

Personenliste

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

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:

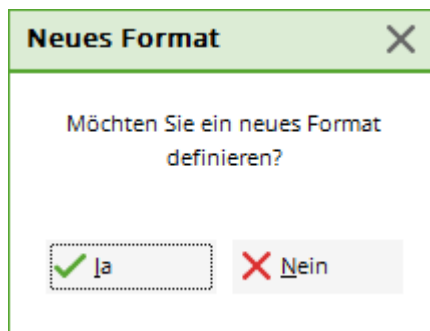
Das oben abgebildete Format „Adressen, Familienweise“ ist für den Anfang vielleicht etwas zu kompliziert. Wir wollen es Ihnen dennoch kurz erklären, denn dieses Format zeigt sehr gut, was für zahlreiche Möglichkeiten Ihnen die Funktion bietet:

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.

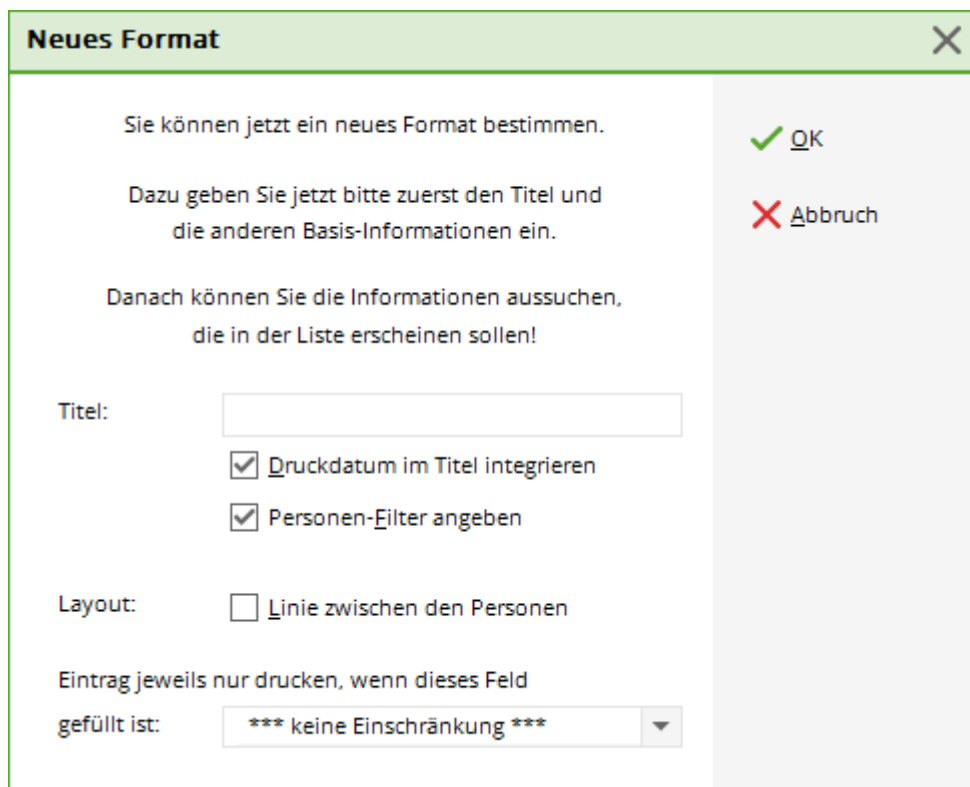
Neues Layout erstellen

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:



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 *** ▼

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 ✕ Aabbruch

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.

Felder 🗑 ✕

☐ Sortieren F4

<Z>	(Zeilen-Nummer*)
<SUKZ>	(Suchkennzeichen*)
<M_NR>	(Mitglieds-Nummer)
<TITEL>	(Titel)
<NAME_PUBLIK>	(Name zur Veröffentlichung)
<NACHNAME, VORNAME>	(Nachname, Vorname*)
<NAME_OHNE_TITEL>	(Nach- + Vorname ohne Titel*)
<TITEL_VORNAME>	(Titel+Vorname*)
<VORNAME>	(Vorname)
<NAME>	(Nachname)
<FAMVORN>	(Vornamen der Familienmitglieder*)
<FAMVORN.x>	(Vorname des x. Familienmitglieds*)
<FAMNACH.x>	(Nachame des x. Familienmitglieds*)
<FAMNAME.x>	(Name des x. Familienmitglieds*)
<FAMVORN.xff>	(Vornamen ab x. Familienmitglied*)
<FAMNACH.xff>	(Nachame ab x. Familienmitglied*)
<FAMNAME.xff>	(Name ab x. Familienmitglied*)

