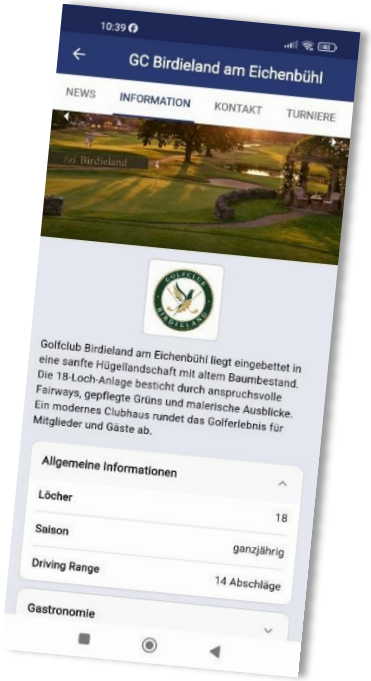
DGV-Serviceportal

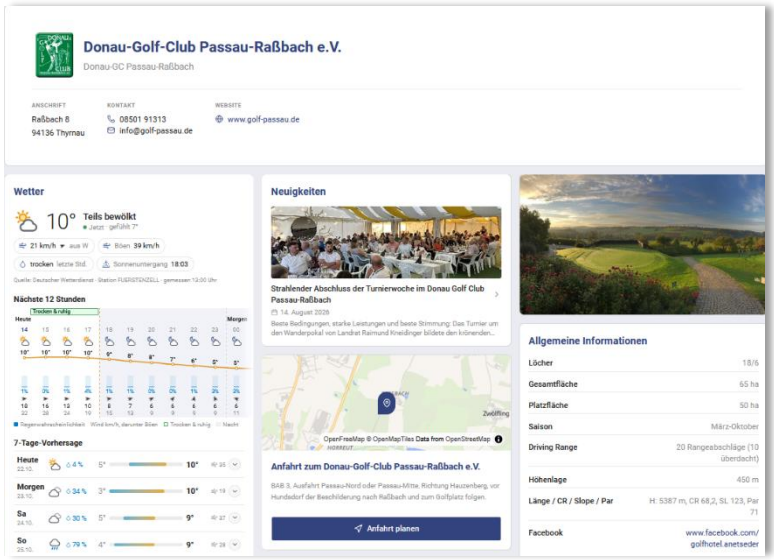
Kurzanleitung: Clubprofil pflegen

Was können Sie hier machen?

Bei „Clubprofil pflegen“ pflegen Sie das Profil Ihres Clubs, so wie es auf Golf.de und in der Golf.de-App erscheint. Dort können Sie

- Ihre Anlage beschreiben (Basisinformationen)
- Ihr Clublogo und Bilder Ihres Clubs hinterlegen (Clubmedien)
- Informationen zu Ihrem Proshop und zu Ihrer Gastronomie platzieren
- Informationen zur Golfschule einpflegen
- Dateien zum Herunterladen einstellen





Wo Sie diese Funktion im DGV-Serviceportal finden.

Im DGV-Serviceportal im Menü im Bereich **Mein Club** ->**Clubredaktion** ->**Clubprofil pflegen**.

Wer grundsätzlich die Möglichkeit im Club hat, diese Seiten zu redaktionieren.

Grundsätzlich können CVS-Nutzer und für das Serviceportal registrierte Funktionsträger diese Seiten redaktionell bearbeiten. Nutzen Sie die verschiedenen Absprungpunkte (DGV-Logo), um aus der CVS ins DGV-Serviceportal zu kommen.

Sie kennen das DGV-Serviceportal nicht so gut?

