Personenliste

Wählen Sie im Hauptmenü **Personen/Drucken.../Personenliste.**

| Personen-Liste | ? X |
|---|--------------|
| <u>L</u> ayout | 🖨 Drucken F8 |
| Adressen, Familienweise | _ |
| Adressen, Geburt, Eintritt,HCP | |
| Adressen, Mail, Geburt, | |
| Adressen, Mail, Mail G | Internet |
| Personengruppe | |
| Alle Mitglieder | |
| Reihenfolge | |
| Alphabet (Namen) The Bearbeiten | Vermerken |
| | |
| | |
| | |
| | |
| MIT und OHNE Einzugsermächtigung | |
| Familien zusammenfassen Extra Anschreiben zusätzl 💌 | -> Ende |
| | _ |

Die meisten personenbezogenen Druck- und Ausgabefunktionen funktionieren ähnlich wie die Personenliste.

Wir gehen die verschiedenen Funktionen aus diesem Grund am Beispiel der Personenliste durch. In den späteren Abschnitten werden wir auf die Unterschiede bei den Funktionen **Formulardruck**, **Serienbriefe, Adressaufkleber, Ausweise bestellen** etc. eingehen.

Die Definition eines Ausdrucks ergibt sich in PC CADDIE stets aus drei wesentlichen Fragen:

- 1. Layout Wie soll der Ausdruck aussehen, welche Informationen sollen gedruckt werden?
- 2. Personengruppe Wer soll ausgegeben werden?
- 3. Reihenfolge In welcher Reihenfolge?

Layout einer Liste

Im Dialog der Personenliste finden Sie bei *Layout* eine Liste der möglichen Listenformate. Hier sind bereits einige Formate bei der Erstinstallation von PC CADDIE vorgegeben. Sie können diese Formate der Reihe nach ausprobieren.

Beachten Sie bitte, dass Formate wie "Greenfee-Bagtag" oder "Kasse, Rechnung" nicht für den Druck von Personenlisten gedacht sind.

Wünschen Sie eine eigene Aufteilung mit individuellen Informationen, können Sie mit PC CADDIE sehr leicht ein eigenes Format gestalten, indem Sie auf die Schaltfläche **Editieren** klicken. Es öffnet sich das folgende Fenster:

| Format-Edito | r | | | | | - | _ × |
|---|-------------------|--|-----------|---|---|-------------------|---------------------|
| Name | Adressen Familien | uaisa | No. | use Format definieran | | 45 E 11 | |
| N <u>a</u> me. | Auressen, Parimen | weise | · · · · · | ies Format dennieren | | <> <u>F</u> elder | FZ |
| Format- <u>T</u> yp | Liste | ▼ Zeilen: 5 | Titel | Adressen - <datum></datum> | | Bafabla | |
| | | | | 1/0 (0) Linie |) <u>T</u> ab | | |
| | | | ••¦••••50 | | 0 • • • ; • • • 80 | A Schrift | F6 |
| Nr. •Nachnam | ne, Vorname | •Adresse | | •Telefon | •HCP ^ | _ | |
| <familienwei< td=""><td>ISE></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>🛋 Grafik</td><td>F7</td></familienwei<> | ISE> | | | | | 🛋 Grafik | F7 |
| <wenn golfmi<="" td=""><td>itg->mitgoberh ≕</td><td>= 0 .OR. golfmit</td><td>g->mitgfa</td><td>amst > 3></td><td></td><td></td><td></td></wenn> | itg->mitgoberh ≕ | = 0 .OR. golfmit | g->mitgfa | amst > 3> | | | |
| <z>•<nachna< td=""><td>AME, VORNAME</td><td>>•<strasse •<plz_ort< td=""><td></td><td>>•P:•<telefon >•G:•<2TELEFON</telefon </td><td>>•<sp'< td=""><td></td><td></td></sp'<></td></plz_ort<></strasse </td></nachna<></z> | AME, VORNAME | >• <strasse •<plz_ort< td=""><td></td><td>>•P:•<telefon >•G:•<2TELEFON</telefon </td><td>>•<sp'< td=""><td></td><td></td></sp'<></td></plz_ort<></strasse | | >•P:• <telefon >•G:•<2TELEFON</telefon | >• <sp'< td=""><td></td><td></td></sp'<> | | |
| <wenn !empty<="" td=""><td>Y(golfmitg->mitg</td><td>fax)></td><td></td><td></td><td></td><td>Format spe</td><td>eich _{F11}</td></wenn> | Y(golfmitg->mitg | fax)> | | | | Format spe | eich _{F11} |
| FNDE WENNS | | | | •Fax:• <fax< td=""><td>></td><td></td><td></td></fax<> | > | | |
| <wenn golfmi<="" td=""><td>itg->mitgoberh ≕</td><td>= 0></td><td></td><td></td><td></td><td>Format <u>lös</u></td><td>che _{F5}</td></wenn> | itg->mitgoberh ≕ | = 0> | | | | Format <u>lös</u> | che _{F5} |
| <var1=golfmi< td=""><td>itg->mitgname></td><td>// Namen merken!</td><td>!</td><td></td><td></td><td></td><td></td></var1=golfmi<> | itg->mitgname> | // Namen merken! | ! | | | | |
| <pre><ende_wenn> <sonst></sonst></ende_wenn></pre> | | | | | | ् <u>D</u> atei | F9 |
| <wenn varl="</td"><td>== golfmitg->mit</td><td>gname></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></wenn> | == golfmitg->mit | gname> | | | | | |
| <sonst></sonst> | ORNAME | > | | | • <sp< td=""><td></td><td></td></sp<> | | |
| • <nachna< td=""><td>AME, VORNAME</td><td>></td><td></td><td></td><td>•<sp< td=""><td>Test</td><td>EQ</td></sp<></td></nachna<> | AME, VORNAME | > | | | • <sp< td=""><td>Test</td><td>EQ</td></sp<> | Test | EQ |
| <ende_wenn></ende_wenn> | | | | | | <u>_</u> | 10 |
| <ende_wenn></ende_wenn> | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | \sim | E. Fada | |
| < | | | | | > | <u>ende</u> | |

Das oben abgebildete Format "Adressen, Familienweise" ist für den Anfang vielleicht etwas zu kompliziert. Wir wollen es Ihnen dennoch kurz erklären, denn dieses Format zeigt sehr gut, was für zahlreiche Möglichkeiten Ihnen die Funktion bietet:

Das Format "Adressen, Familienweise" ist so definiert, dass in einer Liste immer die ganze Familie zusammen gedruckt wird, d.h. jedes Familienmitglied wird aufgelistet. Die Adresse jedoch wird nur einmal und zwar beim Familien-Ansprechpartner gedruckt. Für die restlichen Familienmitglieder wird nur der Vorname ausgegeben.

Neues Layout erstellen

Wir empfehlen Ihnen, sich durch Ausprobieren selbst damit vertraut zu machen. Sie sollten sich hier aber nicht weiter um den Text kümmern, sondern direkt auf die Schaltfläche klicken — damit wird die Gestaltung Ihres Wunschformats sehr

einfach. Bejahen Sie bitte zuerst folgende Sicherheitsabfrage:



Folgender Dialog wird geöffnet:

| Neues Forma | ət | | | × | | | |
|-----------------|---|---|--------------------|---|--|--|--|
| Sie kön | nen jetzt ein neues Format bestimmen. | | <mark>√ </mark> ок | | | | |
| Dazu g die | Dazu geben Sie jetzt bitte zuerst den Titel und XAbbruch die anderen Basis-Informationen ein. | | | | | | |
| Danach k c | önnen Sie die Informationen aussuchen, die in der Liste erscheinen sollen! | | | | | | |
| Titel: | | | | | | | |
| | Druckdatum im Titel integrieren | | | | | | |
| | Personen- <u>F</u> ilter angeben | | | | | | |
| Layout: | Linie zwischen den Personen | | | | | | |
| Eintrag jeweils | s nur drucken, wenn dieses Feld | | | | | | |
| gefüllt ist: | *** keine Einschränkung *** | • | | | | | |
| | | | | | | | |

Hier ist für den Normalfall bereits alles richtig eingestellt. Geben Sie lediglich den **Titel** ein.

Sie sollten im Titel nicht schon die Personengruppe vorweg nehmen. Wenn Sie beispielsweise eine Adressliste der Senioren benötigen, sollten Sie hier erstmal nur auswählen, was von den Senioren gedruckt werden soll, zum Beispiel die Adressen. Der Titel sollte deswegen auch beispielsweise "Adressliste" und nicht etwa "Seniorenliste" lauten, da Sie dieses Format ja später genauso für die Damen, Junioren etc. benutzen können. Da **Personenfilter angeben** normalerweise aktiviert ist, wird die Information, wer nun tatsächlich auf der Liste erscheint, von PC CADDIE beim Ausdruck automatisch ergänzt. Zusätzlich können Sie im Feld "Titel" eine individuelle Überschrift für den Ausdruck eingeben!

Die unterste Abfrage **Eintrag jeweils nur drucken, wenn dieses Feld gefüllt ist:** wird nur beispielsweise bei Caddiebox-Listen benötigt. Hier können Sie vorher bestimmen, dass eine Person nur gedruckt wird, wenn bei ihr zum Beispiel das Feld "Caddiebox" überhaupt ausgefüllt ist (Sie

könnten aber auch bei der Personengruppe einen Personenfilter erstellen nur für Personen, die eine Caddiebox haben).

Üblicherweise lassen Sie hier die Auswahl auf *keine Einschränkung*.

| *** keine Einschränkung * | ** 🔻 |
|---------------------------|------|
| Keine Linschlankung | |

Wenn Sie mit **OK** bestätigen und bei der folgenden Information **Weiter** klicken, können Sie der Reihe nach die Felder (Informationen) aussuchen, die Sie für Ihre Liste benötigen:

| Format definieren | | | | | |
|---|-----------|--|--|--|--|
| Wählen Sie jetzt die Felder, die Sie in der Liste brauchen und beenden sie anschliessend mit 'Ende'. | | | | | |
| Weiter | X Abbruch | | | | |

Klicken Sie **Weiter**, um mit der Formatierung fortzufahren oder klicken Sie **Abbruch**, wenn Sie alle gewünschten Felder gewählt haben oder später weitere Felder hinzufügen möchten.

| Feld | er | | | | Х |
|------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|---------------------|---|
| 1 | | Sortieren F4 | | √ <u>о</u> к | |
| | <⊅ | (Zeilen-Nummer*) | ^ | Abbruch | |
| | <sukz></sukz> | (Suchkennzeichen*) | | | |
| | <m_nr></m_nr> | (Mitglieds-Nummer) | | | |
| | <titel></titel> | (Titel) | | | |
| | <name_publik></name_publik> | (Name zur Veröffentlichung) | | | |
| | <nachname, vorname=""></nachname,> | (Nachname, Vorname*) | | | |
| | <name_ohne_titel></name_ohne_titel> | (Nach- + Vorname ohne Titel*) | | | |
| | <titel_vorname></titel_vorname> | (Titel+Vorname*) | | | |
| | <vorname></vorname> | (Vorname) | | | |
| | <name></name> | (Nachname) | | | |
| | <famvorn></famvorn> | (Vornamen der Familienmitglieder*) | | | |
| | <famvorn.x></famvorn.x> | (Vorname des x. Familienmitglieds*) | | | |
| | <famnach.x></famnach.x> | (Nachame des x. Familienmitglieds*) | | | |
| | <famname.x></famname.x> | (Name des x. Familienmitglieds*) | | | |
| | <famvorn.xff></famvorn.xff> | (Vornamen ab x. Familienmitglied*) | | | |
| | <famnach.xff></famnach.xff> | (Nachame ab x. Familienmitglied*) | | | |
| | <famname.xff></famname.xff> | (Name ab x. Familienmitglied*) | ~ | | |

TIPP Wenn Sie hier im oberen linken Feld einfach zu schreiben beginnen, können Sie ganz schnell Ihr benötigtes Feld finden:

| nam Bitte hier Suchbeg | riff eingeben Sortieren F4 | ✓ <u>о</u> к |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------|
| <name_publik></name_publik> | (Name zur Veröffentlichung) | × Abbruch |
| <nachname, vorname=""></nachname,> | (Nachname, Vorname*) | |
| <name_ohne_titel></name_ohne_titel> | (Nach- + Vorname ohne Titel*) | |
| <titel_vorname></titel_vorname> | (Titel+Vorname*) | |
| <vorname></vorname> | (Vorname) | |
| <name></name> | (Nachname) | |
| <famvorn></famvorn> | (Vornamen der Familienmitglieder*) | |
| <famvorn.x></famvorn.x> | (Vorname des x. Familienmitglieds*) | |
| <famname.x></famname.x> | (Name des x. Familienmitglieds*) | |
| <famvorn.xff></famvorn.xff> | (Vornamen ab x. Familienmitglied*) | |
| <famname.xff></famname.xff> | (Name ab x. Familienmitglied*) | |
| <adresse2></adresse2> | (Adressname: Klaus Meier*) | |
| <clublang></clublang> | (Club, langer Name*) | |
| <ccname></ccname> | (Kreditkarten-Besitzer) | |
| <onluser></onluser> | (Online-Username) | |

Fangen wir mit <Z> "Zeilen-Nummer" an. Klicken Sie auf **Hinzufügen** und es folgt die nächste Abfrage:

| Feldlänge | × |
|--|---------------------|
| Wählen Sie, mit welcher Länge das Feld eingefügt werden soll: | √ <u>о</u> к |
| Feldlänge: 10 | X Abbruch |
| ✓ Linie danach | |
| Tabulator danach | |
| Variable Feldlänge | |
| | |

Hier ist bereits alles richtig vorgegeben, Sie müssen nur mit **OK** bestätigen. In Ausnahmen kann es von Nutzen sein, hier die Feldlänge zu vergrößern. Wenn Sie beispielsweise lange Namen komplett drucken möchten, kann es sinnvoll sein, beim Feld "Nachname, Vorname" den Wert von den vorgeschlagen 25 Zeichen auf 35-40 zu erhöhen. Das Häkchen bei "Linie danach" sorgt beim Druck für eine sichtbare senkrechte Linie hinter dem Feld. Alternativ können Sie auch das Häkchen

"Tabulator danach" setzen, es sorgt für eine beim Druck unsichtbare Trennung der einzelnen Felder. Nur wenn eines der beiden Trennzeichen gesetzt ist, werden Ihnen beim Kopieren in Excel die Felder in getrennte Spalten gesetzt. Das Häkchen "Variable Feldlänge" findet bei Personenlisten eher selten Anwendung.

