

Ausweisbestellung

Ausweisbestellung

DGV-Ausweisbestellung per Intranet

I. Überlegungen

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

- Bin ich gesetzlicher und bevollmächtigter Vertreter des Clubs und zur DGV-Ausweisbestellung berechtigt?
- Für welchen Personenkreis möchte ich Ausweise bestellen?
- Soll das Spielrecht (gemäß DGV) auf dem Magnetstreifen vermerkt werden?
- Bekommen auch Nicht-Heimat-Mitglieder einen Vorgabenaufdruck?

II. Die Vorbereitung zur Jahres-Erstbestellung

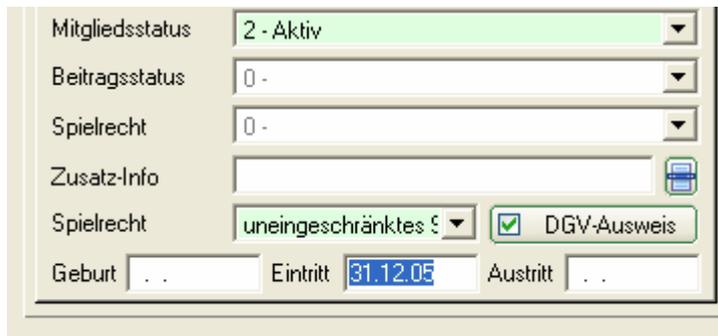
1. Austritte

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

Mitgliedsstatus	2 - Aktiv	
Beitragsstatus	1 - Einzel	
Spielrecht	3 - 2 Jahre	
Zusatz-Info		
Spielrecht	uneingeschränktes €	<input checked="" type="checkbox"/> DGV-Ausweis
Geburt	01.11.68	Eintritt 01.09.02
		Austritt 31.12.05

2. Neueintritte

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



The screenshot shows a form with the following fields and values:

Mitgliedsstatus	2 - Aktiv
Beitragsstatus	0 -
Spielrecht	0 -
Zusatz-Info	
Spielrecht	uneingeschränktes 9
DGV-Ausweis	<input checked="" type="checkbox"/>
Geburt	..
Eintritt	31.12.05
Austritt	..

3. Nicht-Heimat-Mitglieder

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

4. Funktionen und Spielrecht

Überprüfen Sie, ob bei allen Clubvorständen die aktuelle Funktion ausgewählt ist:

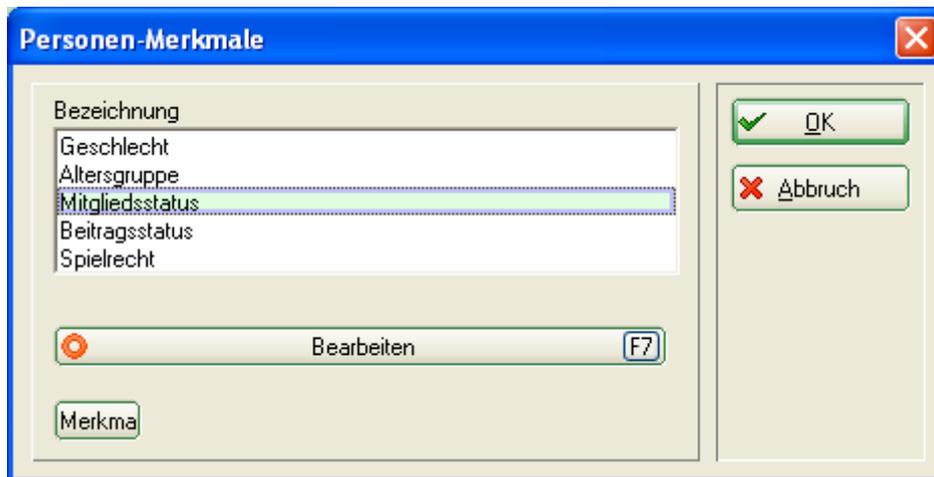


The screenshot shows a text input field labeled "Funktion im Club" with the value "Präsident" entered.

Standardmässig wird beim Spielrecht für alle Mitglieder von PC CADDIE automatisch das Spielrecht gewählt, welches für den betreffenden Mitgliedstatus definiert wurde. Wir werden Ihnen nun nochmals kurz aufzeigen, wie Sie dafür vorgehen müssen. Ist „kein Spielrecht“ gewählt, wird auf dem DGV-Ausweis auch kein Handicap („—,“) vermerkt.

Spielrecht für einen Mitgliedsstatus bestimmen

Sie können diese Einstellungen unter *Einstellungen/Programm-Einstellungen/Personen-Merkmale* vornehmen:



Aktivieren Sie „Mitgliedsstatus“ und klicken Sie anschliessend auf *Bearbeiten* bzw. *F7*:



In diesem Fenster können Sie nun jeden Mitgliedsstatus bearbeiten. Wir werden Ihnen das Vorgehen am Beispiel der Aktivmitglieder aufzeigen: Wechseln Sie

mit dem Cursor auf die Position „3 Aktiv“ und öffnen Sie die nächste Maske durch Klicken der Taste *Bearbeiten (F7)*:

Merkmals-Position definieren

Code: 2
Name: Aktiv

dieser Status macht zum Mitglied

Spielrecht: uneingeschränkt

Trotzdem
 Trotzdem

erweiterter Kundenkreis
 diesen Status deaktivieren
 Warnung bei diesem Status
 Als Kind mit Vornamen anreden

Farbe: 0

Altersautomatik:
Maximalalter für Damen:
Maximalalter für Herren:
Folgestatus (leer = nächster):

OK
Abbruch

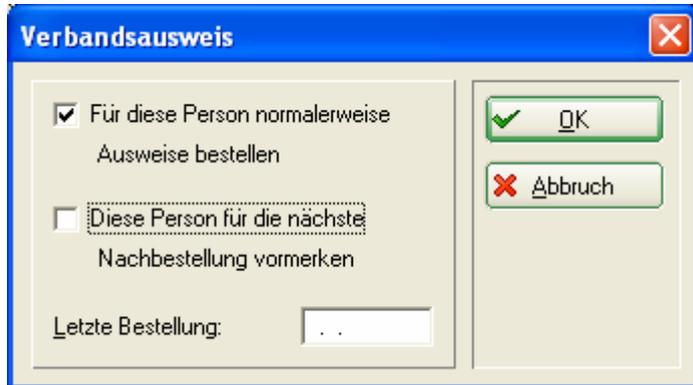
In diesem Dialog haben Sie nun die Möglichkeit das gewünschte Spielrecht für den Mitgliedsstatus auszuwählen. In unserem Fall aktivieren Sie bitte „*uneingeschränkt*“.

Ein anderer Mitgliedsstatus verfügt vielleicht auch über ein uneingeschränktes Spielrecht, benötigt jedoch keinen Ausweis (zum Beispiel Nicht-Heimat Mitglieder). Aktivieren Sie in diesem Fall einfach das Feld „*Trotzdem keinen Verbands-Ausweis bestellen*“. Die Option „*Trotzdem nicht ins Intranet*“ können Sie ebenfalls je nach Bedarf aktivieren.