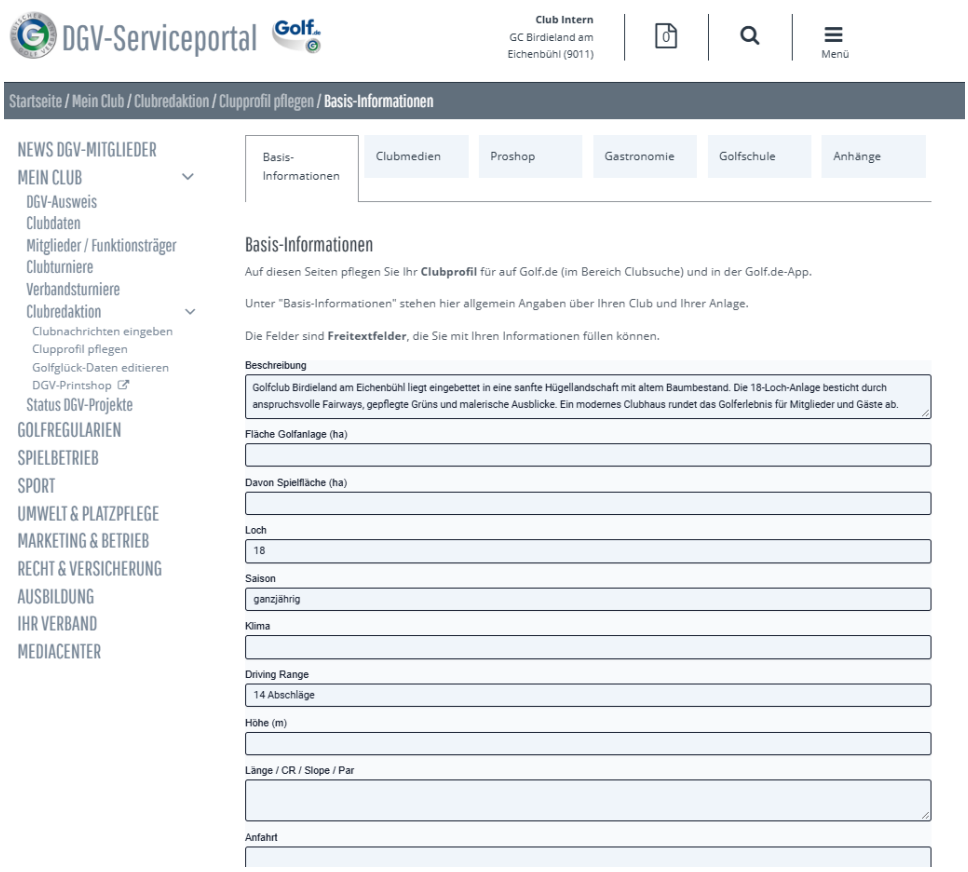
Unter dem QR-Code finden Sie eine Anleitung, wie Sie z.B. Ihr Clubprofil pflegen oder wie Sie die Anzeige der DGV-Ausweise steuern.

Clubprofil pflegen

Im DGV-Serviceportal im Menü im Bereich **Mein Club**, ->**Clubredaktion** ->**Clubprofil pflegen**.

Basis-Informationen

Auf der Seite **Basis-Informationen** beschreiben Sie Ihre Anlage.



Die Felder

- **Beschreibung** — ein freier Text über Ihre Anlage.
- **Fläche Golfanlage (ha)** und **davon Spielfläche (ha)** — Zahlen in Hektar, mit bis zu zwei Nachkommastellen.
- **Loch** — zum Beispiel *18*.
- **Saison** — zum Beispiel *ganzjährig*.
- **Klima** — ein kurzer Freitext.
- **Driving Range** — zum Beispiel *14 Abschläge*.
- **Höhe (m)** — die Höhenlage der Anlage.
- **Länge / CR / Slope / Par** — die Platzdaten als Freitext, mehrere Zeilen sind möglich.
- **Anfahrt** — eine Wegbeschreibung.

URL Webcam und **URL Facebook** — vollständige Internetadressen. Kopieren Sie Adressen am besten direkt aus der Adresszeile Ihres Browsers.