Indem Sie wiederholt **Hinzufügen** und **OK** bestätigen und dabei natürlich stets ein neues Feld auswählen (**Straße, PLZ und Ort, Telefon** etc.) können Sie Ihre Liste komplettieren. Nachdem das letzte Feld hinzugefügt wurde, klicken Sie **Fertig.** Sie gelangen wieder in den Format-Editor, in dem Sie jetzt das Format einer Listenzeile durch Felder beschrieben sehen.

| Format-Edito | or | | | | | | | _ × |
|--|-------------------|-------------|---|---|----------------------------|-------------------|------------------|---------------------|
| N <u>a</u> me: | Austritt | | • | × <u>N</u> eues | Format definieren | 3 | > <u>F</u> elder | F2 |
| Format- <u>T</u> yp | Liste | ▼ Zeil | en: | Titel | Austritt - <datum></datum> | | Befeble | |
| ····; ····10 |) ; 20 | ;····30···; | 40 | | 1/0 (0) Linie | → <u>T</u> ab | A Schrift | FG |
| <kopfinfo:f <nachname,< td=""><td>ILTER> VORNAME</td><td>>I</td><td><austritt< td=""><td>> <exitin< td=""><td>F0> </td><td></td><td>Grafik</td><td>F7</td></exitin<></td></austritt<></td></nachname,<></kopfinfo:f | ILTER> VORNAME | >I | <austritt< td=""><td>> <exitin< td=""><td>F0> </td><td></td><td>Grafik</td><td>F7</td></exitin<></td></austritt<> | > <exitin< td=""><td>F0> </td><td></td><td>Grafik</td><td>F7</td></exitin<> | F0> | | Grafik | F7 |
| | | • | | | | | | |
| | | | | | | 6 | Format s | peich F11 |
| | | | | | | | Format li | ösche _{F5} |
| | | | | | | | Datei | F9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | 7 | Test | F8 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| < | | | | | | → [×] (8 | Ende | |

!

Wenn Sie möchten, können Sie hier auch manuell noch Änderungen vornehmen.

- 1. verbreitern Sie ein Feld, indem Sie mehr Leerzeichen einfügen
- 2. setzen Sie fehlende Trennzeichen zwischen den Feldern
- 3. fügen Sie ein neues Feld ein
- 4. spezielle, komplexe Befehle, wie z.B. Fußzeile oder Wenn-Dann-Formel (findet nur Teils Verwendung bei Listen, Großteil wird bei Formularen verwendet)
- 5. verschiedene Schriftarten, wie z.B. Fett, Kursiv, Groß (findet Verwendung bei Formularen, selten bei Listen)
- 6. ist das neue Listen-Format fertig, hierüber unter einem informativen Namen speichern
- 7. hier kann man das Layout testen (findet Verwendung bei z.B. Kassenbelegen oder Baganhängern)

8. schließen Sie den Format-Editor

TIPP Wir empfehlen Ihnen für den Anfang ein bereits definiertes Layout zu gebrauchen.

Sehen Sie hier spezielle Befehle für das Layout:

| <familienweise></familienweise> | Alle Einzelpersonen der Familie werden aufgelistet. |
|---|--|
| <nicht_familienweise></nicht_familienweise> | Die Familie wird nicht mit allen Einzelpersonen aufgelistet, es gibt nur einen Eintrag für den Ansprechpartner. |
| <familienweise_einzeln></familienweise_einzeln> | Jedes Familienmitglied bekommt eine volle Zeile (mit eigener Positionsnummer). |
| <familienweise_alle></familienweise_alle> | Sonderpunkt, damit kommen alle Familienmitglieder, auch wenn diese nicht in den Filter passen. |
| <zusammenfassen></zusammenfassen> | Dieser Befehl erzwingt das Zusammenfassen der Familienmitglieder. |

Personengruppe

| Personengruppe | | |
|------------------|---|---------------------|
| Alle Mitglieder | * | Defi <u>n</u> ieren |
| Reihenfolge | | Von-Bis |
| Alphabet (Namen) | • | Bearbe <u>i</u> ten |

Jetzt müssen Sie für den Ausdruck noch bestimmen, welche **Personengruppe** auf der Liste erscheinen soll. Nehmen wir als Beispiel erneut die Seniorenliste: Sie möchten nicht alle Personen, sondern nur die Senioren drucken. Auch bei der Personengruppe sind, wie beim Layout, bereits verschiedene Filter vorgegeben. Klicken Sie auf 🔽 um die Liste herunterzuklappen.

Unveränderbar festgelegt sind die Filter "Alle Personen", "Alle Mitglieder", "Alle Gäste", "Alle Damen", "Alle Herren" sowie "Alle Lieferanten". Damit Sie diese Filter schnell von den eigenen Filtern unterscheiden können, wurden die unveränderlichen Filter in PC CADDIE grün hinterlegt. Eigene Filter werden dagegen mit grauem Hintergrund angezeigt.

Sehr wichtig ist auch die Auswahlmöglichkeit "Einzelne Personen". Wenn Sie diese Option anwählen und dann den Ausdruck starten, werden Sie während des Druckens gefragt, wer nun konkret ausgegeben werden soll. Dies ist besonders praktisch beim Adressaufkleber-Druck oder bei der Ausweis-Nachbestellung für einzelne Personen.

Alle Personengruppen, die unterhalb von "Spezial" erscheinen, sind vorgefertigte Beispiele, können jedoch von Ihnen verändert werden. Die Personengruppe "Senioren" ist noch nicht vorhanden und muss für unser Beispiel erst noch definiert werden. Klicken Sie dafür auf den Button **Definieren.** Im daraufhin erscheinenden Dialog klicken Sie bitte als erstes auf **Neuer Filter.** Folgendes Fenster wird geöffnet:

| Kontakte-Filter: Alle mit Te | elefon | | | | _ × |
|---|--------|-----|--------|----------------------|-----------------------------------|
| Name Alle mit Telefon | | Ŧ | Speich | ern L <u>ö</u> schen | √ <u>о</u> к |
| Personen- <u>F</u> ilter <u>A</u> ufzählung | ş | | | uer Filter F9 | Negation |
| <u>H</u> andicaps | von | Pro | bis | | Eintritt/Austritt passend zum: |
| Geburtsdatum | von | | bis | 31.12.2010 | Heute |
| Eintritts <u>d</u> atum | von | | bis | 31.12.2010 | |
| Heimat <u>c</u> lub | nur | | | = | Sonderfilterung: |
| Geschlecht | nur | | | = | <u>E</u> vent |
| Altersklasse | nur | | | = | <u>B</u> eitrag |
| Mitgliedschaft | nur | | | = | Umsatz |
| Status | nur | | | = | |
| Verschiedenes | nur | | | = | |
| ✓ Telefon ▼ | nur | ! | | | |
| Austritts-Datum 🔻 | nur | | | | <u>D</u> atei |
| Clubnummer/-kennur 🔻 | nur | | | | _ |
| Irgendwo/Alles 🔍 | nur | | | | X Abbruch |
| | | | | | |

Einfacher Filter

Uns interessiert für den Seniorenfilter vor allem die Altersklasse (die Altersklassen sind bei den Personenmerkmalen eingestellt), da sich die Senioren dadurch von den anderen Personen unterscheiden. Setzen Sie vor der Bezeichnung **Altersklasse** ein Häkchen und geben Sie in das freie Feld hinter der Bezeichnung nur die Nummer für Senioren, im Allgemeinen die "6", ein. Kennen Sie

die Nummer nicht, klicken Sie auf die Schaltfläche und wählen dann auf diese Art und Weise die gewünschte Altersklasse.

| Kontakte-Filter: Senioren | | | | | _ × |
|---|-----|-----|--------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| Na <u>m</u> e Senioren | | • | Speich | ern L <u>ö</u> schen | <u>✓ о</u> к |
| Personen- <u>F</u> ilter <u>A</u> ufzählung | 5 | | + <u>N</u> e | uer Filter F9 | Negation |
| <u>H</u> andicaps | von | Pro | bis | | Eintritt/Austritt passend zum: |
| <u>G</u> eburtsdatum | von | | bis | 31.12.2020 | Heute |
| Eintritts <u>d</u> atum | von | • • | bis | 31.12.2020 | |
| Heimat <u>c</u> lub | nur | | | = | Sonderfilterung: |
| Geschlecht | nur | | | | <u>E</u> vent |
| Altersklasse | nur | 6 | | ≡ | Beitrag |
| Mitgliedschaft | nur | | | | Umsatz |
| Status | nur | | | | <u>C</u> RM |
| Verschiedenes | nur | | | | Logisch |
| Elektro Caddie 🔍 🔻 | nur | | | | |
| Austritts-Datum 💌 | nur | | | | <u>D</u> atei |
| Clubnummer/-kennur 💌 | nur | | | | |
| Irgendwo/Alles 🔍 | nur | | | | X Abbruch |
| | | | | | |

Klicken Sie auf **Speichern** wenn Sie mit Ihrem Filter zufrieden sind. (Für andere Filter müssen Sie vielleicht noch andere Angaben eingeben oder aktivieren). Sie können nun der Personengruppe einen Namen geben. Für unser Beispiel wäre dies "Senioren". Bestätigen Sie mit **OK**.

Personenliste monatlicher Einzug

Für eine Personenliste der Monatszahler mit Einzug stellen Sie folgt ein, wenn Sie das Feld Zahlweise nicht haben:

| Kontakte-Filter | | | | | _ × |
|---|-----|-----|-----------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| Na <u>m</u> e *** Spezial *** | | • | S <u>p</u> eich | ern L <u>ö</u> schen | <u>✓ о</u> к |
| Personen- <u>F</u> ilter <u>A</u> ufzählung | | | + <u>N</u> e | euer Filter F9 | Negation |
| <u>H</u> andicaps | von | Pro | bis | | Eintritt/Austritt passend zum: |
| Geburtsdatum | von | | bis | 31.12.2020 | Heute |
| Eintritts <u>d</u> atum | von | | bis | 31.12.2020 | |
| Heimat <u>c</u> lub | nur | | | = | Sonderfilterung: |
| Geschlecht | nur | | | = | <u>E</u> vent |
| Altersklasse | nur | | | | Beitrag |
| Mitgliedschaft | nur | | | = | Umsatz |
| Status | nur | | | \equiv | |
| Verschiedenes | nur | | | | Logisch |
| Einzugsermächtigung | nur | с | | | |
| Zahl-Modus 💌 | nur | m | | | <u>D</u> atei |
| Clubnummer/-kennur 🔻 | nur | | | | |
| Irgendwo/Alles 🔻 | nur | | | | × Abbruch |

Das C bezieht sich auf den Bereich Club und das m für monatlich.

Personenfilter: Turnierauswertung nach Altersklassen (AK)

Wettspiele beinhalten Ausschreibungen und Auswertungen für unterschiedlichste Altersklassen. Vor allem bei Meisterschaften und Ligaspielen ist die Preis-Altersklassen abweichend und unabhängig von der Altersklasse, die PC CADDIE in den Personenmerkmalen automatisch zuordnet. **Besser:** Sie legen einen extra Turnier-Personenfilter nach Geburtsjahrgängen und ggf. Geschlecht fest. Ganz egal, ob Sie die Preisauswertung für AK14, AK 50 oder AK65 vornehmen.

Hier zum Beispiel: Die Einstellungen für einen Turnier-Personenfilter "Senioren AK50" (Stand 2015, geschlechtsunabhängig)

| Kontakte-Filter: Club 90 | | | _ × |
|---|---------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| Na <u>m</u> e Club 90 | Ŧ | S <u>p</u> eichern L <u>ö</u> schen | √ <u>о</u> к |
| Personen- <u>F</u> ilter <u>A</u> ufzählung | | + <u>N</u> euer Filter F9 | Negation |
| <u>H</u> andicaps vo | on Pro | bis | Eintritt/Austritt passend zum: |
| Geburtsdatum vo | on 01.01.1910 | bis 31.12.1970 | |
| Eintritts <u>d</u> atum vo | on | bis 31.12.2009 | |
| Heimat <u>c</u> lub nu | ur | = | Sonderfilterung: |
| Geschlecht nu | ur | ≡ | <u>E</u> vent |
| Altersklasse nu | ur | = | Beitrag |
| Mitgliedschaft nu | ur | = | Umsatz |
| Status nu | ur | \equiv | <u>C</u> RM |
| Verschiedenes nu | ur | \equiv | |
| 📃 Elektro Caddie 🔍 nu | ur | | |
| Austritts-Datum 🔻 nu | ur | | <u>D</u> atei |
| Clubnummer/-kennur 🔻 Nu | ur | | |
| Irgendwo/Alles 🔍 nu | ur | | × Abbruch |
| 1 | | | |

Auf diese Weise können Sie mehrere neue Preisklassen-Personenfilter festlegen, speichern und in der Preisauswertung auswählen. Die Definition kann auch direkt im Turnier über die Preisauswertung erfolgen, siehe: Preisauswertung. Aber bitte: Vergessen Sie nicht, die Geburtsjahrgänge von Jahr zu Jahr neu anzupassen!