Trotzdem nicht ins Intranet
 Trotzdem keinen Verbands-Ausweis

Haben Sie alle Angaben nach Ihren Wünschen betätigt? Dann können Sie mit der Ausweisbestellung fortfahren:

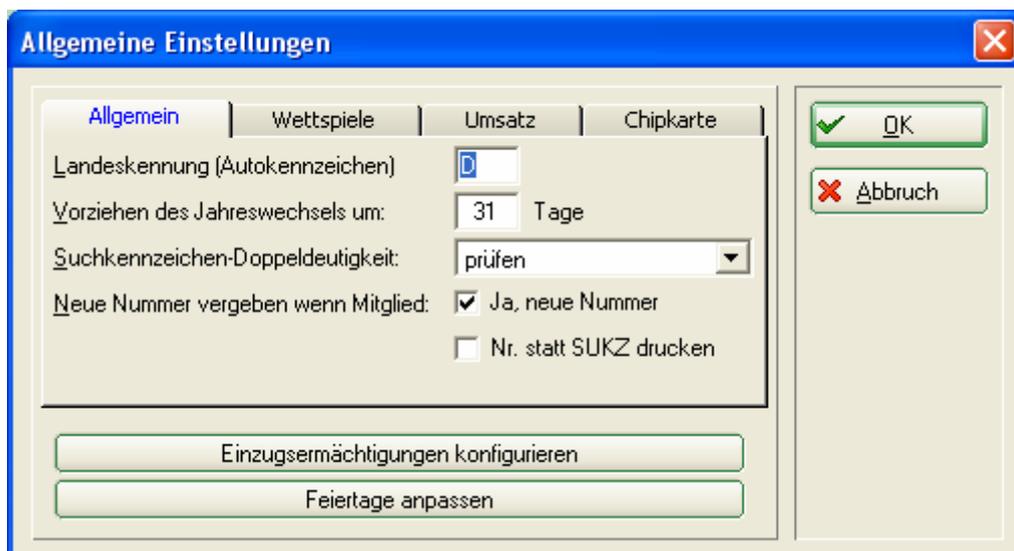
5. Ausnahmefälle



Möchten Sie für eine Person ausnahmsweise keinen Ausweis bestellen, können Sie nach dem Klicken auf die Taste *DGV-Ausweis* das Feld „Für diese Person normalerweise Ausweise bestellen“ deaktivieren. Im Normalfall müssen Sie in dieser Maske nichts ändern.

6. 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/Programmeinstellungen/Allgemeine Einstellungen*:



Entscheidend ist die Anzahl der Tage in *Vorziehen des Jahreswechsels um*: Als Standardwert sind „31“ Tage angegeben. Bestätigen Sie in jedem Fall wieder mit *OK*.

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

PC CADDIE erkennt schon am 4. Dezember die NEUEN MITGLIEDER, die ein Eintrittsdatum bis zum 4. Januar des Folgejahres haben und nimmt sie in die Gruppe „Alle Mitglieder“ auf. Zusätzlich werden alle AUSTRITTE, die ein Austrittsdatum bis zum 4. Januar des Folgejahres haben, nicht mehr in der Gruppe „Alle Mitglieder“ aufgelistet.

FAZIT: Für die Ausweisbestellung im Dezember genügt es in den meisten Fällen, den vorgegebenen PC CADDIE-Filter „Alle Mitglieder“ zu wählen. Steht der Jahreswechsel nicht auf „31 Tage“ oder möchten Sie bereits im November bestellen, sollten Sie eine eigene Personengruppe definieren, durch die Ihre Mitglieder mit dem Eintritts-/Austrittsdatum passend zu einem späteren Termin ausgewählt werden. Eine Beschreibung zur Definition von Personengruppen finden Sie im Kapitel „Personengruppe“.

III. Die Jahres-Erstbestellung

Wählen Sie im PC CADDIE - Hauptmenü *Personen/Ausweise bestellen* (PC CADDIE sollte gleichzeitig in den Kontenbereich *CLUB* wechseln). Aktivieren Sie im folgenden Abfragedialog immer die Optionen, die Sie als berechtigte Person mit „JA“ beantworten können. Die Abfrageoptionen ändern sich mit jeder erneuten Anwahl der Funktion. Bei vernünftiger Bestätigung und mit einem Mausklick auf den Button *Starten* gelangen Sie zu den Funktionen der Ausweisbestellung.

TIPP: Unter *Schnelle Datensicherung anlegen* können Sie bei Unsicherheit zuerst Ihre Daten abspeichern.

Abgabe der Erklärung gem. Ziffer 1.7.2 Aufnahme- und Mitgliedschaftsrichtlinien

Hiermit versichere ich, daß ich als gesetzlicher oder bevollmächtigter Vertreter des Ausweis bestellenden Golfclubs berechtigt bin, für den Verein die angeforderten DGV-Ausweise zu bestellen. Gleichzeitig bestätige ich, daß mir die Regelungen zur Ausgabe von DGV-Ausweisen in Ziffer 1.7.1 der Aufnahme- und Mitgliedschaftsrichtlinien (AMR) in der aktuellen gültigen Fassung bekannt sind. Ich erkläre hiermit ausdrücklich, daß die Bestellung und Ausgabe der DGV-Ausweise unter Beachtung von Ziffer 1.7.1 der AMR erfolgt. Mir ist bekannt, daß ein Verstoß gegen die AMR die in § 18 DGV-Satzung enthaltenen Sanktionen nach sich ziehen kann. Vom Inhalt der Bestimmungen kann ich mir jederzeit durch Einsichtnahme des im Golfclub vorhandenen Loseblattsammlung 'Verbandsordnungen' oder unter www.golf.de Kenntnis verschaffen.

Markieren Sie zur Bestätigung die zutreffenden Optionen:

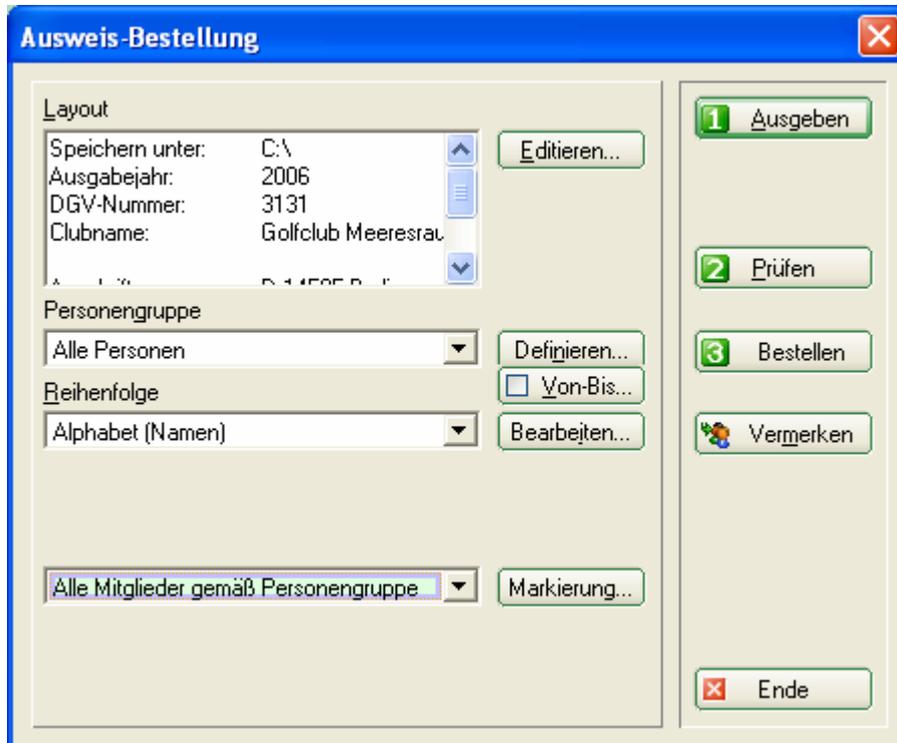
- Ich habe diese Information verstanden
- Ich bin etwas verunsichert
- Ich möchte den Vorgang starten
- Ich weiß, was ich tue

Schnelle Datensicherung anlegen

✓ Starten

✗ Abbruch

Definition der Ausweisdatei



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

1. Layout (Die Einstellungen)

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 die Angaben, ändern oder wählen die gewünschten Optionen, in dem Sie auf *Editieren* klicken:

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.

DGV-Clubnummer:

Bitte überprüfen Sie, ob hier IHRE DGV-CLUBNUMMER steht. Diese wird auf dem Ausweis eingetragen!

