.

OPRETTELSE AF GUNSTARTER OG LØBENDE TURNERINGER I GOLFBOX.

Når datoen og tidspunktet for en turnering er fastlagt er proceduren følgende.

1. Verificer datoen med sponsor.

SPONSORER:

Som udgangspunkt er der indgået faste aftaler med sponsorer, således at åbningsturneringen er Nordea Bank, Silkeborg, Parturneringen er Norton Vine, afslutningsturneringen Kvickly Ry o.s.v.

Disse sponsorer kontaktes i god tid inden turneringen med henblik på at aftale, hvem der eventuelt gerne vil spille med i Turneringen på vegne af sponsor (2 personer), der i så fald skal quick-tilmeldes. Hvis de ikke stiller med nogle spillere, er det vigtigt at få aftalt, at i hvert fald en person møder op til præmieoverrækkelsen for at repræsentere deres firma. Klubben/Turneringsudvalget betaler for mad til repræsentanterne.

Antallet af præmier vil fremgå af Golfbox, herunder antal præmier i hver række o.s.v.

Her aftaler man også med den enkelte sponsor om der skal være præmier til tættest flaget eller om der skal være tættest flaget i 2 slag på f.eks. hul 11.

Turneringsudvalget tager sig godt af sponsorerne, herunder sørger for, at de kommer til gå i bold sammen med én fra Turneringsudvalget – ofte kommer de fra andre klubber. Husk også at sørge for, at de ikke kommer til at sidde alene, mens der tages scorekort og vi venter på præmieoverrækkelsen.

Aftaler med sponsorer må gerne bekræftes pr. mail, så vi er helt sikre på, at der ingen misforståelser opstår, når vi er i gang med turneringen.

En hovedregel/rettesnor vil være, at sponsor afleverer præmier for kr. 4.000, når der er tale om en 18 hullers turnering (2019).

Banen blokeres.

Hvis banen er ledig på turneringsdagen, samtidig med at banen er ledig 4½ time før gunstart, gøres følgende:

1. Du går ind i tidsbestillingen på den aktuelle dato.
2. Tryk på "indsæt blokering"
3. Du stiller starttidspunkt for blokering til en ½ time før gunstart.
4. Du stiller sluttidspunkt til 5 timer efter gunstart.
5. I det øverste felt skrives fx – Kvickly Ry Afslutningsturnering med gunstart kl. 9:00.
6. I det nederste felt skrives dit navn.
7. Tryk på "Indsæt blokering"
8. Luk
9. Bliv på dagen og tryk på "Indsæt advarsel"

10. Du indstiller tiden til 5 timer før gunstartstidspunktet og sluttiden til en ½ time før gunstarten.
11. I advarselstekst skriver du fx – ”Går du ud i dette tidsrum skal du forlade banen kl. 8:30 p.g.a. gunstart kl. 9:00”
12. I administrator note skriver du dit navn.

Nu er blokeringen på plads.

Blokering af banen, hvis der er baglæns gunstart (bruges normalt ved omkring 40 spillere eller mindre, hvor det vil være urimeligt at lukke hele banen)

(Eksemplet her gælder 28 spillere – 7 starter – hul 1 + hul 13 til hul 18 med start kl. 10:00):

1. Det tager mere end 10 minutter pr. hul (14. min.), hvorfor hul 1 blokeres 10 tider fra kl. 10:00 til 11:30. I øverste felt skrives fx ”Hotel Pejsegården Golf 2019. Baglæns gunstart kl. 10:00”. I nederste felt skrives dit navn.
2. Tryk på indsæt blokering
3. Luk
4. Bliv på dagen og tryk på ”Indsæt advarsel”
5. Alle de der går ud imellem 8:30 og 10:00 kan ikke nå hul 13 inden kl. 10:00, så du stiller tiden på start kl. 6:00 og slut kl. 8:20 og skriver ”Går du ud i dette tidsrum, må du ikke være nået længere end til hul 12 kl. 10:00 p.g.a. baglæns gunstart.
6. I administrator note skrives dit navn.

Oprettelse af en turnering i Golfbox

Oftest tages der kopi af en tidligere opsætning, men ellers oprettes en ny.