So geht's

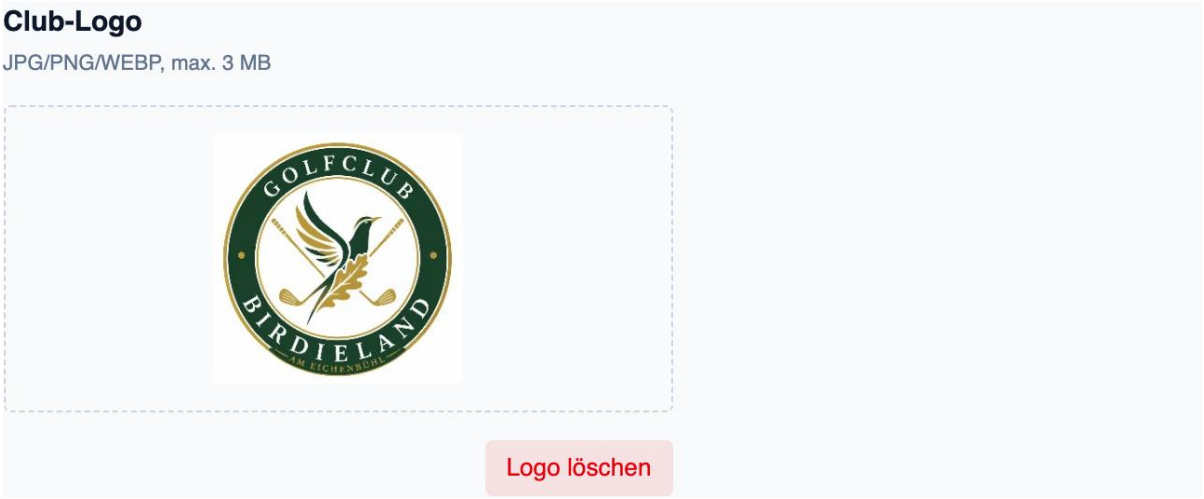
1. Die gewünschten Felder ausfüllen oder ändern.
2. Auf **Speichern** klicken.

Ein leeres Feld wird als leer gespeichert und erscheint dann nicht mehr.

Clubmedien

Auf der Seite **Clubmedien** verwalten Sie das Clublogo und bis zu 10 Clubbilder, die auf golf.de in der Clubsuche und in der Golf.de-App erscheinen. Erlaubt sind Dateien im Format JPG, PNG oder WEBP mit höchstens 3 MB.

Das Clublogo



Der Bereich Club-Logo mit hochgeladenem Logo.

Ist noch kein Clublogo hinterlegt, klicken Sie auf **Logo hochladen** und wählen die Datei aus — oder ziehen die Datei in das Feld. Das Logo ist sofort gespeichert.