Clubname:

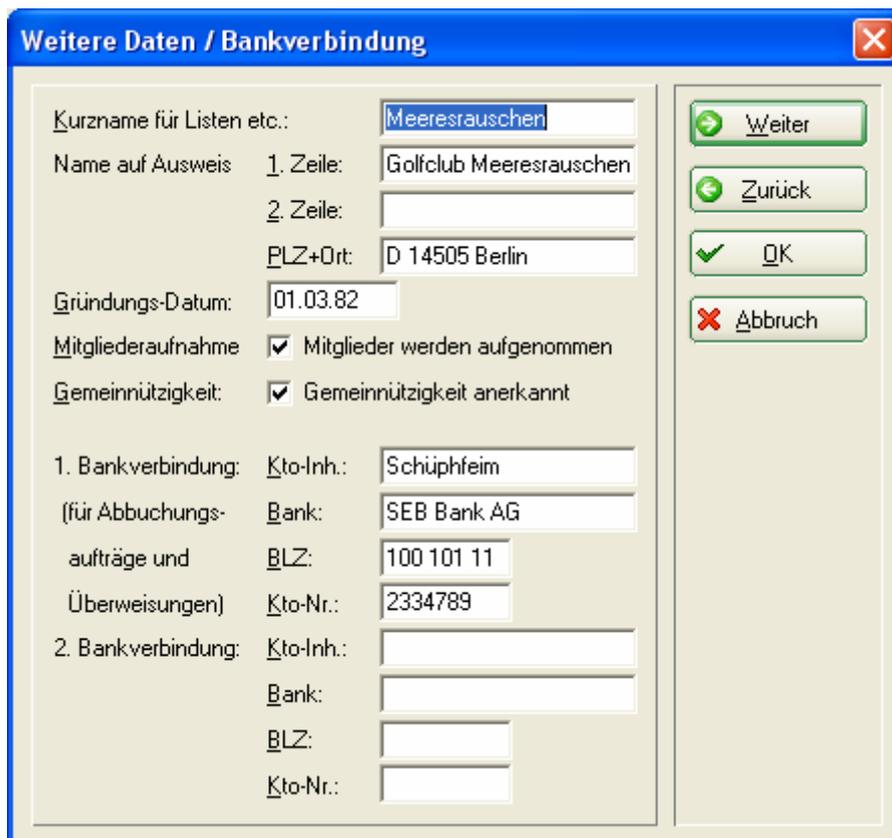
Bitte überprüfen Sie, ob hier IHR CLUBNAME steht. Dieser wird auf dem Ausweis in Zeile 1 und ggf. Zeile 2 eingetragen! Beachten Sie bitte, ob die Zeilenaufteilung Sinn macht. Wenn der Clubname kürzer ist, reicht der Eintrag in Zeile 1. Die Zeile 2 kann frei bleiben. Tragen Sie hier die Strasse oder den Namen des Präsidenten ein.

Anschrift:

Bitte überprüfen Sie, ob hier PLZ + ORT korrekt sind. Auch diese werden auf dem Ausweis eingetragen! Sind Clubname und Anschrift nicht korrekt, klicken Sie bitte auf den Button



Im darauf folgenden Fenster können Sie Ihre Angaben ändern:



Weitere Daten / Bankverbindung		
Kurzname für Listen etc.:	<input type="text" value="Meeresrauschen"/>	<input type="button" value="Weiter"/>
Name auf Ausweis	1. Zeile: <input type="text" value="Golfclub Meeresrauschen"/>	<input type="button" value="Zurück"/>
	2. Zeile: <input type="text"/>	<input type="button" value="OK"/>
PLZ+Ort:	<input type="text" value="D 14505 Berlin"/>	<input type="button" value="Abbruch"/>
Gründungs-Datum:	<input type="text" value="01.03.82"/>	
Mitgliederaufnahme	<input checked="" type="checkbox"/> Mitglieder werden aufgenommen	
Gemeinnützigkeit:	<input checked="" type="checkbox"/> Gemeinnützigkeit anerkannt	
1. Bankverbindung:	Kto-Inh.: <input type="text" value="Schüpfheim"/>	
(für Abbuchungs-	Bank: <input type="text" value="SEB Bank AG"/>	
aufträge und	BLZ: <input type="text" value="100 101 11"/>	
Überweisungen)	Kto-Nr.: <input type="text" value="2334789"/>	
2. Bankverbindung:	Kto-Inh.: <input type="text"/>	
	Bank: <input type="text"/>	
	BLZ: <input type="text"/>	
	Kto-Nr.: <input type="text"/>	

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!

Suchkennzeichen / Nummer:

Für die DGV-Ausweisbestellung MUSS hier „*Nummer*“ gewählt sein. Die Mitgliedsnummer wird auf dem Ausweis eingetragen! (Die anderen Optionen gelten nur für die Produktion anderer, spezieller Ausweise.)

Zweitmitglieder:

Hier sollte „*Z' statt HCP*“ gewählt sein. So wird für Ihre NICHT Heimatmitglieder keine Stammvorgabe auf dem Ausweis eingetragen, sondern ein „*Z*“. (Im anderen Fall wählen Sie „*Handicap*“).

WICHTIG: Die untersten fünf Felder sollten Sie unbedingt *LEER* lassen. Diese sind für sehr spezielle Wünsche gedacht, beispielsweise wenn auf den Ausweisen statt den Clubvorgaben „*PE*“ erscheinen soll. Füllen Sie diese Felder nur nach Rücksprache mit dem PC CADDIE Support!

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

2. Die Personengruppe

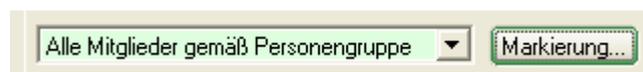
Im Normalfall können Sie hier die Personengruppe „*Alle Personen*“ aktiviert lassen, da PC CADDIE durch den Mitgliedsstatus bereits erkennt, welche Personen einen Ausweis erhalten.

Wir bitten Sie aus diesem Grund nur in Ausnahmefällen einen eigenen Filter zu kreieren.

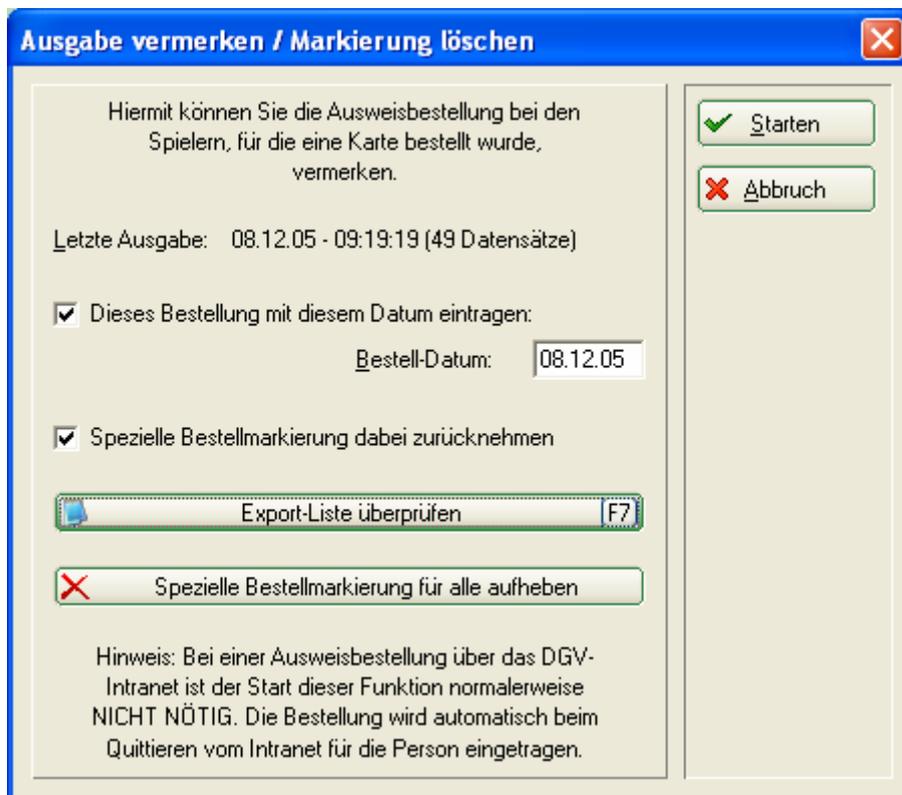
3. Reihenfolge

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)*“.