Personenfilter Austrittsgrund

Nur in Deutschland möglich!

Wenn Sie z.B. lediglich wissen wollen, wer Verstorben ist, wählen Sie im Filter "Austrittsgrund: V". Wichtig ist, dass das Feld Eintritt/Austritt passend zum …. leer ist. Das Austritts-Datum wählen Sie nach Wunsch.

| Kontakte-Filter: Verstorbe | n | | | | _ × |
|---|-----|-------------|-----------------|----------------------|-----------------------------------|
| Na <u>m</u> e Verstorben | | • | S <u>p</u> eich | ern L <u>ö</u> schen | <u>✓ о</u> к |
| Personen- <u>F</u> ilter <u>A</u> ufzählung | ş | | <u>+</u> № | uer Filter F9 | Negation |
| <u>H</u> andicaps | von | Pro | bis | | Eintritt/Austritt passend zum: |
| Geburtsdatum | von | | bis | 31.12.2020 | |
| Eintritts <u>d</u> atum | von | | bis | 31.12.2020 | |
| Heimat <u>c</u> lub | nur | | | = | Sonderfilterung: |
| Geschlecht | nur | | | = | <u>E</u> vent |
| Altersklasse | nur | | | = | <u> </u> |
| Mitgliedschaft | nur | | | = | Umsatz |
| Status | nur | | | = | <u> </u> |
| Verschiedenes | nur | | | = | Logisch |
| Austrittsgrund 💌 | nur | V | | | |
| Austritts-Datum 💌 | nur | 01.01.19-31 | .12.19 | | <u>D</u> atei |
| Clubnummer/-kennur 🔻 | nur | | | | |
| Irgendwo/Alles 🔻 | nur | | | | X Abbruch |
| | | | | | |

Weitere Filtermöglichkeiten für Austrittsgründe gibt es anhand der Buchstaben. Wenn Sie nur das Austrittsdatum wählen, kommen alle ausgetretenen Personen. Den Austrittsgrund können Sie auch im Listenlyaout mitdrucken!

| Austrittsdatum eingegeben | × |
|--|---------------------|
| Sie haben ein Austrittsdatum ein- gegeben. Wie soll verfahren werden? | √ <u>о</u> к |
| Aus Familienzusammenstellung berausnehmen | X Abbruch |
| und Familie dieser Person zuordnen: | |
| KEIN Ansprechpartner 📃 🚥 | •• |
| Einzugsermächtigungen entfernen Austrittsgrund: | |
| V - Verstorben | , |
| 17/17 | < |
| V. Versterben | |
| W - Wegging | |
| C - anderer Club | |
| G - Golf beendet | |
| O - Golf ohne Club | |
| I - zu freien Golfern | |
| F - Fernmitgliedschaft | |
| A - Ausland | Chill ES 💉 I |
| Z - Zeitmangel | |
| P - Preis/Leistung | |
| K - Gesundheitliche Gründe | |
| B - Befristet | |
| U - Unzufrieden mit Club | / |

Schon etwas komplexere Filter

Mit diesem Filter haben wir eine Gruppe definiert, die alle Senioren umfasst — also unabhängig davon, ob Sie Mitglied in Ihrem Golfclub sind oder nicht. Für Turniere mit Seniorenpreis ist das wohl auch richtig, bei einer Adressliste kann es aber auch nötig sein, dass Sie nur eine Liste der aktiven Senioren aus Ihrem Club benötigen. Um diesen neuen Filter zu bestimmen, drücken Sie erneut auf **Definieren**.

Aktivieren Sie jetzt zusätzlich den **Mitgliedsstatus** und klicken auf dann wählen Sie alle Mitgliedsarten aus, die in Ihrem Club als aktiv gelten, beispielsweise "Mitglied" und "Ehrenmitglied". Zusätzlich sollten Sie in das Feld **Eintritt/Austritt passend zum** ein "h" für Heute eintragen. Dadurch wird zusätzlich zum Mitgliedsstatus auch sichergestellt, dass keine ehemaligen oder zukünftigen Mitglieder gedruckt werden (Bei ehemaligen Mitgliedern liegt das Austrittsdatum vor dem heutigen Tag, bei zukünftigen Mitgliedern liegt der Eintritt nach dem heutigen Tag — solche Personen sind nicht passend bezogen auf den heutigen Tag!). Sie können in dem Feld **Eintritt/Austritt passend zum** auch ein konkretes Datum eintragen, um genau die Personen zu drucken, die beispielsweise zum 01.01. eines Jahres Mitglied waren! Alle in diesem Dialog gemachten Angaben müssen für eine Person voll erfüllt sein, damit die Person in der Liste gedruckt wird (UND-Verknüpfung). Innerhalb einer Zeile, beispielsweise beim Mitgliedsstatus genügt aber das Zutreffen einer der, durch Kommata getrennten, Möglichkeiten ("Aktiv" ODER "Ehrenmitglied"). Insgesamt ergibt sich die folgende Definition: "Senior" UND "Mitglied" (ODER "Ehrenmitglied") UND **Eintritt/Austritt passend** für "heute".

Auch diesen Filter können Sie speichern, wenn Sie ihn immer wieder benötigen. Geben Sie ihm beispielsweise den Namen "Mitglieder, aktiv, Senioren", damit Sie ihn leicht und eindeutig wieder finden.

Besondere Filter-Möglichkeiten

Sie können die Filterfunktion für alle anderen Merkmale analog zur Altersklasse oder den Mitgliedsstatus anwenden. Schränken Sie zum Beispiel ein, dass nur Person mit Handicaps zwischen 0 und 15 gedruckt werden sollen. Oder drucken Sie nur weibliche Personen.

Besonders erwähnen möchten wir hingegen noch die herausragenden Möglichkeiten für die Filterung:

Nach Zusatz-Info Filtern

Aktivieren Sie dazu das unterste Feld im Personenfilter. Üblicherweise steht daneben zunächst **Zusatz-Info.** Durch Aufklappen der Liste können Sie aber auch viele andere Möglichkeiten auswählen, wie **PLZ, Ort, Austrittsdatum** etc.

Wenn Sie beispielsweise eine Liste der Clubmannschaft benötigen, sollte dieses Feld wie folgt gefüllt sein (siehe auch die Beschreibung zum Feld **Zusatz-Info** beim Personendaten-Eingabefenster):

| | _ | | |
|-------------|---|-----|----|
| Zusatz-Info | - | nur | СМ |

So drucken Sie die Personen, die in der Clubmannschaft ODER der Seniorenliga spielen (Komma zwischen den Möglichkeiten):

| 🗹 Zusatz-Info 🔹 | nur | CM, SEN |
|-----------------|-----|---------|
|-----------------|-----|---------|

Und so die Personen welche gleichzeitig in der Clubmannschaft UND in der Seniorenliga spielen (Plus zwischen den Möglichkeiten):

✓ Zusatz-Info ✓ nur CM+SEN

Lesen Sie hier, wie man Zusatz-Infos anlegt.

Ausschluss einer Eingabe

Zeichen für die Negation ist das "!": Wenn Sie zum Beispiel alle Personen drucken möchten, bei denen NICHT "SEN" in der Kennung vorkommt, muss die Eingabe wie folgt aussehen:

| Zusatz-Info | - | nur | ISEN |
|-------------|---|-----|------|
| | | | |

Sie können auch nur die Personen drucken, bei denen irgendetwas im Feld steht, bei denen das Feld also <u>nicht</u> leer ist — geben Sie dazu einfach nur ein Ausrufungszeichen "!" ein:

| Zusatz-Info nur ! | |
|-------------------|--|
|-------------------|--|

Personen MIT und OHNE E-Mailadressen

Sie möchten Ihre Mitglieder mit E-Mailadresse per E-Mail informieren und die Mitglieder ohne E-Mailadresse über den Postweg?

TIPP Stellen Sie die Filter wie folgt ein:

Personen mit E-Mailadresse

| Kontakte-Filter: Club 90 | | | | | _ × |
|---|-----|-----------------|-----------------|----------------------|-----------------------------------|
| Name Club 90 | | Ŧ | S <u>p</u> eich | ern L <u>ö</u> schen | √ <u>о</u> к |
| Personen- <u>F</u> ilter <u>A</u> ufzählung | g | | + <u>N</u> e | uer Filter F9 | Negation |
| <u>H</u> andicaps | von | Pro | bis | | Eintritt/Austritt passend zum: |
| Geburtsdatum | von | • • | bis | 31.12.2009 | Heute |
| Eintritts <u>d</u> atum | von | • • | bis | 31.12.2009 | |
| Heimat <u>c</u> lub | nur | М | Mitglied | er 🔳 | Sonderfilterung: |
| Geschlecht | nur | | | ≡ | <u>E</u> vent |
| Altersklasse | nur | | | \equiv | Beitrag |
| Mitgliedschaft | nur | | | = | Umsatz |
| Status | nur | | | = | |
| Verschiedenes | nur | | | ≡ | Logisch |
| 🗹 E-Mail, P+G 💌 | nur | ! <leer></leer> | | | |
| Austritts-Datum 🔻 | nur | | | | <u>D</u> atei |
| Clubnummer/-kennur 🔻 | nur | | | | |
| Irgendwo/Alles 👻 | nur | | | | X Abbruch |
| | | | | | |

Personen ohne E-Mailadresse

| Kontakte-Filter: Mitglieder | Contakte-Filter: Mitglieder OHNE E-Mail _ X | | | | | |
|---|---|---------------|----------|----------------------|-----------------------------------|--|
| Na <u>m</u> e Mitglieder OHNE E-Mai | I | * | Speich | ern L <u>ö</u> schen | √ <u>о</u> к | |
| Personen- <u>F</u> ilter <u>A</u> ufzählung | ş | | | uer Fliter F9 | | |
| <u>H</u> andicaps | von | Pro | bis | | Eintritt/Austritt passend zum: | |
| <u>G</u> eburtsdatum | von | | bis | 31.12.2020 | Heute | |
| Eintritts <u>d</u> atum | von | | bis | 31.12.2020 | | |
| Heimat <u>c</u> lub | nur | М | Mitglied | er 🔳 | Sonderfilterung: | |
| Geschlecht | nur | | | | Event | |
| Altersklasse | nur | | | = | Beitrag | |
| Mitgliedschaft | nur | | | = | Umsatz | |
| Status | nur | | | | <u> </u> | |
| Verschiedenes | nur | | | | Logisch | |
| 🗹 E-Mail, P+G 💌 | nur | <leer></leer> | | | | |
| Austritts-Datum 💌 | nur | | | | <u>D</u> atei | |
| Clubnummer/-kennur 🔻 | nur | | | | | |
| Irgendwo/Alles 👻 | nur | | | | X Abbruch | |
| | | | | | | |

Nach Postleitzahl filtern

Und so definieren Sie einen Filter für die Personen im Postleitzahlenbereich von 52000 bis 52999:

| ✓ PLZ | • | nur | 52000-52999 |
|-------|---|-----|-------------|

Sie können auch einen Filter für die Ausweisbestellung definieren:

🖌 Ausweis-Bestellung 💌 nur

Geben Sie ein Ausrufezeichen ",!" ein, um Personen anzuzeigen, für welche ein Ausweis bestellt werden soll. Geben Sie "<LEER>" ein, für die Personen, welche keinen Ausweis erhalten sollen oder ein "," um diejenigen Personen anzuzeigen, die auf der Bestellung eingetragen sind

nach Spielrecht filtern

Mitglieder mit vollem Spielrecht filtern Sie mit dem Buchstaben: U (U = uneingeschränkt) Mitglieder mit eingeschränktem Spielrecht filtern Sie mit dem Buchstaben: E (E = eingeschränktes Spielrecht)

Mitglieder ohne Spielrecht filtern Sie mit dem Buchstaben: K (K = kein Spielrecht)

| Weitere Möglichkeiten: | |
|------------------------|--|
| G = Gold | |
| S = Silber | |
| N = Neutral | |
| V = VcG | |
| | |

Ab 2017 sind folgende Buchstaben wesentlich:

F = Fernmitglied

R = Regional

| Kontakte-Filter: Spielrecht | | | | | _ × |
|---|-----|-----|--------------|----------------------|-----------------------------------|
| Na <u>m</u> e Spielrecht | | • | Speich | ern L <u>ö</u> schen | √ <u>о</u> к |
| Personen- <u>F</u> ilter <u>A</u> ufzählung | 5 | | <u>+ №</u> е | uer Filter F9 | Negation |
| <u>H</u> andicaps | von | Pro | bis | | Eintritt/Austritt passend zum: |
| Geburtsdatum | von | | bis | 31.12.2020 | Heute |
| Eintritts <u>d</u> atum | von | | bis | 31.12.2020 | |
| Heimat <u>c</u> lub | nur | М | Mitglied | er 🔳 | Sonderfilterung: |
| Geschlecht | nur | | | = | <u> </u> |
| Altersklasse | nur | | | = | <u>B</u> eitrag |
| Mitgliedschaft | nur | | | ≡ | Umsatz |
| Status | nur | | | | <u>C</u> RM |
| Verschiedenes | nur | | | | Logisch |
| Spielrecht 💌 | nur | U | | | |
| Austritts-Datum 🔻 | nur | | | | <u>D</u> atei |
| Clubnummer/-kennur 🔻 | nur | | | | |
| Irgendwo/Alles 🔻 | nur | | | | × Abbruch |
| | | | | | |