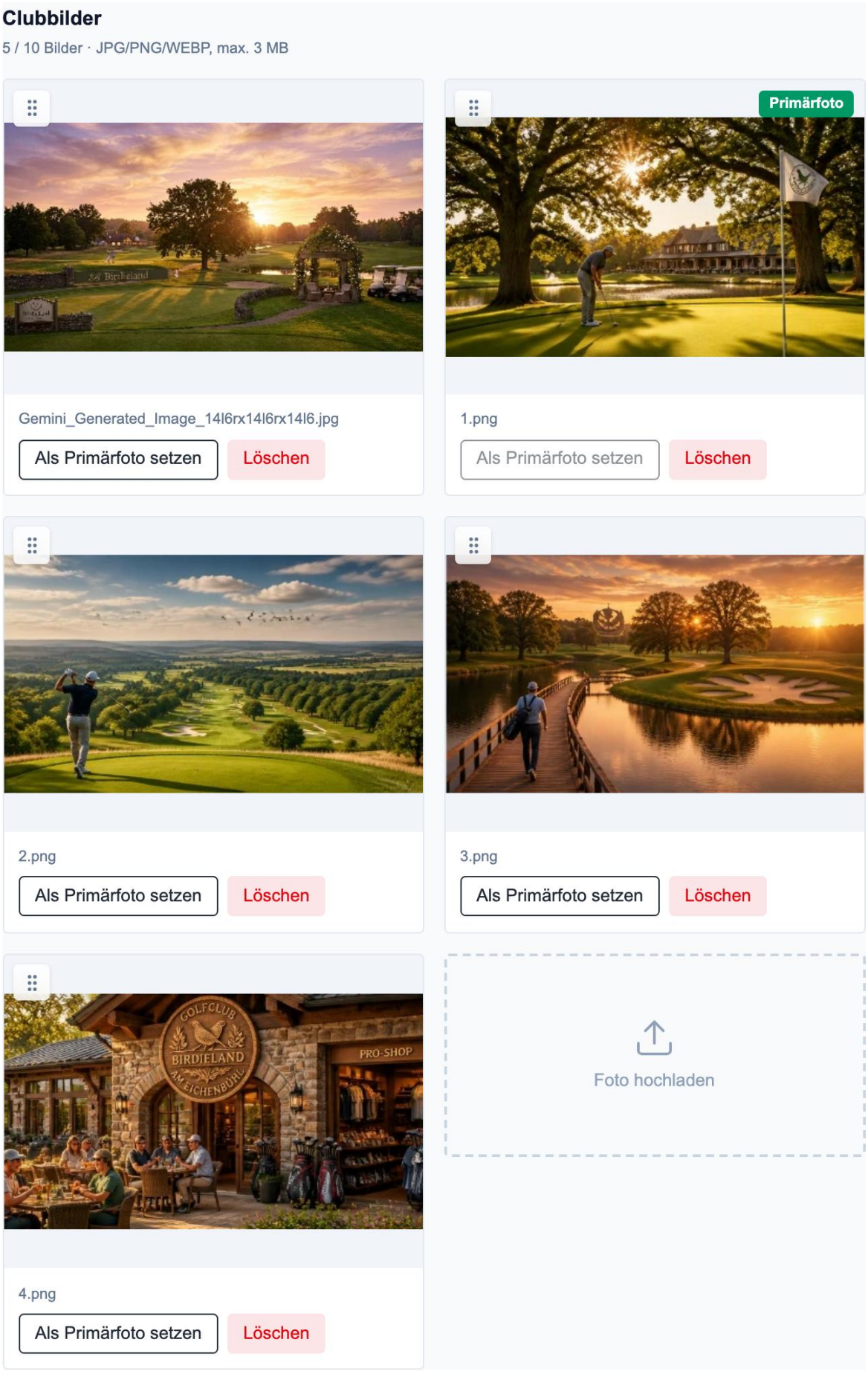
Das Clublogo ersetzen

Es gibt nur ein Logo. Solange eines hinterlegt ist, fehlt das Feld zum Hochladen. Um es zu ersetzen:

Rückfrage vor dem Löschen des Club-Logos.

1. Auf **Logo löschen** klicken.
2. Die Rückfrage *Möchten Sie das Club-Logo wirklich löschen?* mit **Löschen** bestätigen.
3. Auf **Logo hochladen** klicken und das neue Logo wählen.

Die Clubbilder



Die Clubbilder mit Primärfoto, Griff zum Verschieben und Feld zum Hochladen.

Über den Bildern steht, wie viele Sie schon haben, zum Beispiel *5 / 10 Bilder*. Ein Klick auf **Foto hochladen** fügt ein Bild hinzu; es erscheint am Ende. Bei zehn Bildern verschwindet das Feld — löschen Sie dann zuerst ein Bild.

- **Als Primärfoto setzen** — macht das Bild zum Hauptbild Ihres Clubs. Es trägt dann das grüne Etikett *Primärfoto*.
- **Löschen** — entfernt das Bild nach einer Rückfrage.
- **Reihenfolge ändern** — das Bild am Griff oben links (sechs Punkte) an die gewünschte Stelle ziehen. Während des Speicherns steht unter den Bildern *Reihenfolge wird gespeichert…*.