4. Überprüfung



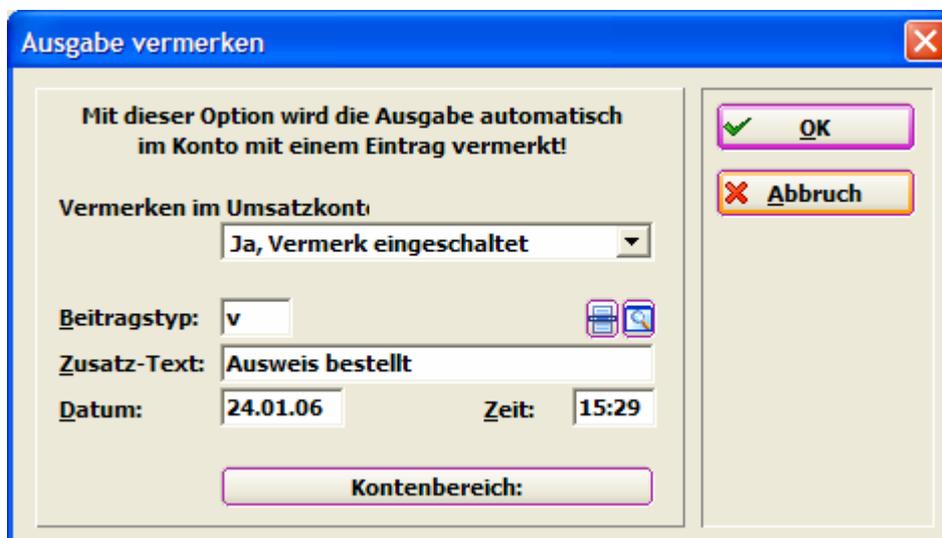
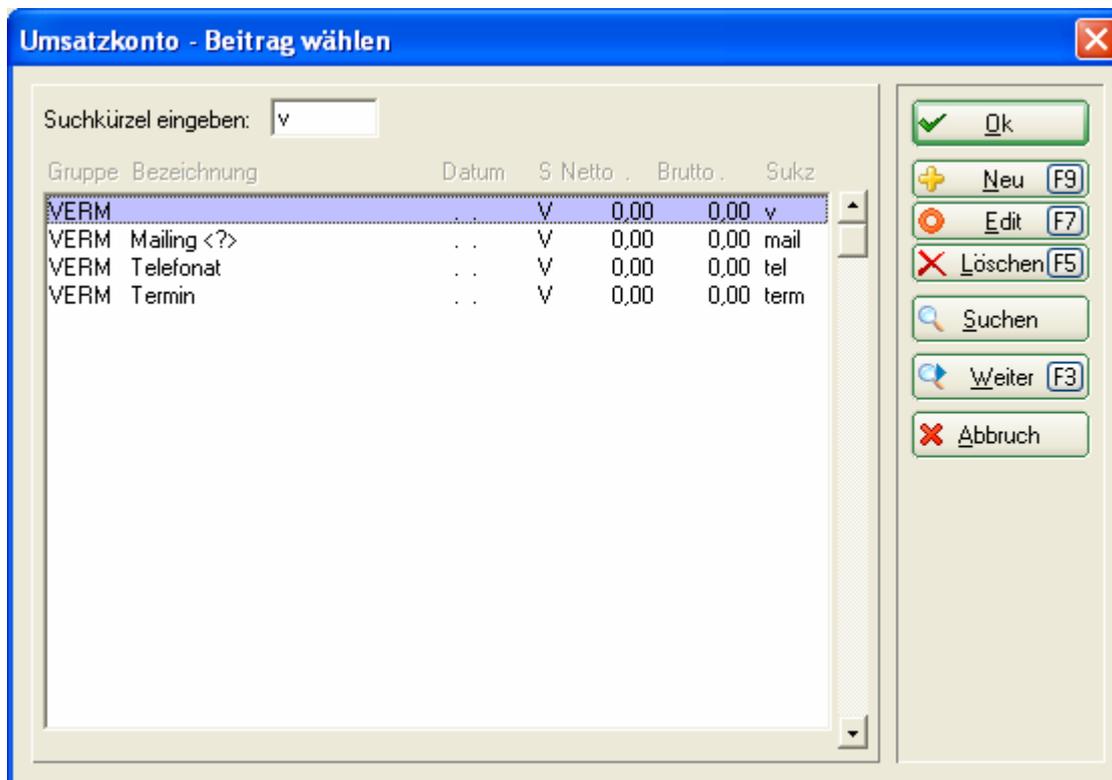
Bitte vergewissern Sie sich vor der Bestellung, dass die Option „*Alle Mitglieder gemäss Personengruppe*“ aktiviert ist. Falls Sie mit dem Modul CRM/DMS arbeiten können Sie mit dem Button *Markierung...* die Bestellung bei jeder Person vermerken:



Aktivieren Sie die gewünschten Optionen und starten Sie den Vorgang mit *Starten*. Der Button *Vermerken* bietet Ihnen ebenfalls diese Möglichkeit:

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!

Kunden die dieses Modul nicht einsetzen, können das Vermerken zum Beispiel ins INFO Konto schreiben:



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. abzurechnen und zu löschen!)

1 – Ausgeben:

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



Bestätigen Sie mit *Dateiausgabe starten*.

Vorab-Prüfungsmöglichkeit: Prüfen Sie nun oben rechts, ob die angegebene Anzahl der Personen korrekt ist? Nein? Dann überprüfen Sie noch mal die gewählte Personengruppe und korrigieren diese! Beginnen Sie danach wieder mit *1 - Ausgeben*.

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)*. Vorher erzeugte, noch nicht versandte Intranet-Bestelldatensätze werden durch die aktivierte Option „*Ältere Intranet-Bestelldatensätze löschen*“ mit entfernt. Wollen Sie wirklich sicher gehen, drücken Sie selbst den Button *Intranet-Bestelldatensätze löschen (F5)*.

Mit „*Bestellung im IIS prüfen (nach Übertragung) (F6)*“ können Sie nach der erfolgreichen Bestellung den Bearbeitungszustand Ihrer Ausweisbestellung verfolgen.

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

Ausweisbestellung

Datei: C:\DGV\3131N.AUT vom 30.12.04, 15:03:02

Clubname: Golfclub Meeresrauschen e.V

Ort: D 14505 Berlin

						Stand: 30.12.04, 15:03 Uhr		
Nr.	Mag.	Jahr	Name	Funktion	SR	HCP	DGV	Nummer
1	31312005100877	2005	Dominique Apotheloc		U	11,8	3131	100877
2	31312005100006	2005	Anja Arens		U	36,0	3131	100006
3	31312005100874	2005	Gérard Bagnoud		U	2	3131	100874
4	31312005100787	2005	Pierre-Alain Bailly	I	U	7,4	3131	100787
5	31312005000017	2005	Georges Barraud		U	23,4	3131	000017
6	31312005100799	2005	Luc-Henry Behar		U	18,7	3131	100799
7	31312005100152	2005	Peter Belspielhart		U	2	3131	100152
8	31312005100902	2005	Heinz Beltz		U	2	3131	100902
9	31312005000009	2005	Hilf Brekosen		U	33,0	3131	000009
10	31312005000010	2005	Anke Blücher-Kleinghaus	Seine Mitin	U	36,0	3131	000010
11	31312005000008	2005	Jackie Böhmer		U	2	3131	000008
12	31312005000007	2005	Rolf Böhmer		U	2	3131	000007
13	31312005100807	2005	Christophe Bohnel		U	18,0	3131	100807
14	31312005100882	2005	Patrick Bonitis		U	26,5	3131	100882
15	31312005100257	2005	Wolfgang Bremer		U	36,0	3131	100257
16	31312005100816	2005	Jean-Marc Colomb		U	19,7	3131	100816
17	31312005100815	2005	Anita Combemous		U	27,0	3131	100815
18	31312005100890	2005	Serge Comie		U	18,8	3131	100890
19	31312005100827	2005	Yvan Corral		U	22,4	3131	100827
20	31312005100063	2005	Nicole Dörner		U	35,2	3131	100063

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. Adelstitel (Name),
- die Funktionen aktuell eingetragen sind (Funktion),
- das Spielrecht (SR) gewählt wurde (U = uneingeschränktes Spielrecht, E = eingeschränktes Spielrecht, K = kein Spielrecht -> es wird auch kein HCP gedruckt),
- die Stammvorgaben-Einträge (HCP) stimmen,

- DGV- 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 - Angeben*.