1. Du går i Golfbox og finder turneringen som den så ud sidste år eller en tilsvarende turnering, som spilles med de samme kriterier fx stableford i tre lige store rækker. Du trykker på pilen i højre side og på kopier.
2. Hvis du er inde på sidste års turnering med samme sponsor står der måske ”Kvickly Ry Afslutningsturnering 2018”
3. Du retter årstallet til det aktuelle år og udfylder startdatoen med den aktuelle dato.
4. Du sætter flueben i ”skjult” og gemmer. (Dette flueben fjernes senere af den turneringsansvarlige, når alle datoer og sponsoraftaler er på plads).
5. Nu kan du finde turneringen i Golfbox under den aktuelle dato og begynde at redigere i den.
6. I ”Basis” er der intet der skal rettes til, hvis du er i den samme sponsorturnering.
7. I ”Rækker” går du ind og fjerner fluebenet i lige store rækker og sletter ”Række B” og ”Række C”. På den måde tilmeldes alle i række A og rækkeopdelingen laves først når der laves startlister.
8. I max antal deltagere skriver du fx. 100 og i feltet derunder finder du ”Først til mølle”
9. Gå ind i baner og ”opdater baner”. Er turneringen sat op i vintermånederne skal banerne igen opdateres om foråret, når de igen er sat op til sommergolf, eller inden der laves startlister.
10. Banestarter, Runder og Format samt Afgørelser – her bør ikke være ændringer.
11. I Tilmeldinger kontrolleres tilmeldingsperioden, Spørgsmål, Gebyrer og Online. Der er to muligheder omkring Gebyrer. Du kan sætte prisen for greenfee i Grundbeløb og turneringsfee i Grundbeløb, eller du kan bruge Standardgebyr begge steder. Oprettelse af

Standardgebyrer driller dog indimellem, hvorfor det kræver kontrol af betaling for alle former for gæster (ØGR – Flex og lign.)

"Spørgsmål" kan fx være: "Ønsker du stegt flæsk og persillesovs til 95 kr."? Dette skal der så svares ja til, hvis det ønskes. Husk at skrive prisen 95 kr.

12. I Offentliggørelse kontrolleres at der er flueben i "skjult" og teksten rettes til med nye datoer og evt. ny tekst.
13. I Kontaktpersoner skrives turneringslederen. Er han/hun ikke oprettet skal det ske.
14. Hvis turneringen skal have mulighed for at blive registreret i en "Order of Merit", skal der være oprettet en "Fordelingsskabelon" og en "Order of Merit", som turneringen kan tilknyttes til.

Et par måneder før turneringsstart åbner den turneringsansvarlige for turneringen, ved at fjerne fluebenet i "Skjult" under "Offentliggørelse". Gå ind som spiller og kontroller at turneringen er synlig og lav en prøvetilmelding incl. betaling, for at se om det hele virker.

KONTROL INDEN DER OPRETTES OG UDSKRIVES STARTLISTER

1. Hver gang du går ind i en turnering kan det forekomme, at der dukker en gul bjælke op og skriver noget om opdatering af baner. Hvis det sker går du i "Opsætning" og i "Baner" og opdaterer banen og gemmer. Uanset om dette sker eller ej, opdaterer du banen.
2. Du går ind i "Tilmeldinger" og finder "Opdater tilmeldinger" og kører det til ende.
3. Du går i opsætningen under "Rækker" og fjerner fluebenet i "Lige store rækker", hvis det ikke tidligere er sket.
4. Du opretter "Række B og række C". Begge rækker med hcp fra +8 til 54.
5. Herefter sætter du fluebenet i "Lige store rækker"
6. For god ordens skyld kontrollerer du i "Baner", at banen er sat op til Himmelbjergbanen, i "Banestarter" at klokkeslettet er korrekt, i "Runder og Format" under "Format", at alle rækker spiller stableford - single, at der spilles hul 1 til 18, at det er rigtige tee steder og at "Handicaptildeling" er 100 % og i "Afgørelser" at rækkefølgen er "Laveste hcp", "sidste 9", "sidste 6", "sidste 3" og "Lodtrækning.
7. Tilbage til "Tilmeldinger", hvor du trykker på "Lige store rækker"

OPRETTELSE AF STARTLISTER

1. Du går i "Startlister" og trykker på pilen ved "Ingen opsætning"
2. Tryk på "Definer opsætning"
3. Nu spørges der om du vil opdatere handicaps og det svares der altid ja til.
4. "Gunstart", "Minutter imellem hver bold", "Spillere pr. bold" og "Næste"
5. Normalt vælges "Sorter tilfældigt" og "Gem"
6. Nu kan startlisten genereres.
7. Det kan forekomme, at der kræves at der "Overføres deltagere". Du går i "Tilmeldinger" og "Flyt spillere". Det gør du så – frem og tilbage og så virker det igen. Jeg ved ikke hvorfor, men det virker.
8. Når startlisten er generet kan du trykke på "Rediger startlisten"
9. Når du redigerer i startlisten kan du flytte en spiller ved at trykke på navnet og holde tasten nede medens du flytter ham til feltet øverst til højre. Det er praktisk at starte med at flytte alle dem over i feltet som har specialønsker eller som du vil forfordele fx dig selv og turneringsudvalgets medlemmer.