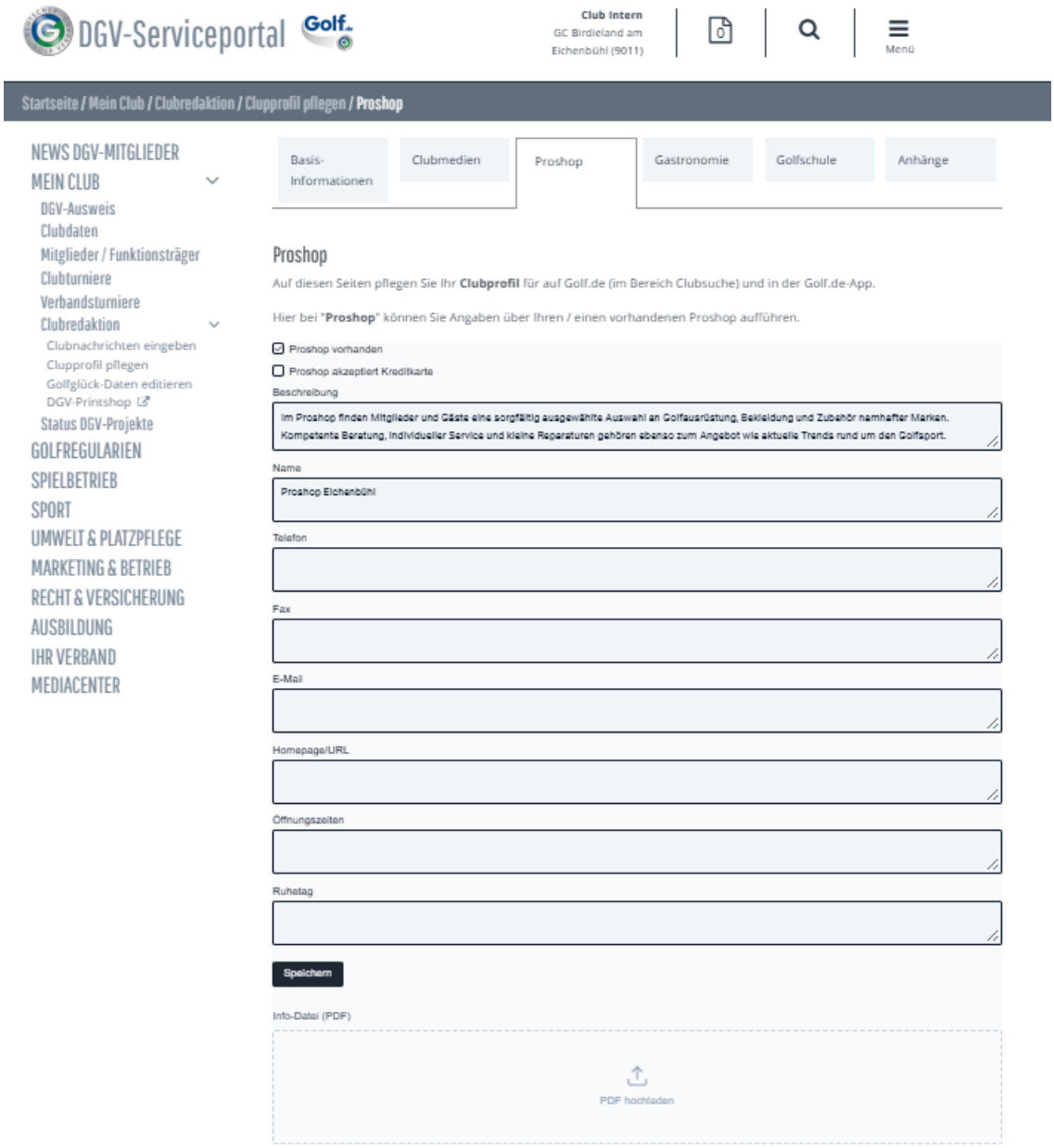
Alle drei Aktionen gelten sofort.

Gut zu wissen

- Das erste Bild, das Sie hochladen, wird automatisch Primärfoto.
- Löschen Sie das Primärfoto, wird das erste verbleibende Bild zum Primärfoto.
- Unter jedem Bild steht der Dateiname, unter dem Sie es hochgeladen haben.
- Sie können immer nur ein Bild auf einmal hochladen.

Proshop und Gastronomie

Die Seiten **Proshop** und **Gastronomie** sind gleich aufgebaut. Dort beschreiben Sie das Angebot und hinterlegen Kontakt und Öffnungszeiten.



Die Häkchen

- **Proshop vorhanden** bzw. **Gastronomie vorhanden** — ohne dieses Häkchen erscheint der Proshop bzw. die Gastronomie auf golf.de nicht, auch wenn die Felder darunter ausgefüllt sind.
- **Proshop akzeptiert Kreditkarte** bzw. **Gastronomie akzeptiert Kreditkarte** — wird auf golf.de als Hinweis zur Kartenzahlung angezeigt.

Die Felder

- **Beschreibung** — ein freier Text über das Angebot.
- **Name** — zum Beispiel der Name des Shops oder Restaurants.
- **Telefon**, **Fax**, **E-Mail**, **Homepage/URL** — die Kontaktdaten.
- **Öffnungszeiten** und **Ruhetag** — als Freitext.

Alle Felder sind Freitext und können mehrere Zeilen haben. Leere Felder werden auf golf.de nicht angezeigt.

So geht's

1. Die Seite **Proshop** oder **Gastronomie** öffnen.
2. Häkchen setzen und Felder ausfüllen.
3. Auf **Speichern** klicken.