3 – Bestellen:

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



Es erscheint der gleiche Dialog, wie bei Schritt 2 – *Prüfen*. Der Unterschied liegt in der zusätzlichen Aktivierung der Option „*Intranet-Bestelldatensätze anlegen*“ und dem Button *Bestellen* (bei Schritt 2 heisst der Button *Prüfen*). Bestätigen Sie die Optionen durch Anwahl des Buttons *Bestellen*.



Beachten Sie unbedingt den folgenden Dialog und handeln Sie dem entsprechend:



(Drucken Sie bitte nicht zuerst auf dem Bildschirm und leiten den Druck dann von dort aus an den Drucker weiter! Drucken Sie zur Intranet-Bestellung **IMMER GLEICH DIREKT AN DEN DRUCKER!** Nur so weiß PC CADDIE, dass Sie die Datei-Inhalte „schwarz auf weiß“ sehen konnten.)

Hinweis: Haben Sie die Liste bei Schritt 2 zur Kontrolle vorher **NICHT** 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).

Überprüfen Sie nun das Ergebnis Ihrer Arbeit:

RICHTIG:

Nr.	Magn.	Jahr	Name	Funktion	SR	HCP	DGV	Nummer
1	90012004100213	2004	Dr. Ahrens		E	Z	9001	100213 OK+B
2	90012004016260	2004	Martina Abrecht	Sekretarin	K	-	9001	016260 OK+B
3	90012004016000	2004	Jeanette Balzer		U	Z	9001	016000 OK+B
4	90012004100123	2004	Michaela Baumann		E	13.4	9001	100123 OK+B
5	90012004100064	2004	Irene Bertram		U	17.2	9001	100064 OK+B
6	90012004100102	2004	Carolin Briele	Ladies Captain	U	15.3	9001	100102 OK+B
7	90012004016130	2004	Stefan Bojczan		E	Z	9001	016130 OK+B
8	90012004100130	2004	Sabine Braun	Schatzmeisterin	U	Z	9001	100130 OK+B
9	90012004016230	2004	Petra Bröcker	Sekretariat	U	Z	9001	016230 OK+B

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

NICHT RICHTIG:

Haben Sie doch über den Bildschirm gedruckt, fehlt das „+B“ für Bestellung. Sie sehen nur „OK“ und müssen Schritt 3 – *Bestellen* wie oben beschrieben wiederholen:

Nr.	Magn.	Jahr	Name	Funktion	SR	HCP	DGV	Nummer
1	90012004100213	2004	Dr. Ahrens		E	Z	9001	100213 OK
2	90012004016260	2004	Martina Albrecht	Sekretärin	K	--	9001	016260 OK
3	90012004016000	2004	Jeanette Balzer		U	Z	9001	016000 OK
4	00012004100123	2004	Michaela Baumann		E	13,4	0001	100123 OK
5	90012004100064	2004	Irene Bertram		U	17,2	9001	100064 OK
6	90012004100102	2004	Carolin Bisle	Ladies Captain	U	15,3	9001	100102 OK
7	90012004016130	2004	Stefan Bojczan		E	Z	9001	016130 OK
8	90012004100130	2004	Sabine Braun	Schatzmeisterin	U	Z	9001	100130 OK
9	90012004016230	2004	Petra Bröcker	Sekretariat	U	Z	9001	016230 OK

Stimmt bei einer Person der Landescode oder die DGV-Clubnummer nicht, wird für diese Person kein Bestelldatensatz erzeugt. Sie sehen „*ERROR*“:

Nr.	Magn.	Jahr	Name	Funktion	SR	HCP	DGV	Nummer
1	90012004100213	2004	Dr. Ahrens		E	Z	9001	100213 OK+B
2	90012004016260	2004	Martina Albrecht	Sekretärin	K	--	9001	016260 ERROR
3	90012004016000	2004	Jeanette Balzer		U	Z	9001	016000 OK+B
4	90012004100123	2004	Michaela Baumann		E	13,4	9001	100123 OK+B
5	90012004100064	2004	Irene Bertram		U	17,2	9001	100064 OK+B
6	90012004100102	2004	Carolin Bisle	Ladies Captain	U	15,3	9001	100102 OK+B
7	90012004016130	2004	Stefan Bojczan		E	Z	9001	016130 OK+B
8	90012004100130	2004	Sabine Braun	Schatzmeisterin	U	Z	9001	100130 OK+B
9	90012004016230	2004	Petra Bröcker	Sekretariat	U	Z	9001	016230 OK+B

Prüfen Sie den betreffenden Personendatensatz und korrigieren ggf. in der Mitgliedsnummer den Landescode oder die DGV-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.

Hinweis: 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*).

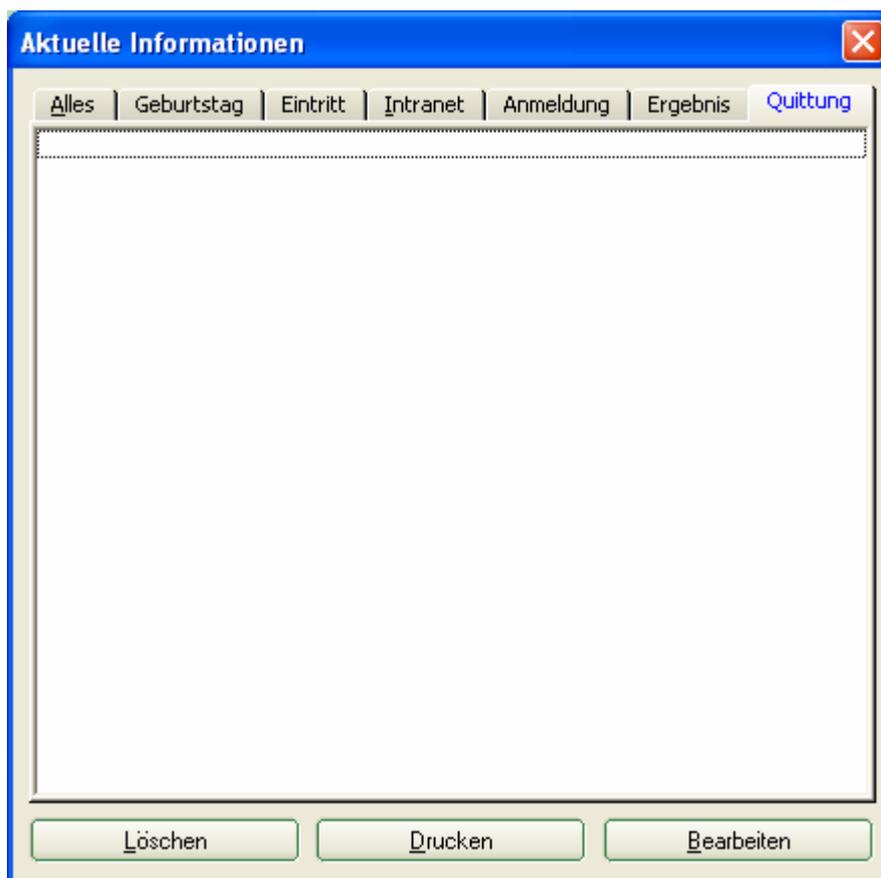
Sie können nach der Korrektur der Personendaten, eine neue Bestellung nur für diese Personen durchführen (s. Punkt V./2. dieses Kapitels). Damit keine Extra-Kosten entstehen, informieren Sie bitte umgehend den DGV-Intranetsupport oder die GHP Systems AG darüber, dass eine Bestellung folgen wird, die eine Anlage zur Erstbestellung darstellen soll.