Negation des gesamten Filters

Durch Aktivieren der Option **Negation** kehrt sich Ihr gesamter Filter um:

Für das nachfolgende Beispiel der Senioren werden dann von PC CADDIE alle Personen gedruckt, die <u>nicht</u> Senioren sind:

| Kontakte-Filter: Alle mit Te | lefon | | | | _ × |
|---|-------|-----|--------------|----------------------|-----------------------------------|
| Name Alle mit Telefon | | Ŧ | Speich | ern L <u>ö</u> schen | |
| Personen- <u>F</u> ilter <u>A</u> ufzählung | | | + <u>№</u> е | uer Filter F9 | Negation |
| <u>H</u> andicaps | von | Pro | bis | | Eintritt/Austritt passend zum: |
| <u>G</u> eburtsdatum | von | | bis | 31.12.2010 | Heute |
| Eintritts <u>d</u> atum | von | • • | bis | 31.12.2010 | |
| Heimat <u>c</u> lub | nur | | | \equiv | Sonderfilterung: |
| Geschlecht | nur | | | ≡ | <u>E</u> vent |
| Altersklasse | nur | 6 | | ≡ | <u>B</u> eitrag |
| Mitgliedschaft | nur | | | \equiv | Umsatz |
| Status | nur | | | = | |
| Verschiedenes | nur | | | = | Logisch |
| Telefon 🔻 | nur | | | | |
| Austritts-Datum 🔻 | nur | | | | <u>D</u> atei |
| Clubnummer/-kennur 🔻 | nur | | | | |
| Irgendwo/Alles 👻 | nur | | | | X Abbruch |
| Irgendwo/Alles 👻 | nur | | | | X Abbruch |

Sonderfilterung

Mit den Schaltflächen unterhalb von **Sonderfilterung** im rechten Teil des Definitions-Fensters können Sie auch Personengruppen auf bestimmte Turniere, Buchungen oder Umsätze einschränken.

| Beitrags-Filter | | | | | × | | |
|--|----------------------------------|-------------------------|----------------|--|---|--|--|
| Hier kann der Filter auf die Personen eingeschränkt werden, bei denen ein bestimmter Beitragstyp oder Textinhalt im Konto zu finden ist: | | | | | | | |
| . []a, Beitragsfilter einsch | nalten | | | | | | |
| <u>N</u> ur dieser Beitrag: Dieser Textinhalt: | | | ≡… | | | | |
| Im Datumsbereich von: | <u>b</u> is: 31.12.2021 | | | | | | |
| ✓ <u>V</u> or dem Drucken Beit | ragsfilter abfra | gen | | | | | |
| Sie können einen b legen oder stattdes | | | | | | | |
| bestimmen. Wenn Si beide bei jeweil | e beide Angabe s demselben Ei | en füllen, ntrag pas | müssen sen. | | | | |

Wenn Sie zum Beispiel eine Adressliste oder ein Rundschreiben für die Teilnehmer zweier Turniere

einer Golfwoche benötigen, klicken Sie auf **Turnier** (nicht aktiviert) und bestimmen dann die gewünschten Turniere (eins oder mehrere):

| Event-Filter | |
|--|-----------------------------------|
| Hier können Sie bestimmen, ob nur Teil- nehmer an den hier genannten Events bei der Ausgabe berücksichtigt werden: | ✓ <u>O</u> K ★ <u>A</u> bbruch |
| Eventfilter aktiviert: | |
| ► Events <u>w</u> ählen F2 | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Hauptliste Puffer Warteliste | |
| Anzahl: von: 1 <u>b</u> is: 99999 | |
| Negation: | |
| Teilnehmer dieser Events NICHT | |
| Vor dem Drucken Filter abfragen | |
| | |

Klicken Sie auf **Turniere wählen.** Im darauf folgenden Dialog können Sie die Turniere aktivieren, deren Teilnehmer Sie drucken möchten:

| Event-Filter | |
|--|-----------------------------------|
| Hier können Sie bestimmen, ob nur Teil- nehmer an den hier genannten Events bei der Ausgabe berücksichtigt werden: | ✓ <u>O</u> K X <u>A</u> bbruch |
| Eventfilter aktiviert: | |
| Events wählen F2 | |
| Offener Donnerstag, 16.08.07 | |
| Flühli Sörenberg 18 Loch, 29.01.20 | |
| Aaretal 18-Loch-Turnier, 29.01.20 | |
| ✓ Hauptliste ✓ Puffer | |
| Teilnehmer dieser Events NICHT | |
| ✓ <u>V</u> or dem Drucken Filter abfragen | |

Nachdem Sie mit **OK** Ihre Auswahl bestätigt haben, erscheint wieder das Ausgangsfenster. Bitte beachten Sie, dass in diesem Fenster auch die Negation der gewählten Turniere möglich ist. Sind die richtigen Turniere ausgewählt, können Sie das Fenster mit **OK** verlassen. Bei korrektem Vorgehen

sollte im Personenfilter die Auswahl **Turnier** nun aktiviert sein: 🗹 Iumier

TIPP Schreiben Sie hier Ihren Turnierteilnehmern eine Nachricht oder eine Einladung zum nächsten offenen Wettspiel.

Unter **Sonderfilterung** können Sie Ihren Filter auch anhand des Beitrages definieren. Klicken Sie auf

die Taste **Beitrag**

| ıf die Persone 1 bestimmter l | n einges | 1 1 - | | | | |
|--|---|---|-----|-----|--|--|
| Hier kann der Filter auf die Personen eingeschränkt werden, bei denen ein bestimmter Beitragstyp oder Textinhalt im Konto zu finden ist: | | | | | | |
| lten | | | | | | |
| | | ≡… | | | | |
| | | | | | | |
| <u>b</u> is: 31.12.2021 | | | | | | |
| ✓ <u>V</u> or dem Drucken Beitragsfilter abfragen | | | | | | |
| stimmten Beit en auch nur ei | ragstypu nen Text | s fest- inhalt | | | | |
| bestimmen. Wenn Sie beide Angaben füllen, müssen beide bei jeweils demselben Eintrag passen. | | | | | | |
| | ten gsfilter abfrag timmten Beit n auch nur ei beide Angabe emselben Ein | ten <u>b</u> is: gsfilter abfragen timmten Beitragstypu n auch nur einen Text peide Angaben füllen, emselben Eintrag pass | ten | ten | | |

Analoges gilt für den Bereich **Umsatz**

| Imsatz-Filter | | | |
|------------------------------------|---|-----------------------------|---------------------|
| Hier können Sie folgenden Salde | e bestimmen, ob nur P n bzw. Umsätzen gedr | ersonen mit uckt werden: | √ <u>о</u> к |
| Ia, diese Einschränki | ung: | | X Abbruch |
| Bruttc 💌 Umsat 💌 | von: -9999999.99 | <u>b</u> is: 99999999.99 | |
| im Datenbereich: | <u>v</u> on: | <u>b</u> is: 31.12.2021 | |
| <u>N</u> ur diese Artikel: | | ▶ <u>w</u> ählen F2 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Nur diese <u>W</u> arengrupper | 1: | Wahl | |
| und dieser <u>T</u> extfilter: | | | |
| Es muss mindestens | ein Artikel vorhander |) sein | |

TIPP Hier können Sie ganz bequem auswerten, wer im letzten Jahr bei Ihnen Golf gespielt hat und welche Umsätze er dabei gemacht hat.

| Die Sonderfilterung Logisch Logisch benutze Support-Team. | en Sie bitte nur in Absprache mit de |
|---|--------------------------------------|
| Logischer Ausdruck | × |
| Bitte diese Option nur nach Rücksprache mit dem Support verwenden. | √ <u>о</u> к |
| Benutzen des logischen Filters einschalten: Logischer Ausdruck: | X Abbruch |
| | |

Aufzählungen

Sie können eine zu druckende Personengruppe auch einfach als Aufzählung festlegen. Sie bestimmen die Gruppe nicht anhand eines bestimmten Merkmals, sondern einfach, indem Sie alle Personen dieser Gruppe nacheinander aufzählen. Wählen Sie nach dem Klicken von **Neuer Filter** auf **Aufzählung.** Die Anzeige folgendermaßen schaltet um:

| Kontakte-Fi | ilter | | _ × |
|-----------------------|------------------------|---|--------------|
| Na <u>m</u> e *** | Spezial *** | ▼ Speichern Löschen | ✓ <u>O</u> K |
| Personen- <u>F</u> il | ter <u>A</u> ufzählung | 1 7000000000000000000000000000000000000 | |
| Person | biir | = | |
| Entfernen | Schmedding, Benedikt | | |
| Leeren | Sonnenschein, Susanne | | |
| Hoch | Mustermann, Prof. Max | | |
| Runter | Heck, Axel | | |
| Kancer | | | |
| | | | |
| 4/4 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | Datei |
| | | | <u> </u> |
| | | | X Abbruch |
| | | | |

Hier können Sie einfach eine Person nach der anderen aufzählen, indem Sie jeweils bei **Person** das Kürzel eingeben und anschließend mit **Enter** bestätigen. So wird eine Person nach der anderen von PC CADDIE in der Liste ergänzt. Mit **Entfernen** können Sie die markierte Person aus der Liste entfernen. Mit der Taste **Leeren** wird die Liste gelöscht und mit den Tasten **Hoch/Runter** können die

Positionen der markierten Personen verändert werden. Wenn Sie die Schaltfläche benutzen, wird eine Liste aller Personen angezeigt:

| uchbegriff: jäma | √ Filter: Alle Kontakte | 2 | | | F12 | ✓ <u>O</u> k |
|------------------------------|-------------------------|------|-----------------------------|------|-----|------------------------|
| Interesse, Ilse | 🖡 Gast | | 99999 Teststadt | inil | • | + <u>N</u> eu |
| Interesse, Ingo | 🖨 Gast | | | inin | | |
| 🗹 Interested, Sarah | 🖡 Gast | | | insa | | <u>E</u> dit |
| 🗹 Jäger, Mario | ÷ | 28.3 | 12345 Sonnenstadt | jäma | | A |
| 🗌 Kay, Heike | 鼻 Gast | | 23456 Osterberg | kahe | | III <u>L</u> oschen |
| Kay, Melanie | 🖡 Gast | | 23456 Osterberg | kame | | Karte |
| Kieler Golfclub Havighorst | Havighorst, GC | | 24211 Havighorst / Honigsee | kiel | | <u>n</u> <u>N</u> arce |
| Klostermann, Gerlinde | ÷ | 17.2 | 28765 Klostershagen | klge | | Reset |
| Klostermann, Hubert | ÷ | 22.2 | 28765 Klostershagen | klhu | | 2 |
| 🗌 Lange, Mirko | ÷ | | 98765 Unterberg | lami | | Q Suchen |
| Laufkundschaft | 🛉 PC CADDIE Gast D | | | I. | | - • |
| Licht und Lampe, Markus Nohr | 🖽 Gast | | 12345 Sonnenstadt | lich | | () <u>W</u> eiter |
| Member, Paul | ÷ | | 54333 Nachbarschaft | mepa | | |
| Member, Petra | - ÷ | | 54333 Nachbarschaft | mepe | | |
| Meyer, Simone | ÷ | 20.0 | 24534 Kalifornien | mesi | | Mehrfach-Wahl 2/2 |
| Mitglied, Claudia | ÷ | 22.4 | 54321 Teststetten | micl | | |
| 🗌 Möller, Gabi | - + | 10.5 | CH 5432 Fleckenstetten | möga | | |
| 🗌 Möller, Gabi | 🖡 Gast | | | mög1 | | |
| Montag, Manfred | ÷ | 33.4 | 22221 Montagshausen | mom1 | | |
| Montag, Marianne | ÷. | 32.0 | 22221 Montagshausen | moma | | |
| Montag, Miriam | | 15.4 | 22221 Montagshausen | momi | | |
| Morgentau, Carmela | ÷. | | 88776 Sommerau | moca | | |
| Müller, Otto | ÷ | 33.9 | F 1345 Montpellier | müot | - | |

Hier können Sie die gewünschten Personen einfach mit einem Klick auf das Kästchen oder der Leertaste markieren. Die Markierung wird durch einen Haken vor dem Namen angezeigt. Durch erneuten Klick oder erneutes Drücken der Leertaste wird die Markierung wieder entfernt.

| Sonnenschein, Susanne | 🖡 Golfclub Sonne | 32.5 | 5433 Nachbarschaft | sosu |
|-----------------------|------------------|------|----------------------|------|
| Sonntag, Stephanie | 🖡 Gast | | D 54578 Kerpen/Eifel | sost |

Personenfilter Gemeinsam-Golfen-Aktion 2017

Um einen Überblick über die Teilnehmer dieser Aktion zu erhalten, definieren Sie einen neuen Personenfilter, in dem Sie den Button "CRM" anklicken.:

| Kontakte-Filter: Club 90 | | | | | _ × |
|---|-----|-----|------------|-----------------------|-----------------------------------|
| Name Club 90 | | Ŧ | Speich | iern L <u>ö</u> schen | √ <u>о</u>к |
| Personen- <u>F</u> ilter <u>A</u> ufzählung | ţ | | <u>+ №</u> | euer Filter F9 | Negation |
| <u>H</u> andicaps | von | Pro | bis | | Eintritt/Austritt passend zum: |
| <u>G</u> eburtsdatum | von | | bis | 31.12.2009 | Heute |
| Eintritts <u>d</u> atum | von | | bis | 31.12.2009 | |
| Heimat <u>c</u> lub | nur | | | = | Sonderfilterung: |
| Geschlecht | nur | | | = | <u>E</u> vent |
| Altersklasse | nur | | | = | <u> </u> |
| Mitgliedschaft | nur | | | = | Umsatz |
| Status | nur | | | = | |
| Verschiedenes | nur | | | = | Logisch |
| FC Club 90 💌 | nur | 9 | | | |
| Austritts-Datum 👻 | nur | | | | <u>D</u> atei |
| Clubnummer/-kennur 🔻 | nur | | | | |
| Irgendwo/Alles 👻 | nur | | | | × Abbruch |