Die Info-Datei bei „Anhang“

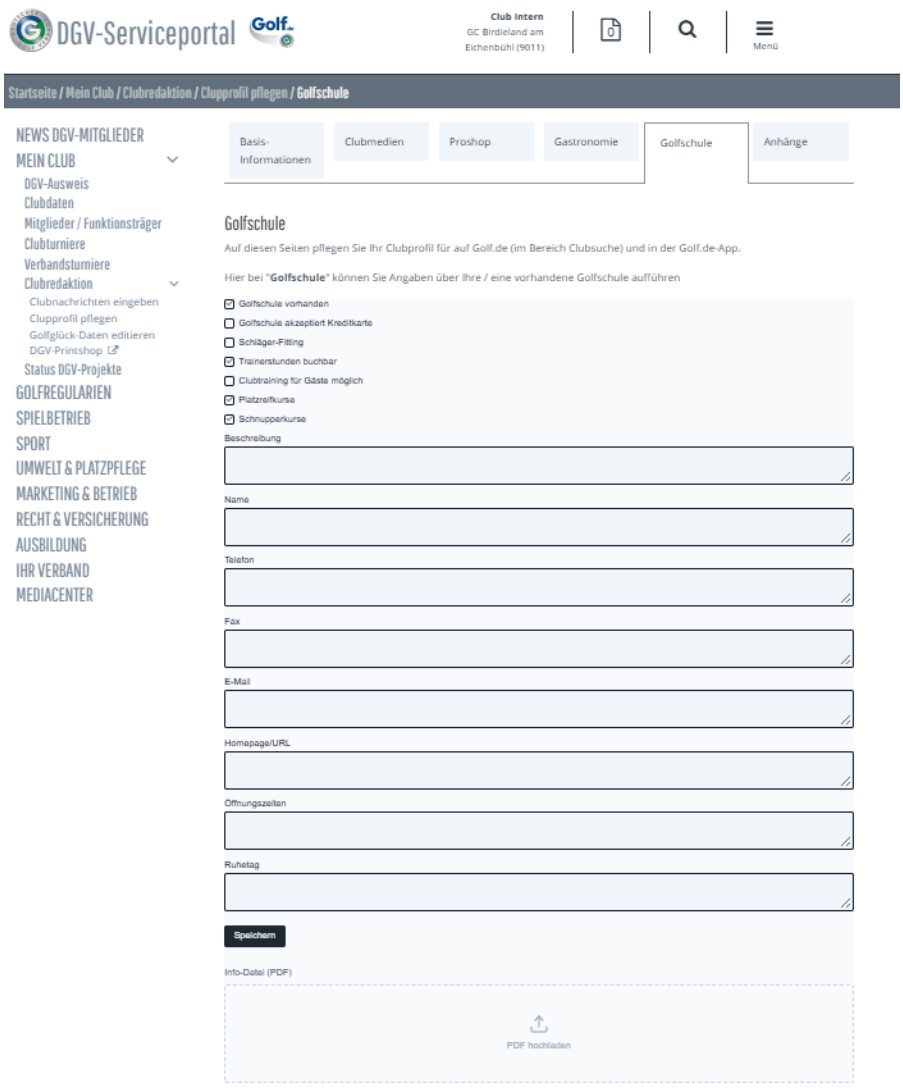
Unter dem Formular können Sie im Bereich „Info-Datei“ eine PDF-Datei mit weiteren Informationen hinterlegen. Auf golf.de/in der App steht sie als Link zum Herunterladen. Die Datei wird sofort beim Hochladen gespeichert, nicht mit **Speichern**.

Gut zu wissen

Die Angaben zu Proshop und Gastronomie erscheinen öffentlich. Tragen Sie dort nur Kontaktdaten ein, die veröffentlicht werden dürfen.

Golfschule

Auf der Seite **Golfschule** beschreiben Sie das Angebot Ihrer Golfschule. Golferinnen und Golfer sehen auf golf.de, ob es zum Beispiel Platzreifkurse oder Schnupperkurse gibt und wen sie ansprechen können.



Die Häkchen

- **Golfschule vorhanden** — ohne dieses Häkchen erscheint die Golfschule nicht, auch wenn die Felder darunter ausgefüllt sind.
- **Golfschule akzeptiert Kreditkarte**
- **Schläger-Fitting**
- **Trainerstunden buchbar**
- **Clubtraining für Gäste möglich**
- **Platzreifkurse**
- **Schnupperkurse**

Jedes gesetzte Häkchen erscheint auf golf.de als Merkmal der Golfschule. Nicht gesetzte Häkchen werden dort nicht erwähnt.

Die Felder

Darunter folgen dieselben Felder wie bei Proshop und Gastronomie: **Beschreibung**, **Name**, **Telefon**, **Fax**, **E-Mail**, **Homepage/URL**, **Öffnungszeiten** und **Ruhetag**. Alle sind Freitext.