IV. Versand und Quittung

Haben Sie den Versand aktiviert, öffnet sich dieses Fenster:



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



Mit der dem Button *Bestellung im IIS prüfen (nach Übertragung)* (F6) gelangen Sie nach dem Versand in das Intranet-Informationssystem (IIS). Mit dem IIS verfolgen Sie den Bearbeitungsstand Ihrer Ausweis-Bestellung(en). Für Rückfragen finden Sie hier zusätzlich die Kontakt-Nummern der ComCard GmbH, Frau Glomb:

DGV-Intranet Informations System
Intranet-Daten
Test-Golfclub Schmedding e.V. (9001)

DGV-Ausweise

DGV-Ausweise - Bestellungen

Restkontingent: -915 Ausweise

Am Server eingegangene Bestellungen (6)

Bestellungen, die noch storniert werden können (0)

DGV-Ausweise - derzeit in Produktion (0)

DGV-Ausweise - bereits an Club versandt (997)

DGV-Ausweise, die nicht produziert wurden (0)

DGV-Ausweise - Ersatzbestellungen, bereits versandt (0)

Ausweislieferung vom DGV nicht freigegeben seit 12.11.2003

- Daten für das Ausweisjahr 2005 anzeigen -
- Daten für das Ausweisjahr 2004 anzeigen -

--> Abweichende Lieferanschrift für Ausweisbestellungen

Suche (Name/MitglNr.):

Zuständig für die Ausweisabwicklung (ab Ausweisjahr 2006):

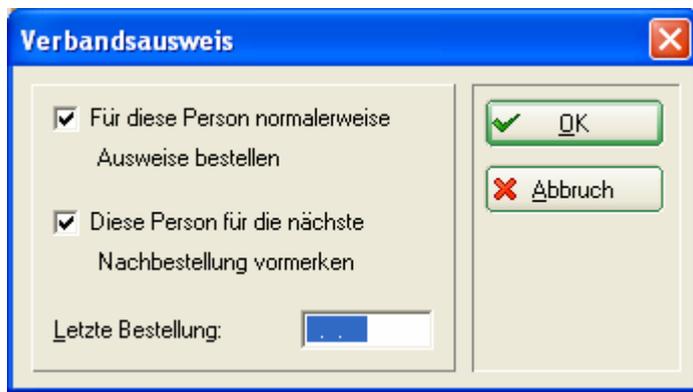
Bei Fragen oder Reklamationen zur DGV-Ausweisbestellung wenden Sie sich bitte direkt an die ComCard GmbH:

Frau Dorit Glomb
Tel.: 03745/769 129
Fax: 03745/769 209
eMail: dgv-ausweis@comcard.de

V. Nachbestellung von Ausweisen

1. Für Neueintritte

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 *DGV-Ausweis* 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.



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.



ASG Ausweisbestellung (CH)

I. Überlegungen

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

- Bin ich gesetzlicher und bevollmächtigter Vertreter des Clubs und zur ASG Ausweisbestellung berechtigt?
- Für welchen Personenkreis möchte ich Ausweise bestellen?
- Bekommen auch Nicht-Heimat-Mitglieder einen Vorgabenaufdruck?

II. Die Vorbereitungen zur Jahres-Erstbestellung

1. Austritte

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

Mitgliedsstatus	2 - Aktiv		
Beitragsstatus	1 - Einzel		
Sprache	0 -		
Zusatz-Info			
Spielrecht	uneingeschränktes	<input checked="" type="checkbox"/>	ASG-Karte
Geburt	..	Eintritt	20.03.05 Austritt 31.12.05

2. Neueintritte

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

Mitgliedsstatus	2 - Aktiv		
Beitragsstatus	1 - Einzel		
Sprache	0 -		
Zusatz-Info			
Spielrecht	uneingeschränktes	<input checked="" type="checkbox"/>	ASG-Karte
Geburt	..	Eintritt	31.12.05 Austritt ..

3. Nicht-Heimat-Mitglieder

Geben Sie bei allen Nicht-Heimat-Mitgliedern den stammblattführenden Heimatclub für das folgende Jahr ein. Nähere Informationen zum Thema Nicht-Heimat-Mitglieder finden Sie im Kapitel „Erfasse von Zweitmitgliedern“.

4. Funktion und Spielrecht

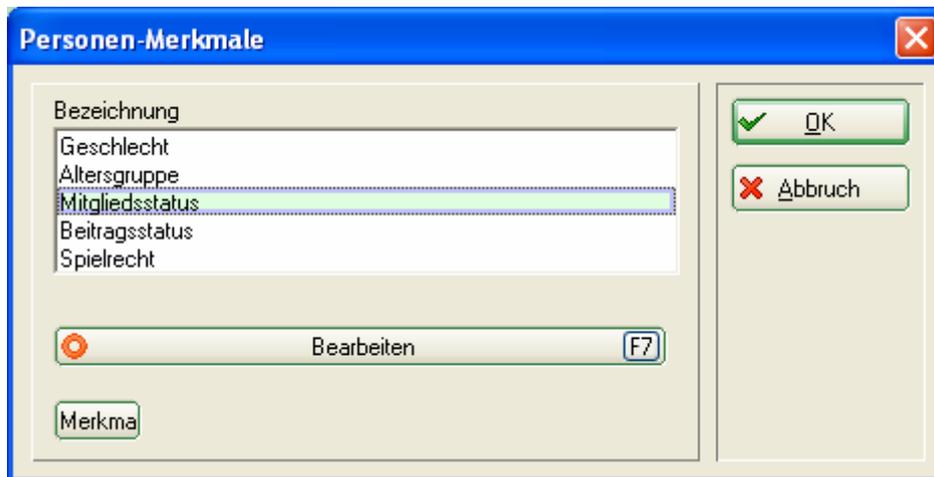
Überprüfen Sie, ob bei allen Clubvorständen die aktuelle Funktion ausgewählt ist:

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

Standardmässig wird beim Spielrecht für alle Mitglieder von PC CADDIE automatisch das Spielrecht gewählt, welches für den betreffenden Mitgliedstatus definiert wurde. Wir werden Ihnen nun nochmals kurz aufzeigen, wie Sie dafür vorgehen müssen. Die Informationen über das Spielrecht dienen lediglich als Information und werden nicht auf dem ASG-Ausweis gedruckt.

Spielrecht für einen Mitgliedsstatus bestimmen

Sie können diese Einstellungen unter *Einstellungen/Programm-Einstellungen/Personen-Merkmale* vornehmen:



Aktivieren Sie „Mitgliedsstatus“ und klicken Sie anschliessend auf *Bearbeiten* bzw. *F7*:



In diesem Fenster können Sie nun jeden Mitgliedsstatus bearbeiten. Wir werden Ihnen das Vorgehen am Beispiel der Aktivmitglieder aufzeigen: Wechseln Sie

mit dem Cursor auf die Position „3 Aktiv“ und öffnen Sie die nächste Maske durch Klicken der Taste *Bearbeiten (F7)*:

Merkmals-Position definieren

Code: 2
Name: Aktiv

dieser Status macht zum Mitglied

Spielrecht: uneingeschränkt

Trotzdem
 Trotzdem

erweiterter Kundenkreis
 diesen Status deaktivieren
 Warnung bei diesem Status
 Als Kind mit Vornamen anreden

Farbe: 0

Altersautomatik:
Maximalalter für Damen:
Maximalalter für Herren:
Folgestatus (leer = nächster):

OK
Abbruch

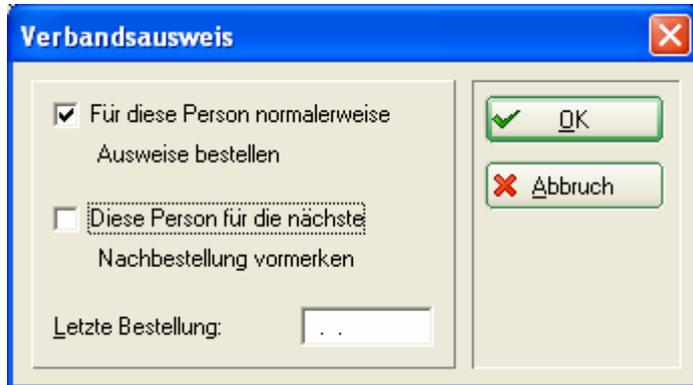
In diesem Dialog haben Sie nun die Möglichkeit das gewünschte Spielrecht für den Mitgliedsstatus auszuwählen. In unserem Fall aktivieren Sie bitte „*uneingeschränkt*“.