☒ OK
✕ Aabbruch

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

Felder

nam| Bitte hier Suchbegriff eingeben ☐ Sortieren F4

<NAME_PUBLIK>	(Name zur Veröffentlichung)
<NACHNAME, VORNAME>	(Nachname, Vorname*)
<NAME_OHNE_TITEL>	(Nach- + Vorname ohne Titel*)
<TITEL_VORNAME>	(Titel+Vorname*)
<VORNAME>	(Vorname)
<NAME>	(Nachname)
<FAMVORN>	(Vornamen der Familienmitglieder*)
<FAMVORN.x>	(Vorname des x. Familienmitglieds*)
<FAMNAME.x>	(Name des x. Familienmitglieds*)
<FAMVORN.xff>	(Vornamen ab x. Familienmitglied*)
<FAMNAME.xff>	(Name ab x. Familienmitglied*)
<ADRESSE2>	(Adressname: Klaus Meier*)
<CLUBLANG>	(Club, langer Name*)
<CCNAME >	(Kreditkarten-Besitzer)
<ONLUSER >	(Online-Username)

OK
Abbruch

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:

Feldlänge: 10

☒ Linie danach
☐ Tabulator danach
☐ Variable Feldlänge

OK
Abbruch

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.



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)

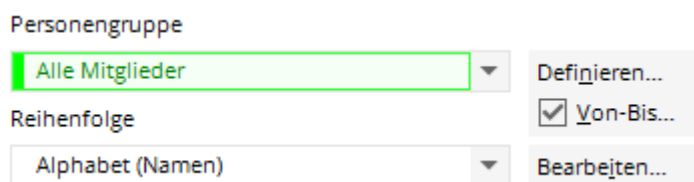
8. schließen Sie den Format-Editor


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

Sehen Sie hier spezielle Befehle für das Layout:

<FAMILIENWEISE>	Alle Einzelpersonen der Familie werden aufgelistet.
<NICHT_FAMILIENWEISE>	Die Familie wird nicht mit allen Einzelpersonen aufgelistet, es gibt nur einen Eintrag für den Ansprechpartner.
<FAMILIENWEISE_EINZELN>	Jedes Familienmitglied bekommt eine volle Zeile (mit eigener Positionsnummer).
<FAMILIENWEISE_ALLE>	Sonderpunkt, damit kommen alle Familienmitglieder, auch wenn diese nicht in den Filter passen.
<ZUSAMMENFASSEN>	Dieser Befehl erzwingt das Zusammenfassen der Familienmitglieder.
<ANREDE_HERR_FRAU>	Dieser Befehl druckt die Spezielle Anrede

Personengruppe



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 Telefon

Name

Alle mit Telefon

Speichern

Löschen

+ Neuer Filter

F9

OK

Negation

Eintritt/Austritt

passend zum:

Heute

Sonderfilterung:

Event

Beitrag

Umsatz

CRM

Logisch

Datei

Abbruch

Personen-Filter

Aufzählung

Handicaps

von

Pro

bis

--

Geburtsdatum

von

.

bis

31.12.2010

Eintrittsdatum

von

.

bis

31.12.2010

Heimatclub

nur

Geschlecht

nur

Altersklasse

nur

Mitgliedschaft

nur

Status

nur

Verschiedenes

nur

☑

Telefon

nur

!