So geht's

1. Die zutreffenden Häkchen setzen und überflüssige entfernen.
2. Beschreibung und Kontaktdaten ausfüllen.
3. Auf **Speichern** klicken.

Gut zu wissen

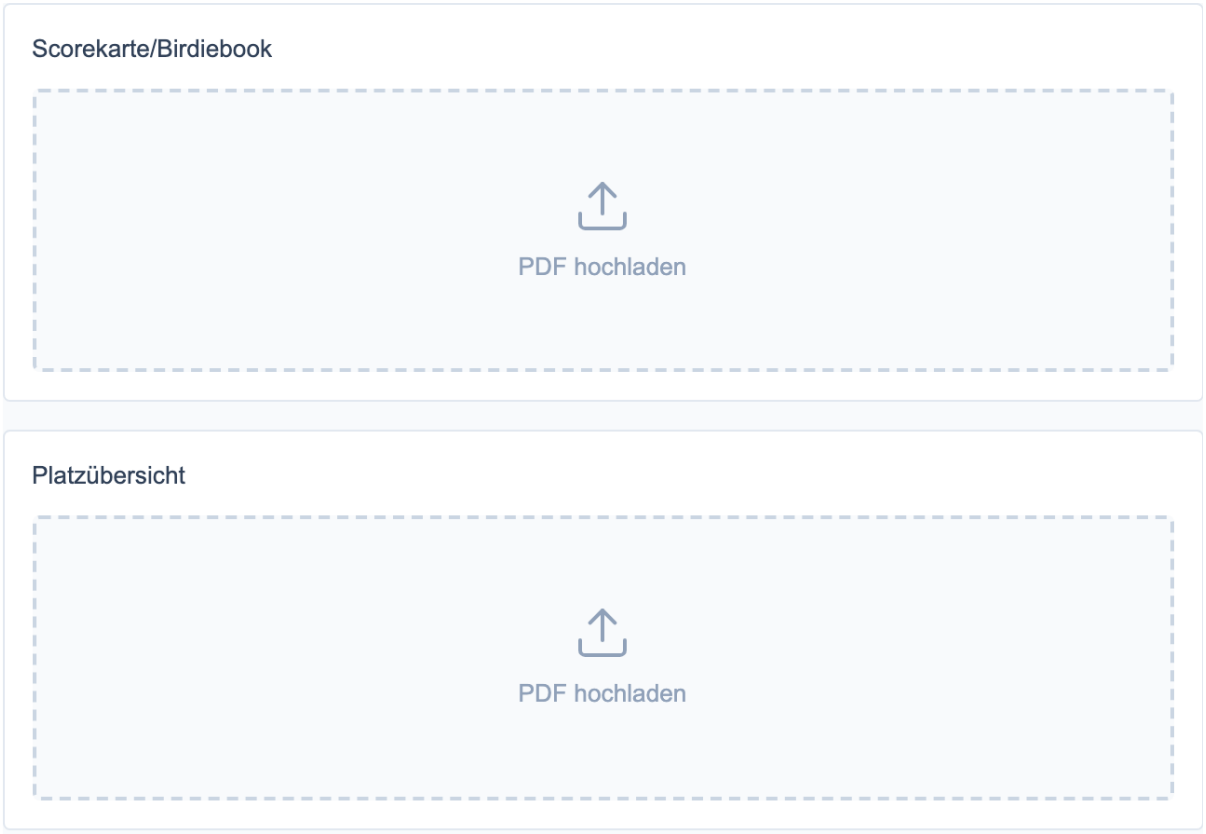
Alles, was Sie hier eintragen, ist öffentlich sichtbar. Private Telefonnummern oder E-Mail-Adressen von Trainerinnen und Trainern gehören nur mit deren Zustimmung hierher.

Unter dem Formular können Sie im Bereich „Info-Datei“ eine PDF-Datei mit weiteren Informationen hinterlegen. Auf golf.de/in der App steht sie als Link zum Herunterladen. Die Datei wird sofort beim Hochladen gespeichert, nicht mit **Speichern**.

Anhang

Birdiebooks, Broschüren o.ä. als PDF hochladen, ansehen und löschen.

PDF-Dateien hinterlegen Sie an zwei Stellen: auf der Seite **Anhänge** und im Bereich **Info-Datei (PDF)** auf Proshop, Gastronomie und Golfschule. Auf golf.de erscheinen sie als Links zum Herunterladen.