Setzen Sie den Haken bei "CRM" und wählen Sie die passende Kategorie. Es ist immer nur 1 Kategorie wählbar.

| CRM-Filter | | | | | \Box \times |
|-----------------------|-------|-----------------------|-------|--------|---------------------|
| CRM-Filter aktiviert: | | | | | √ <u>о</u> к |
| <u>K</u> ategorie: | VERM | Vermerk | | - | |
| <u>S</u> tichwort: | | | 53/53 | × | X Abbruch |
| - | RBEZ | Rechnung zu bezahlen | | \sim | |
| im Datenbereich: | RECH | Rechnung zu schreiben | | | |
| <u>S</u> tatus: | REKL | Reklamation | | | |
| | RÜCK | Rückruf | | | |
| | RÜVE | Rückruf, vergeblich | | | |
| | SCAN | Scan | | | |
| | TTB | Teetime-Buchung | | | |
| <u>F</u> ür: | TETE | Telefon-Termin | | | |
| | TERM | Termin | | | |
| Anzahl Einträge: | TODO | To-do | | | |
| , maan annoge. | TURAB | Turnier-ABMELDUNG | | | |
| | TURAN | Turnier-ANMELDUNG | | | |

Füllen Sie nur noch den Datumsbereich aus, speichern und bestätigen Sie mit OK!

| CRM-Filter | | |
|----------------------|---|---------------------|
| CRM-Filter aktiviert | | √ <u>о</u> к |
| <u>K</u> ategorie: | GGA Gemeinsam Golfen Aktion 💌 | Abbaush |
| <u>S</u> tichwort: | | Abbruch |
| im Datenbereich: | <u>v</u> on: 01.01.2022 <u>b</u> is: 31.12.2022 | |
| <u>S</u> tatus: | C 🖍 offen | |
| | C 🗘 dringend | |
| | 🗌 🐥 Alarm (dringend) 🗸 🗸 | |
| Für | (outo) | |
| <u>r</u> ui. | (reuta) | |
| Anzahl Einträge: | <u>v</u> on: 1 <u>b</u> is: 9999999 | |
| | | |

Personenfilter: Runde Geburtstage

Den Personenfilter "Runde Geburtstage" kann man über einen Logischen Filter lösen:

| Kontakte-Filter: Rund | e Ge | burtstag | e | — × | | |
|---|--------------------------|----------|---|---|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Name Runde Geburtstag | e | Ŧ | Speicher Löschen | <u>✓ о</u> к | | |
| Personen- <u>F</u> ilter <u>A</u> ufzählur | ng | | Logischer Au | sdruck | | × |
| <u>H</u>andicaps <u>G</u>eburtsdatum Eintritts<u>d</u>atum Heimat<u>c</u>lub | von von von nur | Pro | Bitte diese d <u>B</u> enutzen Logischer Auso | Dption nur nach Rück Support verwende des logischen Filters e Iruck: | sprache mit dem n. inschalten: | ✓ <u>O</u> K ★ <u>A</u> bbruch |
| Geschlecht | nur nur | | ((YEAR(DATE() |)-YEAR(golfmitg->mitg; | gebd))%10)==0 | |
| Mitgliedschaft | nur nur | | | Umsatz | PC | |
| | nur | | | | | |
| Austritts-Datum | ▼ | | | <u>D</u> atei | | |
| Clubnummer/-kenr | ▼ ▼ | | | | | |
| Eintritt/Austritt passend z | um: | | | × Abbruch | | |

.

н

Dies ist der Befehl für den Logischen Filter:

((YEAR(DATE())-YEAR(golfmitg->mitggebd))%10)==0

Personenfilter: mit bzw ohne Bilder

Den Personenfilter "mit oder ohne Bilder" kann man über einen Logischen Filter lösen:

| Kontakte-Filter: Personen m | it Bild | | | | | \times |
|---|--|--------------------------------------|---------|------------------------------|---------------------------|----------|
| Name Personen mit Bild | | v | Speich | hern L <u>ö</u> schen | ✓ <u>о</u> к | |
| Personen- <u>F</u> ilter <u>A</u> ufzählung | | | + 1 | euer Filter F9 | Negation | |
| <u>H</u> andicaps | von | Pro | bis | | | |
| <u>G</u> eburtsdatum | von | ••• | bis | 31.12.2023 | | |
| Logischer Ausdruck | | | | | | \times |
| Bitte diese Optio S Benutzen des logischen Filt Logischer Ausdruck: xFILE(PersBild("FILE")) | on nur nacl upport ver ers einscha | h Rücksprache n rwenden alten: | nit dem | | ✓ <u>O</u> K ★ Abbruch | |
| Zusatz-Info Austritts-Datum | V | | | | <u>D</u> atei | |
| Clubnummer/-kennung | ▼ ▼ | | | | | |
| Eintritt/Austritt passend zum: | | Heute | | | X Abbruch | |

mit Bild:

xFILE(PersBild("FILE"))

| Kontakte-Filter: Personen ohnet Bild | - × |
|--|-----------------------------------|
| Name Personen ohnet Bild Speichern Löss | chen <u>O</u> K |
| Personen- <u>F</u> ilter <u>A</u> ufzählung | F9 Negation |
| <u>H</u> andicaps von Pro bis | |
| Geburtsdatum von bis 31.12.20 | 023 |
| Logischer Ausdruck | × |
| Bitte diese Option nur nach Rücksprache mit dem Support verwenden <u>B</u> enutzen des logischen Filters einschalten: Logischer Ausdruck: | ✓ <u>О</u> К Х <u>A</u> bbruch |
| .NOT. xFILE(PersBild("FILE")) | |
| Zusatz-Info Austritts-Datum Clubnummer/-kennung | <u>D</u> atei |
| □ Irgendwo/Alles | |
| Eintritt/Austritt passend zum: Heute | X Abbruch |

ohne Bild:

.NOT. xFILE(PersBild("FILE"))

Druckbereich festlegen

Mit der Schaltfläche **Von-Bis...** können Sie bestimmen, bei welcher Person PC CADDIE mit dem Ausdruck beginnen und bei welcher Person aufhören soll. Diese Festlegung ist insbesondere beim Aufkleberdruck oder Rechnungsdruck nötig, wenn der Ausdruck nach einer Unterbrechung, ab einer bestimmten Stelle wieder fortgesetzt werden soll:

| Druckbereich festlegen | | | | | | |
|---|-------------------|--|--|--|--|--|
| Geben Sie an, welche Person zuerst und welche Person als letzte gedruckt werden soll! | | | | | | |
| Wenn Sie nur Anfang oder Ende bestimmen möch- ten, lassen Sie einfach die jeweils andere Angabe leer! | X <u>A</u> bbruch | | | | | |
| Beginnen bei | | | | | | |
| Aufhören mit | | | | | | |
| = ••• | | | | | | |

Geben Sie dafür einfach bei **Beginnen bei...** das Suchkürzel der Person ein, bei welcher der Ausdruck gestartet werden soll. Im Feld **Aufhören mit...** wird die Person bestimmt, die als letzte gedruckt werden soll.

Reihenfolge

Wir haben die Maske Filter verlassen und befinden uns wieder in der Ausgangsmaske vom Bereich **Personen/Drucken.../Personenliste:**

| Pe | rsonen-Liste | | | | ? | × |
|-----|----------------------------|---------|---------------------|-----|----------------|----|
| Ŀ | ayout | | | | 🔓 Drucken | F8 |
| | Boxen mit Schlüsselnummern | ^ | Editieren | | _ | |
| | Familie Mail P & G | | | | | |
| | Geburtstage | | | | | |
| | Generalversammlung Club 90 | ~ | | | 💮 Internet | |
| P | ersonengruppe | | | | | |
| | Alle Mitglieder | - | Definieren | | | |
| R | eihenfolge | | ✓ <u>V</u> on-Bis | | | |
| | Alphabet (Namen) | - | Bearbe <u>i</u> ten | | Vermerken | |
| | | 13/13 🗙 | | | | |
| | *** Spezial *** | | | | | |
| | Alphabet (Namen) | | | | | |
| | Datum, Austritt | | | | | |
| | Datum, Eintritt | | | | | |
| | Eintrittsdatum | | Definieren | | | |
| - 1 | Geburtsdatum | | | | | |
| | Geburtstag | | reiben zusatzi 🔻 | | 📑 Ende | |
| | Handicap | | | | | |
| 05: | Heimatclub | | | 08: | Altersklasse | |
| 05: | Mitgliedsnummer | | | 08: | Mitgliedschaft | |
| 06: | Mitgliedsstatus | | | 09: | - Anteneoschar | • |
| 06: | Postleitzahl | | | 09: | Status | |
| 06: | Suchkennzeichen | | | 09: | Verschiedene | s |

Hier sollten sich alle wichtigen Reihenfolgen auswählen lassen. Besondere Erwähnung verdienen "Geburtstag" bzw. "Geburtsdatum". Mit der Auswahl "Geburtstag" werden die Personen in der Reihenfolge des Geburtstages im Jahr gedruckt, also unabhängig vom Alter. Wenn Sie "Geburtsdatum" wählen, ist die Reihenfolge nach Alter, beginnend mit den ältesten Personen.

Wählen Sie hier jedoch eine andere Reihenfolge als die alphabetische Sortierung aus, erhalten Sie nach bestätigen mit **OK** noch den Hinweis, dass eine Neusortierung der Liste durchgeführt wird. Wählen Sie den Button **Ja, Index neu aufbauen** aus. Anschließend sortiert PC CADDIE automatisch Ihre gewünschte Liste in der angegebenen Reihenfolge und zeigt Ihnen den Fortschritt der Spezialsortierung an:



| Es Pe | wird sortiert - Bitte warter ersonen-Spezialsortierung 3584 Datensätze | n g |
|-------|--|--------|
| | 73% | |
| | Abbruch | |
| | | |

Befehle für die Reihenfolge/Sortierung



1. Alphabet (Namen)

mitgname

2. Datum, Austritt

```
DTOS(golfmitg->mitgausd)+LEFT(golfmitg->mitgname,
10)+LEFT(golfmitg->mitgvorn, 5)
```

3. Datum, Eintritt

```
DTOS(golfmitg->mitgeind)+LEFT(golfmitg->mitgname,
10)+LEFT(golfmitg->mitgvorn, 5)
```

4. Eintrittsdatum

DTOS(golfmitg->mitgeind)+LEFT(golfmitg->mitgname, 10)+LEFT(golfmitg->mitgvorn, 5)

5. Geburtsdatum

```
DTOS(golfmitg->mitggebd)+LEFT(golfmitg->mitgname,
10)+LEFT(golfmitg->mitgvorn, 5)
```

6. Geburtstag

```
SUBSTR(DTOC(mitggebd), 4, 2)+LEFT(DTOC(mitggebd),
2)+<NAME>+LEFT(mitgvorn, 5)
```

7. Handicap

```
str(mitgspvorg)+str(mitgstvorg)+left(mitgname, 10)+left(mitgvorn, 5)
```

8. Heimatclub

UPPER(mitgclubku+<NAME>+<VORNAME>)

9. Mitgliedsnummer

mitgcode

10. Postleitzahl

<PLZ>+<NAME>+LEFT(mitgvorn, 5)

11. Suchkennzeichen

mitgsuch

12. Mitgliedschaftsmerkmal (MERKMAL02)

STR(mitgmerk02, 2)+MitgSort()

13. Status (MERKMAL03)

```
STR(mitgmerk03, 2)+MitgSort()
```

Alle Befehle können unter Bearbeiten eingetragen werden.

| Sortierung | × |
|---|-----------------------|
| *** Spezial *** ^ Alphabet (Namen) | Ende Ende III Löschen |
| Bezeichnung: Alphabet (Namen) Sortier-Funktion: mitgname | X Abbruch |

Familien zusammenfassen



Hier bestimmen Sie, ob Familien unter einer Position zusammengefasst werden sollen. Wenn **Familien zusammenfassen** aktiviert ist, können Sie rechts daneben auswählen, ob Personen mit dem Status "extra anschreiben" oder dem Status "getrennte Rechnung" nicht einbezogen oder zusätzlich alleine gedruckt werden sollen.