☐

Austritts-Datum

nur

☐

Clubnummer/-kennur


nur

☐

Irgendwo/Alles

nur

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

Name

Senioren

Speichern

Löschen

Personen-Filter

Aufzählung

+ Neuer Filter

F9

☐ Handicaps

von

Pro

bis

--

☐ Geburtsdatum

von

.

bis

31.12.2020

☐ Eintrittsdatum

von

.

bis

31.12.2020

☐ Heimatclub

nur

☐ Geschlecht

nur

☒ Altersklasse

nur

6

☐ Mitgliedschaft

nur

☐ Status

nur

☐ Verschiedenes

nur

☐ Elektro Caddie

nur

☐ Austritts-Datum

nur

☐ Clubnummer/-kennur

nur

☐ Irgendwo/Alles

nur

✓ OK

☐ Negation

Eintritt/Austritt

passend zum:

Heute

Sonderfilterung:

☐ Event
☐ Beitrag
☐ Umsatz
☐ CRM
☐ Logisch

Datei

✗ 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:

www.pccaddie.com

gedruckt am: 2026/02/14 09:59

9 von 54

Kontakte-Filter

Name

*** Spezial ***

▼

Speichern

Löschen

+

Neuer Filter

F9

✓

OK

☐

Negation

Eintritt/Austritt

passend zum:

Heute

Sonderfilterung:

☐

Event

☐

Beitrag

☐

Umsatz

☐

CRM

☐

Logisch

Datei

✗

Abbruch

Personen-Filter

Aufzählung

☐

Handicaps

von

Pro

bis

--

☐

Geburtsdatum

von

..

bis

31.12.2020

☐

Eintrittsdatum

von

..

bis

31.12.2020

☐

Heimatclub

nur

☰

☐

Geschlecht

nur

☰

☐

Altersklasse

nur

☰

☐

Mitgliedschaft

nur

☰

☐

Status

nur

☰

☐

Verschiedenes

nur

☰

☑

Einzugsermächtigung

▼

nur

c

☑

Zahl-Modus

▼

nur

m

☐

Clubnummer/-kennur

▼

nur

☐

Irgendwo/Alles

▼

nur

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

Name Club 90

Speichern Löschen

OK

Negation

Personen-Filter

Aufzählung

+ Neuer Filter F9

<input type="checkbox"/> Handicaps	von	Pro	bis	--
<input checked="" type="checkbox"/> Geburtsdatum	von	01.01.1910	bis	31.12.1970
<input type="checkbox"/> Eintrittsdatum	von	.	bis	31.12.2009
<input type="checkbox"/> Heimatclub	nur			
<input type="checkbox"/> Geschlecht	nur			
<input type="checkbox"/> Altersklasse	nur			
<input type="checkbox"/> Mitgliedschaft	nur			
<input type="checkbox"/> Status	nur			
<input type="checkbox"/> Verschiedenes	nur			
<input type="checkbox"/> Elektro Caddie	nur			
<input type="checkbox"/> Austritts-Datum	nur			
<input type="checkbox"/> Clubnummer/-kennur	nur			
<input type="checkbox"/> Irgendwo/Alles	nur			

Eintritt/Austritt
passend zum:

Sonderfilterung:

Event

Beitrag

Umsatz

CRM

Logisch

Datei

Abbruch

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: Verstorben

Name

Verstorben

Speichern

Löschen

OK

Negation

Eintritt/Austritt
passend zum:

Sonderfilterung:

Event

Beitrag

Umsatz

CRM

Logisch

Datei

Abbruch

Personen-Filter

Aufzählung

+ Neuer Filter F9

Handicaps

von

Pro

bis

--

Geburtsdatum

von

.

bis

31.12.2020

Eintrittsdatum

von

.

bis

31.12.2020

Heimatclub

nur

Geschlecht

nur

Altersklasse

nur

Mitgliedschaft

nur

Status

nur

Verschiedenes

nur

Austrittsgrund

nur

V

Austritts-Datum

nur

01.01.19-31.12.19

Clubnummer/-kennur

nur

Irgendwo/Alles

nur

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 Listenlayout mitdrucken!

Austrittsdatum eingeben
✕

Sie haben ein Austrittsdatum eingegeben. Wie soll verfahren werden?

☒ Aus Familienzusammenstellung herausnehmen und Familie dieser Person zuordnen:

☰ ...