Die ersten zwei der sechs Felder für PDF-Dateien auf der Seite Anhänge.

Die Anhänge

Die Seite **Anhänge** hat sechs Felder, je eines für:

- **Scorekarte/Birdiebook**
- **Platzübersicht**
- **Partnerabkommen**
- **Mitgliedschaften (Preise & Leistungen)**
- **Greenfee / Preise**
- **Golfclub (z.B. Imagebroschüre)**

Auf golf.de erscheinen nur die Felder, in denen eine Datei liegt.

Eine Datei hochladen

1. Im passenden Feld auf **PDF hochladen** klicken.
2. Die Datei auswählen. Sie können die Datei auch in das Feld ziehen.

Während des Hochladens steht im Feld *Wird hochgeladen...*. Danach ist die Datei gespeichert — ein Klick auf **Speichern** ist nicht nötig. Erlaubt ist pro Feld eine PDF-Datei mit höchstens 3 MB.

Wenn schon eine Datei da ist

Statt des Feldes sehen Sie dann den Dateinamen und den Knopf **Datei löschen**. Ein Klick auf den Dateinamen öffnet die Datei in einem neuen Tab.

Eine Datei ersetzen Sie in zwei Schritten:

1. Auf **Datei löschen** klicken und die Rückfrage mit **Löschen** bestätigen.
2. Mit **PDF hochladen** die neue Datei hochladen.

Gut zu wissen

- Prüfen Sie vor dem Hochladen, ob die Datei veröffentlicht werden darf. Sie ist danach für alle auf golf.de abrufbar.
- Ist eine Datei zu groß, verkleinern Sie sie mit Ihrem PDF-Programm, zum Beispiel durch eine geringere Bildqualität.

Wenn etwas nicht klappt

Fehlermeldungen beim Hochladen und Laden, und was Sie dann tun können.

Meldungen erscheinen in einem roten Kasten, meist direkt unter dem Feld, in dem etwas schiefgegangen ist.

Beim Hochladen

- *Ungültiges Dateiformat.* — Bei PDF-Feldern ist nur PDF erlaubt. Bei Logo und Clubbildern heißt die Meldung *Ungültiges Dateiformat. Erlaubt sind JPG, PNG und WEBP.* Speichern Sie die Datei im passenden Format und laden Sie sie neu hoch.
- *Die Datei ist zu groß. Maximal erlaubt: 3 MB.* — Die Grenze liegt überall bei 3 MB. Verkleinern Sie die Datei, zum Beispiel mit einem Bild- oder PDF-Programm.
- *Die Datei ist leer.* — Die Datei enthält nichts. Prüfen Sie sie auf Ihrem Rechner.
- *Es sind maximal 10 Clubbilder erlaubt.* — Löschen Sie zuerst ein Bild.
- *Beim Hochladen ist ein Fehler aufgetreten. Bitte versuchen Sie es später erneut.* bzw. *Beim Löschen ist ein Fehler aufgetreten. Bitte versuchen Sie es später erneut.* — Die Aktion hat nicht geklappt. Versuchen Sie es nach einer Weile noch einmal.

Beim Laden einer Seite

Statt des Formulars steht dann eine Meldung, zum Beispiel:

- *Anmeldung erforderlich* — Ihre Sitzung ist abgelaufen. Melden Sie sich neu im Serviceportal an.
- *Keine Berechtigung* — Ihr Zugang hat für diese Seite keine Berechtigung.
- *Serverfehler* oder *Service nicht verfügbar* — ein vorübergehendes Problem. Klicken Sie auf **Erneut versuchen** oder laden Sie die Seite später neu.

Zeigt ein Bild statt der Vorschau *Fehler beim Laden*, laden Sie die Seite neu.

Wenn das Speichern nicht klappt

Beim Speichern eines Formulars gibt es weder eine Erfolgs- noch eine Fehlermeldung. Ob Ihre Änderungen übernommen wurden, sehen Sie so:

1. Die Seite neu laden.
2. Fragt der Browser, ob Sie die Seite verlassen wollen, wurde noch nicht gespeichert. Abbrechen und erneut auf **Speichern** klicken.
3. Lädt die Seite ohne Nachfrage, prüfen Sie die Felder.

Bleibt das Problem bestehen, wenden Sie sich an den DGV.