Ein anderer Mitgliedsstatus verfügt vielleicht auch über ein uneingeschränktes Spielrecht, benötigt jedoch keinen Ausweis (zum Beispiel Nicht-Heimat Mitglieder). Aktivieren Sie in diesem Fall einfach das Feld „*Trotzdem keinen Verbands-Ausweis bestellen*“. Die Option „*Trotzdem nicht ins Intranet*“ können Sie ebenfalls je nach Bedarf aktivieren.

Trotzdem nicht ins Intranet
 Trotzdem keinen Verbands-Ausweis

Haben Sie alle Angaben nach Ihren Wünschen betätigt? Dann können Sie mit der Ausweisbestellung fortfahren:

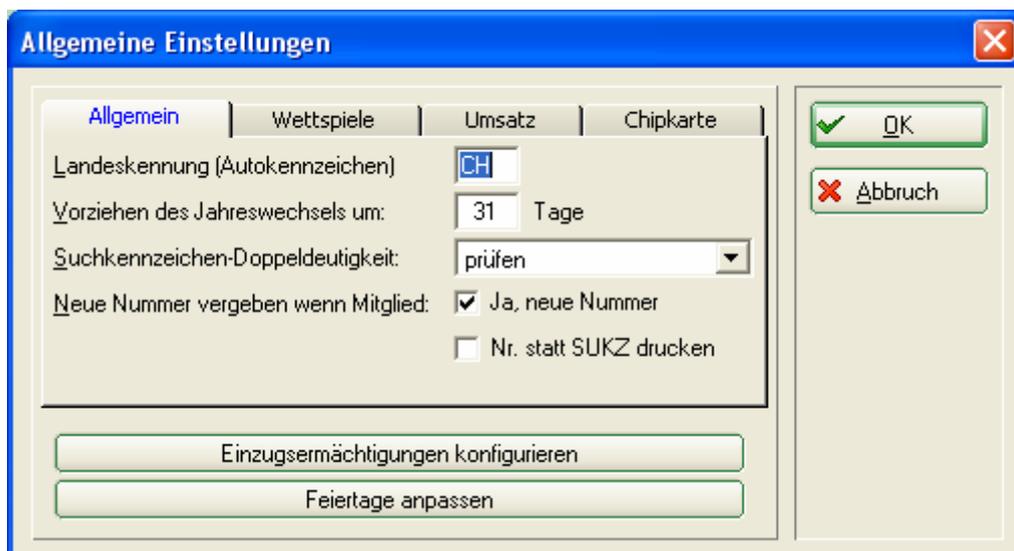
5. Ausnahmefälle



Möchten Sie für eine Person ausnahmsweise keinen Ausweis bestellen, können Sie nach dem Klicken auf die Taste *DGV-Ausweis* das Feld „Für diese Person normalerweise Ausweise bestellen“ deaktivieren. Im Normalfall müssen Sie in dieser Maske nichts ändern.

6. 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*:



Entscheidend ist die Anzahl der Tage in *Vorziehen des Jahreswechsels um*: Als Standardwert sind „31“ Tage angegeben. Bestätigen Sie in jedem Fall wieder

mit *OK*. Hier ein Beispiel zur Anschaulichung: Sie möchten am 4. Dezember alle Ausweise für das Folgejahr bestellen: *4. Dezember + 31 Tage → 4. Januar*. PC CADDIE erkennt schon am 4. Dezember die NEUEN MITGLIEDER, die ein Eintrittsdatum bis zum 4. Januar des Folgejahres haben und nimmt sie in die Gruppe „Alle Mitglieder“ auf. Zusätzlich werden alle AUSTRITTE, die ein Austrittsdatum bis zum 4. Januar des Folgejahres haben, nicht mehr in der Gruppe „Alle Mitglieder“ aufgelistet.

FAZIT: Für die Ausweisbestellung im Dezember genügt es in den meisten Fällen, den vorgegebenen PC CADDIE-Filter „Alle Mitglieder“ zu wählen. Steht der Jahreswechsel nicht auf „31 Tage“ oder möchten Sie bereits im November bestellen, sollten Sie eine eigene Personengruppe definieren, durch die Ihre Mitglieder mit dem Eintritts-/Austrittsdatum passend zu einem späteren Termin ausgewählt werden, Eine Beschreibung zur Definition von Personengruppen finden Sie im Kapitel „Personengruppe“.

III. Die Jahres-Erstbestellung

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

Definition der Ausweisdatei



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

1. Layout (Die Einstellungen)

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 die Angaben, ändern oder wählen die gewünschten Optionen, in dem Sie auf *Editieren* klicken:



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.

Clubname:

Bitte überprüfen Sie, ob hier IHR CLUBNAME steht. Dieser wird auf dem Ausweis eingetragen!

Anschrift:

Bitte überprüfen Sie, ob hier PLZ + ORT korrekt sind. Auch diese werden auf dem Ausweis eingetragen!

Grenze für Junior:

Bitte überprüfen Sie, ob hier die Grenze für Junior richtig aktiviert ist, d.h. welche Mitglieder noch als Junioren gelten (auf der ASG-Karte steht dann die Bezeichnung Junior).

Zweitmitglieder:

Hier sollte „'Z' statt HCP“ gewählt sein. So wird für Ihre NICHT Heimatmitglieder keine Stammvorgabe auf dem Ausweis eingetragen, sondern ein „Z“. (Im anderen Fall wählen Sie „Handicap“).

Bei Handicaps von...

Hier können Sie angeben, dass alle Handicaps zw. 37 und 54 auf der ASG-Karte durch 36 ersetzt werden.

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

2. Die Personengruppe

Im Normalfall können Sie hier die Personengruppe „*Alle Mitglieder*“ 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.

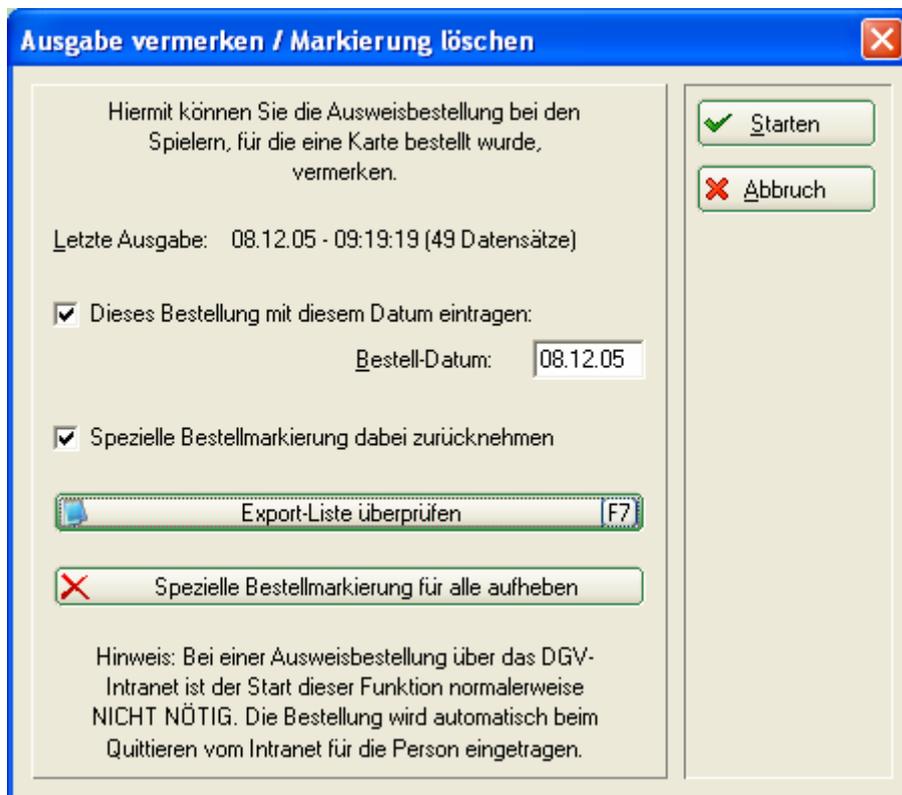
3. Die Reihenfolge

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)*“.