Emailadressen der Familienpartner

Vorher Datenschutz-Einstellungen prüfen!

| Personen-Liste | | | ? × |
|---------------------------------|--------------|---------------------|----------------------|
| Layout | | | 🔒 Drucken F8 |
| Adressen Nicht Familienweise | ^ | <u>E</u> ditieren | |
| Adressen Tod Josy | | | |
| Adressen, Familienweise | | | |
| Adressen, Geburt, Eintritt, HCP | \checkmark | | Internet 💮 |
| Personengruppe | | | |
| Alle Kontakte | • | Defi <u>n</u> ieren | |
| Reihenfolge | | ✓ <u>V</u> on-Bis | |
| Alphabet (Namen) | • | Bearbe <u>i</u> ten | 🛃 Ver <u>m</u> erken |
| | | | |
| | | | |
| MIT und OHNE Einzugenmächtigung | - | Deficience | |
| | * | Definieren | |
| Familien zusammenfassen | Ansch | nreiben zusätzl 🔻 | ➡ Ende |

Wichtig: Haken bei: Familien Zusammenfassung

| Format-Edito | r | | | | | - | - × |
|--|--------------------------|------------------------------------|--|---------------------|--|-----------------------|---------|
| Nama | Esmilianweise mit Mai | | - × Naura | - Farmat dafiairana | | | |
| N <u>a</u> me. | Familienweise mit wa | | · Neue | Format dermieren | | <> <u>F</u> elder | FZ |
| Format- <u>T</u> yp | Liste | <u>Z</u>eilen: | Titel | Name, Adresse - <0 | DATUM> | <u>B</u> efehle | |
| ····; ····10 | | 30 • • • ¦ • • • • 4 | 0 • • • { • • • • 50 • | | ·70····¦····80 | A Schrift | FG |
| <z> <famvof <familienwe< td=""><td>ILIER> N ISE_ALLE></td><td></td><td>> <name< td=""><td>2</td><td>> <mail< td=""><td>🛋 Grafik</td><td>F7</td></mail<></td></name<></td></familienwe<></famvof </z> | ILIER> N ISE_ALLE> | | > <name< td=""><td>2</td><td>> <mail< td=""><td>🛋 Grafik</td><td>F7</td></mail<></td></name<> | 2 | > <mail< td=""><td>🛋 Grafik</td><td>F7</td></mail<> | 🛋 Grafik | F7 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | Format spei | ich F11 |
| | | | | | | 🗍 Format <u>l</u> ösc | he F5 |
| | | | | | | ् <u>D</u> atei | F9 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | 🖶 Test | F8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| < | | | | | > | E nde | |

Layout zum kopieren:

<KOPFINFO:FILTER> <Z >|<NACHNAME, VORNAME >|<MAIL >|<2MAIL >| <FAMILIENWEISE_ALLE>

famileinweise mit Mail - 31.08.18

Alle Mitglieder

Stand: 31.08.18, 11:38 Uhr

| Nr. | Nachname, Vorname | Mail | 2. Mail |
|-----|--|--|------------------------|
| 1 | Addy, Ternard | | |
| 2 | Appendix and the second | and a graph of the second | |
| | class, D. Sarth | Baller (Black) - C | |
| | other the state | and the supplicity of the supp | |
| 3 | control de la co | | |
| 4 | other on, or good | | |
| 5 | Statement Classification | | |
| 6 | concentration framework | | |
| 7 | and traffprog | | |
| 8 | and the second s | | |
| 9 | Member, Paul | paul@member.com | paul@diezweitemail.com |
| | Member, Petra | petra@member.com | |
| 10 | denade foligery | | |
| 11 | regent Cauda | | |

Ausgabe vermerken

Wenn Sie mit dem Modul CRM\DMS arbeiten, können Sie mit dem Button **Vermerken** eine Information für alle ausgegebenen Personen in der Personenmaske speichern.

TIPP Wenn Sie alle Jugendlichen zum Kindertrainingslager eingeladen haben, können Sie hier einen entsprechenden Filter ausgeben und bei diesen Personen einen erledigten Vermerk ablegen.

Informieren Sie sich hier über das CRM\DMS.

Drucken der fertigen Personenliste

Haben Sie alle Angaben nach Ihren Wünschen getätigt, kann der Druckvorgang durch Klicken der Schaltfläche **Drucken** (F8) gestartet werden. Hier fragt Sie PC CADDIE nun, ob Sie den Index neu aufbauen möchten. Diese Funktion dient dazu, dass Sie bei Berichtigungen der Personenliste oder beim Editieren nicht jedes Mal neu ausgeben müssen und so nach einer komplett fertigen Ausgabe immer den "alten" Index benutzen können.

| Soll die Sortierung neu aufgebaut werden? | Sortierung neu aufbau $	imes$ |
|--|--|
| 🗸 la, Index neu aufbauen | Soll die Sortierung neu aufgebaut werden? |
| | 🗸 la, Index neu aufbauen |
| \times <u>N</u> ein, alten Index benutzen | \times <u>N</u> ein, alten Index benutzen |

Bitte beachten Sie, dass Sie den Index ansonsten stets neu durchlaufen lassen, sobald Sie an einem Tag eine andere Personengruppe gewählt haben. Sie könnten ja erst heute ein neues Mitglied aufgenommen haben.

Hier ein Beispiel für einen möglichen Ausdruck:

Q
 B Kopieren F6
 D Speicherr F7
 Drucken F8 Seite 1/44 100% Adressen
 Adressen
 Seite 1/44 100%
 Adressen
 Seite 1/44
 Seite 1/44

Adressen - 20.10.21

| | | | | Stand: 20.10.21, 09:35 Uhr |
|-----|---|------------|----------|----------------------------|
| Nr. | Nachname, Vorname | Eintritt | Austritt | |
| 1 | ;Schule | | | |
| 2 | Sunshine Diffusion SA Quiksilver | | | |
| 3 | Abbühl, Lis | 27.05.2017 | | |
| 4 | Abbühl-Sport, Hans Abbühl | 02.12.2011 | | |
| 5 | Achermann, Jörg | 29.10.2015 | | |
| 6 | Achermann, Stefan | 24.10.2012 | | |
| 7 | Ackermann, Veronika | 15.12.2016 | | |
| 8 | Ackermann, Victor | 15.12.2016 | | |
| 9 | Adobe | 03.10.2011 | | |
| 10 | Aeschlimann, Anny | 25.05.2017 | | |
| 11 | Aeschlimann, Benjamin | 16.12.2012 | | |
| 12 | Aeschlimann, Fränzi | 12.03.2018 | | |
| 13 | Aeschlimann, Fritz | 25.05.2017 | | |
| 14 | Aeschlimann, Ida | 29.05.2017 | | |
| 15 | Aeschlimann, Marlys | 25.05.2017 | | |
| 16 | Aeschlimann, Renaldo | | | |
| 17 | Aeschlimann, Sina | 22.06.2011 | | |
| 18 | Aeschlimann, Werner | 25.05.2017 | | |
| 19 | Affentranger, Dr. med. Paul | | | |
| 20 | Affentranger, Ursula | 31.05.2017 | | |
| 21 | Al Lago; Appartementi vacanza, Karl und Y | 28.07.2009 | | |
| 22 | Alb. Lehmann Lindmühle, Albert Lehmann | 27.05.2017 | | |
| 23 | Albisser, Annelies | 25.05.2017 | | |
| 24 | Albisser, Edith | 14.11.2008 | | |
| 25 | Albisser, Hermann | 25.05.2017 | | |
| 26 | Albrecht-Frey, Adi | 05.10.2009 | | |
| 27 | Albrecht-Frey, Aninia | 05.10.2009 | | |
| 28 | Albrecht-Frey, Mauro | 05.10.2009 | | |
| 29 | Albrecht-Frey, Michèle | 05.10.2009 | | |
| 30 | Aldi Suisse Tours | 25.01.2019 | | |
| 31 | Alessandri, Daniela | 22.01.2019 | | |
| 32 | Alessandri, Dorli | 27.05.2017 | | |
| 33 | Alessandri, Ernst | 27.05.2017 | | |
| 34 | Alessandri-Wicki, Franz | 27.05.2017 | | |
| 35 | Alessandri-Wicki, Frieda | 27.05.2017 | | |

Beispiel für eine Liste Austritte

1. Legen Sie bitte über **PERSONEN/PERSONENLISTE** ein Layout wie im nachfolgenden Screenshot an:

– 🗆 🗙

۸

| Format-Edito |)r | | | | | _ | _ × |
|---|----------------------------------|-------------------|----------------------------|----------------------------|-----------------|----------------------|---------------------|
| Nama | Aug-t-ci++ | | - × Neur | - Farmat dafiairana | | | |
| N <u>a</u> me: | Austritt | | Neue | s Format definieren | | <> <u>F</u> elder | FZ |
| Format- <u>T</u> yp | Liste | ▼ <u>Z</u> eilen: | Titel | Austritt - <datum></datum> | \$1 7 .5 | - <u>B</u> efehle | |
| |) • • • • • • • 20 • • • • • | ••30•••¦••••4(| 0 • • • ; • • • • 50 • | | ••:••••80 | \mathbf{A} Schrift | F6 |
| <kopfinfo:f <z> <nachn< td=""><td>ILTER> AME, VORNAME</td><td>> </td><td><austritt> <</austritt></td><td>EXITINFO> </td><td></td><td>🔊 Grafik</td><td>F7</td></nachn<></z></kopfinfo:f | ILTER> AME, VORNAME | > | <austritt> <</austritt> | EXITINFO> | | 🔊 Grafik | F7 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | Format s <u>p</u> ei | ch [,] F11 |
| | | | | | | Format <u>l</u> ösc | he |
| | | | | | | <u>ि</u> atei | F9 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | E Test | F8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| < | | | | | > | ➡ <u>E</u> nde | |

2. Anschließend müssen Sie noch den Personenfilter einstellen. Achten Sie hier darauf, dass Sie das Feld "Eintritt/Austritt" passend zum" leeren:

| Kontakte-Filter _ X | | | | | | | |
|---|-----|-------------|--------------|-----------------------------|-----------------------------------|--|--|
| Na <u>m</u> e *** Spezial *** | | Ŧ | Speich | ern L <u>ö</u> schen | √ <u>о</u> к | | |
| Personen- <u>F</u> ilter <u>A</u> ufzählung | ş | | <u>+ N</u> e | euer Filter F9 | Negation | | |
| <u>H</u> andicaps | von | Pro | bis | | Eintritt/Austritt passend zum: | | |
| Geburtsdatum | von | | bis | 31.12.2020 | | | |
| Eintritts <u>d</u> atum | von | | bis | 31.12.2020 | \square | | |
| Heimat <u>c</u> lub | nur | | | = | Sonderfilterung: | | |
| Geschlecht | nur | | | | <u>E</u> vent | | |
| Altersklasse | nur | | | = | <u>B</u> eitrag | | |
| Mitgliedschaft | nur | | | = | Umsatz | | |
| Status | nur | | | = | <u>C</u> RM | | |
| Verschiedenes | nur | | | = | | | |
| Zusatz-Info 💌 | nur | | | | | | |
| 🛛 Austritts-Datum 💌 | nur | 01.01.2019- | 31.12.201 | 19 | <u>D</u> atei | | |
| Clubnummer/-kennur 🔻 | nur | | | | | | |
| Irgendwo/Alles 🔍 | nur | | | | X Abbruch | | |
| | | | | | | | |

3. Sie erhalten anschließend über Drucken eine Liste mit allen Austritten in dem gewählten Zeitraum.

Liste Austritte

| Nr. | Name | Vorname | Austritt |
|-----|-------|---------|------------|
| 1 | Ehmke | Romy | 03.03.2012 |
| 2 | Meier | Volker | 01.07.2012 |

TIPP Interessant ist auch der Listendruck mit integrierten Personenbildern. Informationen hierüber finden Sie hier: Listendruck mit Personenbildern

Ausblenden von Angaben in Personenlisten

TIPP Manchmal möchten Mitglieder, dass ihre privaten Angaben wie Adresse oder Telefon-Nummern auf keinerlei Listen erscheinen, welche öffentlich zur Einsicht aushängen.

Damit Sie für einen solchen Fall nicht immer manuell die Adresse entfernen müssen, gibt es die Möglichkeit, in PC CADDIE Personenangaben für Listendrucke <u>auszublenden</u> bzw. zu <u>verbergen</u>. Dies ist für die folgenden Angaben möglich:

- Straße
- PLZ
- Wohnort
- Telefon-Nummer
- Mobil-Nummer
- E-Mail-Adresse

Um eine der vorgenannten Angaben aus dem Listendruck auszublenden, müssen Sie diese lediglich um ein **"*(Sternchen)"** in der Personenmaske ergänzen.

Hier im Beispiel möchten wir die Telefon-Nummer sowie die Mobil-Nummer ausblenden und haben dazu an die Telefon-Nummer und die Mobil-Nummer ein **"*(Sternchen)"** angehängt:

| Contakt: Muster | mann, Prof. Max |
|-----------------|--|
| - Name | |
| Suchkürzel | muma Nr. 041.7003.203599 Nr. wählen |
| Titel | Prof. B <u>r</u> iefanrede |
| Vorname | Max |
| Nachname | Mustermann |
| Tevent | <u>K</u> asse <u>i</u> imetable |
| Merkmale Adres | se <u>2</u> .Adresse Zahlung Inf <u>o</u> s Memo |
| Zugehörig | 1:Susanne Sonnenschein |
| Familienstatus | 4 - Extra anschreiben 💌 <u>F</u> amilie |
| Funktion im | Präsident |
| Straße | Trampelpfad 11 |
| PLZ | 5433 Ort Nachbarschaft 🕥 |
| | |
| Telefon | +41-41/5110600* |
| Mobil | +41-79/1234567* |
| Fax | |
| | |
| E-Mail | mustermann.max@muster.ch |
| www | e |
| | |
| | |
| I | |

Wenn nun Personenlisten aus PC CADDIE gedruckt werden, sind die gewünschten Angaben ausgeblendet:

| | | | | Stand: 09.12.10, 15:28 Uhr |
|--------|--|---------------------------------------|---------------------------|----------------------------|
| Nr. | Nachname, Vorname | Adresse | Telefon | HCP |
| 1 | Member, Paul | Trampelpfad 11 54333 Nachbarschaft | P: G: | 24,3 |
| PC CAE | DIE 2010 @ 1988-2006 Schmedding Softwa | Golf-Club S | Sonnenschein e.V., Kerpen | |

Komplexe Personenliste erstellen

Umfangreiches Mitgliederverzeichnis

TIPP In manchen Clubs werden für die eigenen Mitglieder zur besseren Übersicht Mitgliederverzeichnisse gedruckt. Diese können Sie auch aus PC CADDIE direkt erstellen.