10. Du har mulighed for at få en oplysning at arbejde ud fra. Jeg plejer at trykke på "Række", så det er nemmere at få mindst en på hvert hold fra hver række.
11. Nu rokeres der så rundt indtil du er tilfreds. Normalt skal der ikke gå en dame med tre herrer.
12. Når det er på plads trykker du på "hcp" og så rokeres der rundt, så laveste hcp. står først. Herrerne dog altid før damerne, da de slår ud først.
13. Nu kan du trykke "Gem"
14. Du kan herefter offentliggøre startlisten ved at trykke på "Offentliggør nu". Der må kun være flueben i "mail", aldrig i "SMS".

I forbindelse med Klubmesterskaberne skal der laves cut.

KLUBMESTERSKABERNE:

Se bilag 1 "Opsætning af klubmesterskaberne i Golfbox"

UDSKRIVNING AF SCOREKORT – TÆTTEST FLAGET OG LÆNGSTE DRIVE SEDLER.

Foregår ved computeren på første sal, men er du i tidnød er Lone næsten altid villig til at hjælpe med udskrivning.

OPRETTELSE AF EN KONTAKTPERSON

1. Gå i Golfbox
2. Gå i Indstillinger – det er de to tandhjul øverst oppe
3. Gå i Kontaktpersoner
4. Tryk på Opret ny.
5. Udfyld og sæt kryds i "Offentlig"
6. Gem
7. Kontrol af at der ikke står "gamle" kontaktpersoner på listen, som skal slettes.

OPRETTELSE AF STANDARDGEBYRER

Se bilag 2 "Opsætning af gebyrer i Golfbox"

QUICKTILMELDING AF DELTAGER (Bruges ved tilmelding af sponsorer og/eller ved eftertilmeldinger)

Når du quick - tilmelder en deltager trækkes han ikke for greenfee og turneringsfee. Derfor skal han opkræves på dagen, hvis han ikke er gratis med.

1. Gå ind i turneringen i Golfbox og tryk på "Tilmeldinger"
2. Tryk på "Via quick-tilmelding". Der dukker muligvis noget op om at tilmeldingsvinduet er åbent – det ignorerer du.
3. Du kan nu få personen frem "via navn" eller "via Dgu nr."
4. Du trykker "Søg" – "Tilføj" – "Gem"

ORDER OF MERIT

Først oprettes en "Fordelingsskabelon", men den er sandsynligvis allerede til rådighed.

1. Normalt bruges 10 poster som giver 15, 12, 10, 8, 6, 5, 4, 3, 2, og 1 point. Den fordelingskabelon er oprettet af bl.a. herreklubben.
2. Opret en "Order of Merit"
3. Giv den et navn
4. Fx "Højeste stablefordscore" – sum – laveste handicap – flest resultater – lodtrækning – gem.
5. Er der brug for en til "Laveste nettoscore", må der laves endnu en.

INDEN TURNERINGEN OG PÅ DAGEN

1. Købe blomster eller lignende til sponsor.
2. Tjekke med Mulligans omkring maden.
3. Opstille sponsorreklamer
4. Hejse Dannebrog
5. Skal en turnering aflyses, sendes en mail rundt til alle de tilmeldte – se under "Tilmeldinger" og send E-mail/SMS. Der sendes altid en mail, da SMS koster.

AFTALER MED MULLIGANS OMKRING MADEN TIL VORE TURNERINGER

1. Normalt får Michael en liste, som ligner den fra året før, hvor han påskriver madforslag og priser. Der skal normalt være en ret til omkring 60 kr. og en ret til omkring 100 kr.
2. Hvis der er turneringer, hvor der er en maxpris på maden, skrives den på og så vil Michael svare på om det kan lade sig gøre. Fx "Invitationsturneringerne".
3. Når listen kommer retur og priserne er på plads, kan de tilføjes de enkelte turneringer under "Spørgsmål"

EFTER TURNERINGEN ER AFSLUTTET

1. Opdater handicaps
2. Åbn scoreindtastning
3. Hvis ikke alle scorekort indtastes inden præmieuddelingen, er det vigtigt, at der gennemgås så mange scorekort grundigt, at en sammentællingsfejl ikke kan vende det hele på hovedet. Er der præmier til fx de 3 bedste i en række og nr. 3 har fx 32 point, skal du kontrollere alle scorekort grundigt på 30 point og derover.
4. Når alle kortene er tastet ind og scoreindtastning står på 100 %, trykkes på "Luk scoreindtastning"
5. Nu kan der reguleres handicap og evt. overføres til Order of Merit.
6. Forsøg at få alle scorekort indtastet på dagen, da det ny handicap måske allerede er i spil dagen derpå.