4. Überprüfung



Bitte vergewissern Sie sich vor der Bestellung, dass die Option „*Alle Mitglieder gemäss Personengruppe*“ aktiviert ist. Falls Sie mit dem Modul CRM/DMS arbeiten können Sie mit dem Button *Markierung...* die Bestellung bei jeder Person vermerken:



Aktivieren Sie die gewünschten Optionen und starten Sie den Vorgang mit *Starten*. Der Button *Vermerken* bietet Ihnen ebenfalls diese Möglichkeit:

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!

Kunden die dieses Modul nicht einsetzen, können das Vermerken zum Beispiel ins INFO Konto schreiben:

Umsatzkonto - Beitrag wählen

Suchkürzel eingeben:

Gruppe	Bezeichnung	Datum	S	Netto	Brutto	Sukz
VERM			V	0,00	0,00	v
VERM	Mailing <?>		V	0,00	0,00	mail
VERM	Telefonat		V	0,00	0,00	tel
VERM	Termin		V	0,00	0,00	term

Buttons:

Ausgabe vermerken

Mit dieser Option wird die Ausgabe automatisch im Konto mit einem Eintrag vermerkt!

Vermerken im Umsatzkont:

Beitragstyp:

Zusatz-Text:

Datum: Zeit:

Buttons:

Erzeugung der Bestellfiles

Sind alle Einstellungen überprüft, beginnen Sie mit der Ausweisbestellung. Hierfür befolgen Sie die 2 Schritte zur Erzeugung der Bestelldateien.

1 – Ausgeben:

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



The screenshot shows a dialog box titled "Ausweis-Datei". It has a blue title bar with a close button. The main area contains several input fields and dropdown menus. On the right side, there are two buttons: "OK" with a green checkmark and "Abbruch" with a red X.

Speichern unter:	<input type="text" value="C:\"/>
Clubname:	<input type="text" value="Golfclub Meeresrauschen"/>
Anschrift:	<input type="text" value="D 14505 Berlin"/>
Grenze für Junior:	<input type="text" value="3 - Junior bis 21"/>
Zweitmitglieder:	<input type="text" value="Z' statt HCP"/>
Bei Handicaps von	<input type="text"/> bis <input type="text"/>
dies aufdrucken:	<input type="checkbox"/>

Überprüfen Sie Ihre Angaben und Bestätigen mit *OK*.



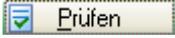
The screenshot shows a dialog box titled "Dateiausgabe". It has a blue title bar with a close button. The main area contains a message box and two buttons: "Dateiausgabe starten" and "Abbruch" with a red X.

Soll die Dateiausgabe wirklich gestartet werden

Bestätigen Sie mit *Dateiausgabe starten*. Die Ausweisdatei, die später an eine E-Mail angehängt werden kann, wird erstellt.

Vorab-Prüfungsmöglichkeit: Prüfen Sie nun oben rechts, ob die angegebene Anzahl der Personen korrekt ist? Nein? Dann überprüfen Sie nochmals die gewählte Personengruppe und korrigieren diese! Beginnen Sie danach wieder mit *1 – Ausgeben*.

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)*. Vorher erzeugte, noch nicht versandte Intranet-Bestelldatensätze werden durch die aktivierte Option „*Ältere Intranet-Bestelldatensätze löschen*“ mit entfernt. Wollen Sie wirklich sicher gehen, drücken Sie selbst den Button *Intranet-Bestelldatensätze löschen (F5)*.

Die Funktion „*Bestellung im IIS prüfen (nach Übertragung) (F6)*“ kann nur für PC CADDIE Deutschland verwendet werden.

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

Ausweisbestellung

Datei: C:\DGV\3131N.AUT vom 30.12.04, 15:03:02

Clubname: Golfclub Meeresrauschen e.V

Ort: D 14505 Berlin

						Stand: 30.12.04, 15:03 Uhr		
Nr.	Magn.	Jahr	Name	Funktion	SR	HCP	DGV	Nummer
1	31312005100877	2005	Dominique Apotheloc		U	11,8	3131	100877
2	31312005100006	2005	Anja Arens		U	36,0	3131	100006
3	31312005100874	2005	Gérard Bagnoud		U	2	3131	100874
4	31312005100787	2005	Pierre-Alain Bally	I	U	7,4	3131	100787
5	31312005000017	2005	Georges Barraud		U	23,4	3131	000017
6	31312005100799	2005	Luc-Henry Behar		U	18,7	3131	100799
7	31312005100152	2005	Peter Belspielhart		U	2	3131	100152
8	31312005100902	2005	Heinz Beltz		U	2	3131	100902
9	31312005000009	2005	Hilf Brekosen		U	33,0	3131	000009
10	31312005000010	2005	Anke Blücher-Kleinghaus	Seine Mitin	U	36,0	3131	000010
11	31312005000008	2005	Jackie Böhmer		U	2	3131	000008
12	31312005000007	2005	Rolf Böhmer		U	2	3131	000007
13	31312005100807	2005	Christophe Bohnel		U	18,0	3131	100807
14	31312005100882	2005	Patrick Bonitis		U	26,5	3131	100882
15	31312005100257	2005	Wolfgang Bremer		U	36,0	3131	100257
16	31312005100816	2005	Jean-Marc Colomb		U	19,7	3131	100816
17	31312005100815	2005	Anita Combemous		U	27,0	3131	100815
18	31312005100890	2005	Serge Comle		U	18,8	3131	100890
19	31312005100827	2005	Yvan Corral		U	22,4	3131	100827
20	31312005100063	2005	Nicole Dörner		U	35,2	3131	100063

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. Adelstitel (Name),
- die Funktionen aktuell eingetragen sind (Funktion),
- das Spielrecht (SR) gewählt wurde (U = uneingeschränktes Spielrecht, E = eingeschränktes Spielrecht, K = kein Spielrecht -> es wird auch kein HCP gedruckt),
- die Stammvorgaben-Einträge (HCP) stimmen,

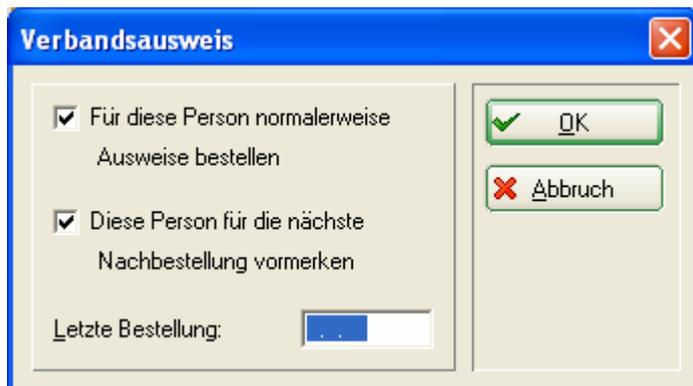
- ASG- und Mitgliedsnummer richtig sind (Überschneiden sich die Ziffern, liegt das an der eingestellten Schriftgröße. Für die korrekte Ausweisbestellung ist das nicht von Bedeutung.)

Sind alle nicht alle Angaben korrekt, korrigieren Sie bitte die betreffenden Daten, wie vorher beschrieben, und beginnen danach wieder mit *I - Ausgeben*.

IV. Nachbestellung von Ausweisen

1. Für Neueintritte

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 *DGV-Ausweis* 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.



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.



V. Bestellen

Schreiben Sie nun eine E-Mail an die ASG (**info@asg.ch**) zu Händen von Frau Verena Schweizer. Unter *Einfügen/Datei* können Sie hier Ihre Bestellung anhängen. Im Normalfall ist die Datei unter „C:\ASGXXXX.TXT“ (wobei statt XXXX die vierstellige Clubnummer eingesetzt wird) gespeichert.

HINWEIS: alle Kartenbestellungen für Juniorinnen und Junioren werden von PC CADDIE in einer separaten Datei abgespeichert. Bitte hängen Sie beide Dateien der E-Mail an. Sie finden diese Datei im selben Verzeichnis, wie die ASG Datei für die Erwachsenen Mitglieder.