Nachfolgend ein Beispiel für ein solches Mitgliederverzeichnis. Mit Wenn/Dann-Bedingungen können Sie Ihre Liste so gestalten, dass nur dann eine Zeile gedruckt wird, wenn diese auch in der Personenmaske gefüllt ist. Hat ein Mitglied z.B. keine Fax-Nummer hinterlegt, würde entsprechend diese Zeile wegfallen. So werden nur die Zeilen gedruckt, welche Informationen enthalten. Unnötige Leerzeilen entfallen somit.

| Name: Mitgliederverzeichnis Meues Format definieren Format-Typ Liste Q Zeilen: Image: Total definieren Total definieren Nome: Name: Q Zeilen: Total definieren Mitgliederverzeichnis - dDATUM> 1/0 (0) Linie Tab Total definieren Total definieren Total definieren (************************************ |
|--|
| Name: Mitgliederverzeichnis Meues Format definieren Format-Typ Liste Zeilen: Titel Mitgliederverzeichnis - <datum> 1/0 (0) Linie Tab 1/0 (0) Linie Tab ·····f<nachname, td="" vorname<=""> >~ > ·····F<nachname, td="" vorname<=""> >~ 60 ······70 ······ ·····F<nachname, td="" vorname<=""> >~ f ·····F ······ ······ f ····································</nachname,></nachname,></nachname,></nachname,></nachname,></nachname,></datum> |
| Format-Typ Liste Liste 2 Zeilen: 10 Titel Mitgliederverzeichnis - <datum> 1/0 (0) Linie 1/0 (0) Linie</datum> |
| Image: Second |
| <pre> KOPFINFO:FILTER>F<nachname, vorname="">~f (WENN_VOLL <strasse>><strasse>><trasse>><trasse>> ENDE_WENN> </trasse></trasse></strasse></strasse></nachname,></pre> (WENN_VOLL <pl2_ort>> Format speich F11 Format jösche F5 ENDE_WENN> ENDE_WENN ENDE_WENN ENDE_WENN> ENDE_WENN EN</pl2_ort> |
| <wenn_voll <strasse<="" td=""> >> <wenn_voll <strasse<="" td=""> >> <ende_wenn> >> <wenn_voll <pl2_ort<="" td=""> >> <ende_wenn> >> <wenn_voll <telefon<="" td=""> >> <wenn_voll <telefon<="" td=""> >> <wenn_voll <telefon<="" td=""> >> <wenn_voll <telefon<="" td=""> >> <wenn_voll <faxp<="" td=""> >> <wenn_voll <faxp<="" td=""> >> <wenn_voll <faxp<="" td=""> >> <ende_wenn> ></ende_wenn></wenn_voll></wenn_voll></wenn_voll></wenn_voll></wenn_voll></wenn_voll></wenn_voll></ende_wenn></wenn_voll></ende_wenn></wenn_voll></wenn_voll> |
| <pre><strasse> <ende_wenn><pl2_ort>><pl2_ort>> Format speich F11 Format jösche F5 Fax privat <faxp>> Fax priva</faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></faxp></pl2_ort></pl2_ort></ende_wenn></strasse></pre> |
| <pre><ende_wenn> <wenn_voll <plz_ort="">> <planetary <="" f11="" format="" pre="" speich=""></planetary></wenn_voll></ende_wenn></pre> |
| <pre> <wenn_voll <pl2_ort="">></wenn_voll></pre> |
| <pre><plz_ort> </plz_ort></pre> <plz_ort> Format speich F11 Format jösche F5 Format jösc</plz_ort> |
| <pre><ende_wenn> >Telefon privat <telefon>> </telefon></ende_wenn></pre> <pre> CENDE_WENN> </pre> |
| <pre><wenn_voll <telefon="">> ···Telefon privat <telefon> <ende_wenn> <wenn_voll <faxp="">> ···Fax privat <faxp>> <ende_wenn> </ende_wenn></faxp></wenn_voll></ende_wenn></telefon></wenn_voll></pre> <pre> Format lösche F5 © Datei F9 </pre> |
| <pre><code con<="" control="" td=""></code></pre> |
| <pre></pre> <uence< p=""> <uence< p=""></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<></uence<> |
| ····Fax privat <faxp> <ende_wenn></ende_wenn></faxp> |
| <ende_wenn></ende_wenn> |
| |
| <wenn_voll <2telefon="">></wenn_voll> |
| •••Telefon geschäftlich <2TELEFON > |
| <ende_wenn></ende_wenn> |
| WENN VOLL MAIL >> |
| <pre></pre> |
| <ende_menn></ende_menn> |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| V Ex Ende |
| > Ende |

Geben Sie außerdem im Feld **Zeilen** an, von wie vielen Zeilen pro Eintrag PC CADDIE ausgehen soll. Hierdurch können Sie vermeiden, dass PC CADDIE plötzlich mitten in einem mehrzeiligen Eintrag einen Seitenumbruch durchführt oder einen viel zu frühen Seitenumbruch ausführt.

Gedruckt kann das Mitgliederverzeichnis dann wie folgt aussehen:

Mitgliederverzeichnis 01.03.11

Alle Mitglieder

Nachname, Vorname

Adam, Erika

Hauptstraße 324 34456 Irgendwo Telefon privat: +49-6693/3939393 Fax privat: +49-6693/393943 Telefon geschäftlich: +49-6693/2777777 Fax geschäftlich: +49-6693/27777798 Mail privat: info@adam.de Mail geschäftlich: info@adamgeschäft.de Mitgliedschaftsstatus: Voll

Feiertag, Timo

Heimatstrasse 45678 Überall Mitgliedschaftsstatus: Greenfeemitglied

Member, Petra

Trampelpfad 11 CDN 54333 Nachbarschaft Telefon privat: 04393/3949593 Mitgliedschaftsstatus: Voll

Liste mit "runden" Geburtstagen

Drucken Sie doch einfach eine Geburtstagsliste der "runden" Geburtstage ihrer Mitglieder. So erhalten Sie eine Vorlage und es wird kein wichtiger Tag vergessen!

Layout - Geburtstage im aktuellen Jahr

Öffnen Sie über **Personen/Personenliste/Editieren** das Editor-Fenster und kopieren Sie für das Listenlayout die nachfolgenden Befehlszeilen und speichern Sie es ab:

```
<VAR1=YEAR(DATE())-YEAR(golfmitg->mitggebd)>
<VAR2=STR(var1, 2)>
<VAR3="">
<WENN var2 $ "40,50,60,65,70,75,80,85,90,95">
<VAR3="Runder Geburtstag: "+var2>
<ENDE_WENN>
<WENN !EMPTY(golfmitg->mitggebd)>
<Z >•<NACHNAME, VORNAME >•<GEBURT>•<3.>
<ENDE_WENN>
```

Stand: 01.03.11, 20:40 Uhr

Das Fenster sieht dann wie folgt aus:

| Format-Edito | or | | | | | | | _ × |
|--|-------------------------------------|-----------------------------|----------------------|----------------|--|---------------------------|--------------------|-----------------------|
| N <u>a</u> me: | Runde Gebu | rtstage | • | <u> №</u> еи | es Format definieren | | <> <u>F</u> elder | F2 |
| Format- <u>T</u> yp | Liste | ▼ <u>Z</u> | eilen: | Titel | Runde Geburtstage - <da< td=""><td>ATUM></td><td><u> </u></td><td></td></da<> | ATUM> | <u> </u> | |
| |) · · · ¦ · · · · 20 · | ··¦···30··· | · ; · · · 40 · · | • ; • • • • 50 | 170 (0) Linie | ▶ <u>I</u> ab ··¦···80 | A Schrift | F6 |
| <vari=ilar(<var2=str(v <var3=""></var3=""></var2=str(v </vari=ilar(| arl, 2)> | (goiimitg-> | mitggebd)> | | | | 🔊 Grafik | F7 |
| <wenn var2<br=""><var3="rund< td=""><td>\$ "40,50,60, er Geburtsta N></td><td>.65,70,75,80 ag: "+var2></td><td>,85,90,95"</td><td>></td><td></td><td></td><td></td><td></td></var3="rund<></wenn> | \$ "40,50,60, er Geburtsta N> | .65,70,75,80 ag: "+var2> | ,85,90,95" | > | | | | |
| <pre><wenn !empt="" <z="">•<nachn< pre=""></nachn<></wenn></pre> | N∽ Y(golfmitg-⊃ AME, VORNAME | >mitggebd)> | >• <geburt></geburt> | •<3.> | | | Format sp | eich [,] F11 |
| <ende_wenn></ende_wenn> | | | | | | | Format <u>l</u> ös | iche _{F5} |
| | | | | | | | ত্ <u>D</u> atei | F9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | 🖶 Test | F8 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | ~ | Ende | |
| < | | | | | | > | | |

Layout - Geburtstage im Folgejahr

Für Geburtstage welche erst im nächsten Jahr anliegen- kopieren Sie bitte die nachfolgenden Zeilen:

```
<VAR1=YEAR(DATE()+365)-YEAR(golfmitg->mitggebd)>
<VAR2=STR(var1, 2)>
<VAR3="">
<WENN var2 $ "40,50,60,65,70,75,80,85,90,95">
<VAR3=""+var2>
//<ENDE_WENN>
<WENN !EMPTY(golfmitg->mitggebd)>
<Z >•<NACHNAME, VORNAME >•<GEBURT>•<3.>
<ENDE_WENN>
```

Die fertige Listen sieht wie folgt aus:

Geburtstage, aktuelles Jahr - 26.11.12

| Nr. | Nachname, Vorname | Geburt | Stand: 26.11.12, 10:18 Uhr |
|--|---|--|----------------------------|
| Nr. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 101 12 13 4 15 6 7 11 12 13 14 15 16 17 18 9 20 | Nachname, Vorname | Geburt 06.11.72 Runder Geburtstag: 40 04.12.42 Runder Geburtstag: 70 01.01.87 01.01.12 25.11.60 01.04.68 01.01.04 11.11.92 06.04.50 23.02.87 14.01.65 15.02.38 01.10.40 01.01.70 12.04.56 01.01.01 01.01.69 23.02.63 02.03.22 Runder Geburtstag: 90 01.04.67 | Stand: 26.11.12, 10:18 Uhr |
| 20 | | 26.05.10 | |
| 22 | | 01.01.82 | |
| 23 | | 18.12.96 | |
| 24 | DIE 0010 & 1000 0010 Colonaddina Colluma Suttana Ombili | 22.04.50 | Commercianed in Testaniand |

Erweiterte Liste mit "runden" Geburtstagen

Drucken Sie eine Liste mit runden Geburtstagen und den dazugehörigen Adressen und Emails.

Layout - erweitere Liste

```
Geburtsdatum
    SUKZ Nachname, Vorname
Nr.
<VAR1=YEAR(DATE())-YEAR(golfmitg->mitggebd)>
<VAR2=STR(var1, 2)>
<VAR3="">
<WENN var2 $ "40,50,55,60,65,70,75,80,85">
<VAR3="Runder Geburtstag: "+var2>
<ENDE WENN>
<WENN !EMPTY(golfmitg->mitggebd)>
<Z >|<SUKZ>|<NACHNAME, VORNAME
                                         >|<GEBURT>|<3
>|<ADRESSE3
                     >|<ADRESSE4
                                              >|<MAIL>|
<ENDE WENN>
```

Geburtstagsliste - 01.04.15

| Nr. | SU | KZ Nachname, | Vorname | Gel | burtsdatum | | | Stand: 01.04.15, 05:47 Uhr |
|------|-------|--|---------------------|---------------------|----------------|---------------------|-------|-----------------------------|
| 1 | adma | Address II Martin | 28.01.70 | | | | | |
| 2 | aebe | ingerin Bergern | 23.08.78 | | | | | |
| 3 | alvi | Allowed Congress | 01.01.01 | | | | | |
| 4 | anjo | regards, John | 15.04.74 | | Schwändi 28 | 6170 Schüpfheim | | |
| 5 | insa | resources lines. | 15.08.10 | | | 6170 Schüpfheim | | |
| 6 | jawo | same montpany | 11.10.63 | | | 6353 Weggis | | |
| 7 | mepa | Northern Proc. | 15.04.65 Run | ider Geburtstag: 50 | Trampelpfad 11 | 54333 Nachbarschaft | er@po | |
| 8 | miwo | Actually Hotgang | 15.08.39 | | | | | |
| 9 | müp1 | time Paul | 12.04.74 | | Irgendwo | 6353 Weggis | | |
| 10 | paal | Table in | 25.07.75 Run | ider Geburtstag: 40 | | | | |
| 11 | pot1 | Passengers, Theory | 15.09.88 | | | | | |
| 12 | poma | Tage Harris | 21.08.59 | | | 6170 Schüpfheim | | |
| 13 | prbi | 100.001 | 28.02.70 | | | | | |
| 14 | rian | trage invest | 01.01.05 | | | | | |
| 15 | rost | Table Traver | 18.11.85 | | | 6170 Schüpfheim | | |
| 16 | suba | trive Berney | 08.02.78 | | | | | |
| 17 | stpa | Contraction of the local division of the loc | 04.05.39 | | | 6170 Schüpfheim | | |
| 18 | stp1 | Description Proc. | 04.05.39 | | | 6170 Schüpfheim | | |
| 19 | thia | forgation and | 26.11.60 Run | ider Geburtstag: 55 | | | | |
| 20 | voha | on the reserves | 16.09.54 | | | | | |
| 21 | wikl | COLUMN TWO | 19.03.00 | | | 6170 Schüpfheim | | |
| PC C | ADDIE | 2014 © 1988-2014 Schm | edding Software Svs | teme GmbH | | | | GC Sonnenschein, Schüpfheim |

Layout - Jubiläumsliste

Drucken Sie eine Liste Ihrer Mitglieder, welche dieses Jahr ein Jubiläum feiern. Personenliste mit diesem Layout, sortiert nach: Eintrittsdatum.