☒ Einzugsermächtigungen entfernen

Austrittsgrund:

V - Verstorben
17/17 ✕

V - Verstorben

W - Wegzug

C - anderer Club

G - Golf beendet

O - Golf ohne Club

I - zu freien Golfen

F - Fernmitgliedschaft

A - Ausland

Z - Zeitmangel

P - Preis/Leistung

K - Gesundheitliche Gründe

B - Befristet

U - Unzufrieden mit Club

✔ OK
✕ Abbruch

Ctrl F6

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):

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

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

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

Sie können auch nur die Personen drucken, bei denen irgendetwas im Feld steht, bei denen das Feld also nicht leer ist — geben Sie dazu einfach nur ein Ausrufungszeichen „!“ ein:

☒ Zusatz-Info

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

Speichern Löschen

+ Neuer Filter F9

Personen-Filter

Aufzählung

☐ Handicaps von Pro bis --

☐ Geburtsdatum von . . bis 31.12.2009

☐ Eintrittsdatum von . . bis 31.12.2009

☒ Heimatclub nur M Mitglieder

☐ Geschlecht nur

☐ Altersklasse nur

☐ Mitgliedschaft nur

☐ Status nur

☐ Verschiedenes nur

☒ E-Mail, P+G nur !<LEER>

☐ Austritts-Datum nur

☐ Clubnummer/-kennur nur

☐ Irgendwo/Alles nur

☒ OK

☐ Negation

Eintritt/Austritt

passend zum:

Heute

Sonderfilterung:

☐ Event
 ☐ Beitrag
 ☐ Umsatz
 ☐ CRM
 ☐ Logisch

Datei

☒ Abbruch

Personen ohne E-Mailadresse

Kontakte-Filter: Mitglieder OHNE E-Mail

Name Mitglieder OHNE E-Mail

Speichern Löschen

OK

Negation

Eintritt/Austritt
passend zum:
Heute

Sonderfilterung:

Event

Beitrag

Umsatz

CRM

Logisch

Datei

Abbruch

Personen-Filter

Aufzählung

+ Neuer Filter F9

Handicaps

von

Pro

bis

--

Geburtsdatum

von

.

bis

31.12.2020

Eintrittsdatum

von

.

bis

31.12.2020

Heimatclub

nur

M

Mitglieder

Geschlecht

nur

Altersklasse

nur

Mitgliedschaft

nur

Status

nur

Verschiedenes

nur

E-Mail, P+G

nur

<LEER>

Austritts-Datum

nur

Clubnummer/-kennur

nur

Irgendwo/Alles

nur

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

Name: Spielrecht Speichern Löschen

+ Neuer Filter F9

Personen-Filter **Aufzählung**

<input type="checkbox"/> Handicaps	von	Pro	bis	--
<input type="checkbox"/> Geburtsdatum	von	.	bis	31.12.2020
<input type="checkbox"/> Eintrittsdatum	von	.	bis	31.12.2020
<input checked="" type="checkbox"/> Heimatclub	nur	M	Mitglieder	
<input type="checkbox"/> Geschlecht	nur			
<input type="checkbox"/> Altersklasse	nur			
<input type="checkbox"/> Mitgliedschaft	nur			
<input type="checkbox"/> Status	nur			
<input type="checkbox"/> Verschiedenes	nur			
<input checked="" type="checkbox"/> Spielrecht	nur	U		
<input type="checkbox"/> Austritts-Datum	nur			
<input type="checkbox"/> Clubnummer/-kennur	nur			
<input type="checkbox"/> Irgendwo/Alles	nur			

Eintritt/Austritt
passend zum:
Heute

Sonderfilterung:

- ☐ Event
- ☐ Beitrag
- ☐ Umsatz
- ☐ CRM
- ☐ Logisch

Datei

OK 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 nicht Senioren sind:

Kontakte-Filter: Alle mit Telefon

Name

Alle mit Telefon

Speichern

Löschen

+ Neuer Filter

F9

✓ OK

☒ Negation

Eintritt/Austritt

passend zum:

Heute

Sonderfilterung:

☐ Event

☐ Beitrag

☐ Umsatz

☐ CRM

☐ Logisch

Datei

✗ Abbruch

Personen-Filter

Aufzählung

☐ Handicaps

von

Pro

bis

--

☐ Geburtsdatum

von

.

.

bis

31.12.2010

☐ Eintrittsdatum

von

.

.

bis

31.12.2010

☐ Heimatclub

nur

☐ Geschlecht

nur

☒ Altersklasse

nur

6

☐ Mitgliedschaft

nur

☐ Status

nur

☐ Verschiedenes

nur

☐ Telefon

nur

☐ Austritts-Datum

nur

☐ Clubnummer/-kennur

nur

☐ Irgendwo/Alles

nur

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:

☐ Ja, Beitragsfilter einschalten

Nur dieser Beitrag: ☰ ...