Layout zum kopieren:

```
<KOPFINF0:FILTER>
<VAR1=YEAR(DATE())-YEAR(golfmitg->mitgeind)>
<VAR2=STR(var1, 2)>
<VAR3="">
<WENN var2 $ "05,10,15,20,25,30,35,40,45,50, 55">
<VAR3="Mitglied seit: "+var2 +"Jahren">
<WENN !EMPTY(golfmitg->mitgeind)>
<Z >•<NACHNAME, VORNAME >•<Eintrittsdatum>•<3.>
<ENDE_WENN>
<ENDE_WENN>
```

Beispiel:

Jubiläumsliste - 20.02.18

Alle Mitglieder

Stand: 20.02.18, 09:08 Uhr

| Nr. | Nachname, Vorname | Eintritt | | Stand. 20.02.10, 00.00 Shi |
|-----|--------------------|------------|-------------------------|----------------------------|
| 1 | Angelina. Jolle | 04.05.2003 | Mitglied seit: 15Jahren | |
| 2 | Baster, Claudia | 25.06.2008 | Mitglied seit: 10Jahren | |
| 3 | Schuler Barbara | 01.01.2013 | Mitglied seit: 5Jahren | |
| 4 | Sturzenegger, Paul | 01.01.2013 | Mitglied seit: 5Jahren | |
| 5 | Sharpersegger Paul | 01.01.2013 | Mitglied seit: 5Jahren | |
| 6 | Thompson, ian | 01.01.2013 | Mitglied seit: 5Jahren | |
| 7 | Withhaber Hara | 01.01.2013 | Mitglied seit: 5Jahren | |
| 8 | von Arx, Hannes | 01.01.2013 | Mitglied seit: 5Jahren | |
| 9 | Adby Richard | 07.01.2013 | Mitglied seit: 5Jahren | |
| 10 | Adams, Dr Martin | 09.02.2013 | Mitglied seit: 5Jahren | |
| 11 | Alberola, Virginie | 26.02.2013 | Mitglied seit: 5Jahren | |
| 12 | Rogan, Steven | 01.03.2013 | Mitglied seit: 5Jahren | |
| 13 | interested, Sarah | 05.03.2013 | Mitglied seit: 5Jahren | |
| 14 | Popp. Marco | 17.04.2013 | Mitglied seit: 5Jahren | |
| 15 | Pommerin, Tan | 24.04.2013 | Mitglied seit: 5Jahren | |
| 16 | Jakob, Wolfgang | 16.05.2013 | Mitglied seit: 5Jahren | |
| 17 | Aegerter Bergamin | 02.07.2013 | Mitglied seit: 5Jahren | |
| 18 | Ringel, Anna | 29.07.2013 | Mitglied seit: 5Jahren | |

PC CADDIE 2017 @ 1988-2016 PC CADDIE AG

GC Sonnenschein, Schüpfheim

PLZ - nur Ausland

Für die Personengruppe aller Mitglieder die eine ausländische Adresse haben, nehmen Sie bitte folgende Einstellung vor:

| Kontakte-Filter: PLZ Ausland | | | | | | | | | |
|--|----------------------|-----|--------------|-----------------------------|-----------------------------------|--|--|--|--|
| Name PLZ Ausland | | Ŧ | Speich | ern L <u>ö</u> schen | <u>✓ о</u> к | | | | |
| Personen- <u>F</u> ilter <u>A</u> ufzählung | (| | <u>+ N</u> e | uer Filter F9 | Negation | | | | |
| <u>H</u> andicaps | von | Pro | bis | | Eintritt/Austritt passend zum: | | | | |
| <u>G</u> eburtsdatum | von | • • | bis | 31.12.2020 | Heute | | | | |
| Eintritts <u>d</u> atum | von | • • | bis | 31.12.2020 | | | | | |
| ✓ Heimat <u>c</u> lub | nur | М | Mitglied | ler ≡ | Sonderfilterung: | | | | |
| Geschlecht | nur | | | \equiv | <u> </u> | | | | |
| Altersklasse | nur | | | = | <u> </u> | | | | |
| Mitgliedschaft | nur | | | \equiv | Umsatz | | | | |
| Status | nur | | | = | <u> </u> | | | | |
| Verschiedenes | nur | | | \equiv | ✓ Logisch | | | | |
| FC Club 90 👻 | nur | | | | | | | | |
| Austritts-Datum 💌 | nur | | | | <u>D</u> atei | | | | |
| Clubnummer/-kennur 🔻 | nur | | | | | | | | |
| Irgendwo/Alles 👻 | nur | | | | × Abbruch | | | | |
| • | | | | | | | | | |
| Logischer Ausdruck | Logischer Ausdruck X | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Bitte diese Option nu Suppo | <u>✓ о</u> к | | | | | | | | |
| ☑ <u>B</u> enutzen des logischen Filt Logischer Ausdruck: | X Abbruch | | | | | | | | |
| .NOT.EMPTY(Get.Land(golfmitg | | | | | | | | | |

Kopiervorlage:

.NOT.EMPTY(GetLand(golfmitg->mitgplz))

Normalerweise wird die Länderkennung für das eigene Land, z. B. Deutschland "D", im PLZ-Feld nicht gefüllt. Sollten Sie dies aber eingetragen haben, würden auch Deutsche Adressen in die Liste aufgenommen werden. Dies können Sie vermeiden, indem Sie das Feld PLZ anharken und dann dort !D eingeben, für die Schweiz !CH.

| Kontakte-Filter: PLZ Ausland _ X | | | | | | | | | |
|---|----------------------------------|-------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Name PLZ Ausland | ▼ Speichern L <u>ö</u> schen ✓ O | ιK | | | | | | | |
| Personen- <u>F</u> ilter <u>A</u> ufzählung | + Neuer Filter F9 | egation | | | | | | | |
| Handicaps von Pro | bis Eintri pass | tt/Austritt end zum: | | | | | | | |
| Geburtsdatum von | bis 31.12.2020 Heut | e | | | | | | | |
| Eintritts <u>d</u> atum von | bis 31.12.2020 | | | | | | | | |
| ✓ Heimat <u>c</u> lub nur M | Mitglieder 🗮 Sonde | rfilterung: | | | | | | | |
| Geschlecht nur | | vent | | | | | | | |
| Altersklasse nur | = B | eitrag | | | | | | | |
| Mitgliedschaft nur | | msatz | | | | | | | |
| Status nur | | RM | | | | | | | |
| Verschiedenes nur | | ogisch | | | | | | | |
| PLZ 🔻 nur ICH | | - | | | | | | | |
| Austritts-Datum vnur | Di | atei | | | | | | | |
| Clubnummer/-kennur 👻 nur | | | | | | | | | |
| Irgendwo/Alles v nur | × A | bbruch | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | |

PLZ-nur Deutschland

Für die Personengruppe aller Mitglieder die eine deutsche Adresse haben, nehmen Sie bitte folgende Einstellung vor:

| Kontakte-Filter: PLZ Schweiz _ X | | | | | | | | |
|---|---------------------|-----|----------|------------|-----------------------------------|--|--|--|
| Name PLZ Schweiz | √ <u>о</u> к | | | | | | | |
| Personen- <u>F</u> ilter <u>A</u> ufzählung | Negation | | | | | | | |
| <u>H</u> andicaps | von | Pro | bis | | Eintritt/Austritt passend zum: | | | |
| Geburtsdatum | von | | bis | 31.12.2020 | Heute | | | |
| Eintritts <u>d</u> atum | von | | bis | 31.12.2020 | | | | |
| ✓ Heimat <u>c</u> lub | nur | М | Mitglied | ler 🔳 | Sonderfilterung: | | | |
| Geschlecht | nur | | | \equiv | Event | | | |
| Altersklasse | nur | | | = | Beitrag | | | |
| Mitgliedschaft | nur | | | = | Umsatz | | | |
| Status | nur | | | = | <u> </u> | | | |
| Verschiedenes | nur | | | ≡ | | | | |
| PLZ - | nur | | | | | | | |
| Austritts-Datum 👻 | nur | | | | <u>D</u> atei | | | |
| Clubnummer/-kennur 🔻 | nur | | | | | | | |
| Irgendwo/Alles - | nur | | | | × Abbruch | | | |
| | | | | | | | | |
| Logischer Ausdruck | Logischer Ausdruck | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Bitte diese Option nu Suppo | ✓ <u>о</u> к | | | | | | | |
| | × Abbruch | | | | | | | |
| ✓ <u>B</u> enutzen des logischen Filt | | | | | | | | |
| Logischer Ausdruck: | | | | | | | | |
| EMPTY(GetLand(golfmitg->mit | gplz)) | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Kopiervorlage:

EMPTY(GetLand(golfmitg->mitgplz))

Anzahl gespielte Runden pro Person

Mit dieser Runden-Statistik können Sie sehen, wer die meisten Runden gespielt hat, wer wie viele No shows hatte und wann die Person das letzte mal gespielt hat.

allen Kunden die jemals bei einem Pro gebucht waren

Das geht mit folgendem Logischen Ausdruck im Filter: TibuCount("PRO2:01.01.2000-31.12.2035") > 0 ⇒ dieser Befehlt nimmer also nur die Personen die zwischen dem 01.01.2000 und 31.12.2035 eine Buchung im Bereich PRO2 hatten

TibuCount("PRO5;PRO3;PRO2:01.01.2000-31.12.2035") > 0 ⇒ man kann auch mehrere Bereich mit Semikolon getrennt angeben - das gilt dann als "oder" - also wenn er in einem der angegebenen Bereich gefunden wird, wird er genommen

Erklärungen:

- es ist mit Bereich das Suchkürzel gemeint, das kann bei Ihren Bereichen auch anders lauten:

| Bereich wählen | | | | ? 🗆 X |
|-------------------|----------|-------------------|--------|--------------|
| Bereichs-Gruppe | | | Kürzel | <u>√ о</u> к |
| Alle Bereiche | | | | |
| Golfplätze | | | PLATZ | X Abbruch |
| Pros | | | PRO | |
| Carts | | | CART | |
| | | | | |
| Bereich | Start | Ende Abstand | Kürzel | |
| JOHN | 06:00 | 20:00 10 Min | PRO1 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | 2 | | |
| + Neu F9 🎤 Bearbo | eiten F7 | 🔟 <u>L</u> öschen | F5 | |
| | | | | |

Logischer Filter - der für Ihre Zwecke angegebene Befehl wird hier eingegeben: Kopiervorlage: TibuCount("PRO2:01.01.2000-31.12.2035") > 0

| Kontakte-Filter: Club 90 | | | | | _ | sermächtigung • Definie | eren | hm | edding, Benedikt (bs(| occad |
|---|-------|-----|------------|----------------|-----------------------------------|--------------------------------|---|----------|-----------------------|-------|
| Name Club 90 Speichern Löschen | | | | | √ <u>о</u> к | Logischer Ausdruck | | | | X |
| Personen- <u>F</u> ilter <u>A</u> ufzählu | ing | | + <u>N</u> | euer Filter F9 | Negation | Bitte diese Option nu Suppo | r nach Rücksprache mit der rt verwenden. | n | √ <u>о</u> к | |
| <u>H</u> andicaps | von | Pro | bis | | Eintritt/Austritt passend zum: | 2 Benutzen des logischen Filt | ers einschalten: | | X Abbruch | |
| Geburtsdatum | von | | bis | 31.12.2009 | Heute | Logischer Ausdruck: | | | | |
| Eintritts <u>d</u> atum | von | | bis | 31.12.2009 | | 3.NOT.EMPTY(Get.Land(golfmitg | ->mitgplz)) | | | |
| Heimat <u>c</u> lub | nur | | | = | Sonderfilterung: | | | | | |
| Geschlecht | nur | | | = | <u>E</u> vent | | | | | |
| Altersklasse | nur | | | = | <u>B</u> eitrag | | | | | |
| Mitgliedschaft | nur | | | | Umsatz | Datenschutz | | | | |
| Status | nur | | | = | <u> </u> | | | | | |
| Verschiedenes | nur | | | = | | | | | | |
| FC Club 90 | ▼ nur | 9 | | | - | | .Ontionen | Chall ES | + Neu | CI. |
| Austritts-Datum | ▼ nur | | | | <u>D</u> atei | | © Drivion | carro | 1 100 | |
| Clubnummer/-kennur | - nur | | | | | | | | | |
| Irgendwo/Alles | - nur | | | | X Abbruch | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | |

- 1. Erstellen Sie einen neuen Personenfilter und wählen Sie "Logisch"
- 2. Setzen Sie den Haken für die Nutzung von "Logisch"
- 3. Geben Sie den Befehl ein, bestätigen Sie mit OK und speichern Sie den Personenfilter mit passendem Namen! Achten Sie auch darauf, dass das FELD "Eintritt/Austritt passend zum" leer ist!