Dieser Textinhalt:

Im Datumsbereich von: bis:

☒ Vor dem Drucken Beitragsfilter abfragen

Sie können einen bestimmten Beitragstypus festlegen oder stattdessen auch nur einen Textinhalt bestimmen. Wenn Sie beide Angaben füllen, müssen beide bei jeweils demselben Eintrag passen.

✓ OK

✗ Abbruch

Wenn Sie zum Beispiel eine Adressliste oder ein Rundschreiben für die Teilnehmer zweier Turniere einer Golfwoche benötigen, klicken Sie auf **Turnier** ☐ Turnier (nicht aktiviert) und bestimmen dann die gewünschten Turniere (eins oder mehrere):

Event-Filter

Hier können Sie bestimmen, ob nur Teilnehmer an den hier genannten Events bei der Ausgabe berücksichtigt werden:

☐ Eventfilter aktiviert:

► Events wählen F2

☒ Hauptliste

☒ Puffer

☐ Warteliste

Anzahl: von: bis:

Negation:

☐ Teilnehmer dieser Events NICHT

☒ Vor dem Drucken Filter abfragen

✓ OK

✗ Abbruch

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 Teilnehmer an den hier genannten Events bei der Ausgabe berücksichtigt werden:

☒ 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 ☐ Warteliste

Anzahl: von: 1 bis: 99999

Negation:

☐ Teilnehmer dieser Events NICHT

☒ Vor dem Drucken Filter abfragen

✓ OK

✗ Abbruch

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: ☒ Turnier

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** ☐ Beitrag

Beitrags-Filter

Hier kann der Filter auf die Personen eingeschränkt werden, bei denen ein bestimmter Beitragstyp oder Textinhalt im Konto zu finden ist:

☐ Ja, Beitragsfilter einschalten

Nur dieser Beitrag: ☰ ...

Dieser Textinhalt:

Im Datumsbereich von: bis:

☒ Vor dem Drucken Beitragsfilter abfragen

Sie können einen bestimmten Beitragstypus festlegen oder stattdessen auch nur einen Textinhalt bestimmen. Wenn Sie beide Angaben füllen, müssen beide bei jeweils demselben Eintrag passen.

✓ OK

✗ Abbruch

Analoges gilt für den Bereich **Umsatz**

☐ Umsatz

Umsatz-Filter

Hier können Sie bestimmen, ob nur Personen mit folgenden Salden bzw. Umsätzen gedruckt werden:

☐ Ja, diese Einschränkung:

Brutt

Umsat

von: -999999.99 bis: 999999.99

☐ Nur ungleich 0

im Datenbereich:

von: . . bis: 31.12.2021

Nur diese Artikel:

▶ wählen F2

Nur diese Warengruppen:

Wahl

und dieser Textfilter:

☒ Es muss mindestens ein Artikel vorhanden sein

✓ OK

✗ Abbruch

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 benutzen Sie bitte nur in Absprache mit dem Support-Team.

Logischer Ausdruck

Bitte diese Option nur nach Rücksprache mit dem Support verwenden.

☐ Benutzen des logischen Filters einschalten:

Logischer Ausdruck:


✓ OK

✗ 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:

The screenshot shows the 'Kontakte-Filter' window. At the top, there's a 'Name' field with '*** Spezial ***' and buttons 'Speichern' and 'Löschen'. Below this, there are two tabs: 'Personen-Filter' and 'Aufzählung', with 'Aufzählung' being the active one. A search bar contains the text 'biiij' and is circled in red. Below the search bar, a list of names is shown: 'Schmedding, Benedikt', 'Sonnenschein, Susanne', 'Mustermann, Prof. Max', and 'Heck, Axel'. The 'Hoch' button is highlighted. On the right side, there are buttons for 'OK', 'Negation', 'Datei', and '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:

Filter - Kontakt wählen

Suchbegriff: jäma

Filter: Alle Kontakte F12

<input type="checkbox"/>	Interesse, Ilse	Gast	--	99999 Teststadt	inil
<input type="checkbox"/>	Interesse, Ingo	Gast	--		inin
<input checked="" type="checkbox"/>	Interested, Sarah	Gast	--		insa
<input checked="" type="checkbox"/>	Jäger, Mario		28.3	12345 Sonnenstadt	jäma
<input type="checkbox"/>	Kay, Heike	Gast	--	23456 Osterberg	kahe
<input type="checkbox"/>	Kay, Melanie	Gast	--	23456 Osterberg	kame
<input type="checkbox"/>	Kieler Golfclub Havighorst	Havighorst, GC		24211 Havighorst / Honigsee	kiel
<input type="checkbox"/>	Klostermann, Gerlinde		17.2	28765 Klostershagen	klge
<input type="checkbox"/>	Klostermann, Hubert		22.2	28765 Klostershagen	klhu
<input type="checkbox"/>	Lange, Mirko		--	98765 Unterberg	lami
<input type="checkbox"/>	Laufkundschaft	PC CADDIE Gast D	--		l
<input type="checkbox"/>	Licht und Lampe, Markus Nohr	Gast		12345 Sonnenstadt	lich
<input type="checkbox"/>	Member, Paul		--	54333 Nachbarschaft	mepa
<input type="checkbox"/>	Member, Petra		--	54333 Nachbarschaft	mepe
<input type="checkbox"/>	Meyer, Simone		20.0	24534 Kalifornien	mesi
<input type="checkbox"/>	Mitglied, Claudia		22.4	54321 Teststetten	midl
<input type="checkbox"/>	Möller, Gabi		10.5	CH 5432 Fleckenstetten	möga
<input type="checkbox"/>	Möller, Gabi	Gast	--		mög1
<input type="checkbox"/>	Montag, Manfred		33.4	22221 Montagshausen	mom1
<input type="checkbox"/>	Montag, Marianne		32.0	22221 Montagshausen	moma
<input type="checkbox"/>	Montag, Miriam		15.4	22221 Montagshausen	moml
<input type="checkbox"/>	Morgentau, Carmela		--	88776 Sommerau	moca
<input type="checkbox"/>	Müller, Otto		33.9	F 1345 Montpellier	müot

Ok

Neu F9

Edit F7

Löschen F5

Karte F6

Reset

Suchen

Weiter F3

Mehrfach-Wahl 2/2

Abbruch

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.

<input checked="" type="checkbox"/>	Sonnenschein, Susanne	Golfclub Sonne	32.5	5433 Nachbarschaft	sosu
<input checked="" type="checkbox"/>	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

Speichern Löschen

OK

Negation

Eintritt/Austritt
passend zum:
Heute

Sonderfilterung:

Event

Beitrag

Umsatz

CRM

Logisch

Datei

Abbruch

Personen-Filter

Aufzählung

+ Neuer Filter F9

Handicaps

von

Pro

bis

--

Geburtsdatum

von

..

bis

31.12.2009

Eintrittsdatum

von

..

bis

31.12.2009

Heimatclub

nur

Geschlecht

nur

Altersklasse

nur

Mitgliedschaft

nur

Status

nur

Verschiedenes

nur

FC Club 90

nur

9

Austritts-Datum

nur

Clubnummer/-kennur

nur

Irgendwo/Alles

nur

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

CRM-Filter

CRM-Filter aktiviert:

Kategorie:

Stichwort:

im Datenbereich:

Status:

Für:

Anzahl Einträge:

VERM Vermerk

53/53

RBEZ Rechnung zu bezahlen

RECH Rechnung zu schreiben

REKL Reklamation

RÜCK Rückruf

RÜVE Rückruf, vergeblich

SCAN Scan

TTB Teetime-Buchung

TETE Telefon-Termin

TERM Termin

TODO To-do

TURAB Turnier-ABMELDUNG

TURAN Turnier-ANMELDUNG

OK

Abbruch

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

CRM-Filter

☒ CRM-Filter aktiviert:

Kategorie: GGA Gemeinsam Golfen Aktion

Stichwort:

im Datenbereich: von: 01.01.2022 bis: 31.12.2022

Status: ☐ offen ☐ dringend ☒ Alarm (dringend)

Für: (neutral)

Anzahl Einträge: von: 1 bis: 9999999

☒ OK ☒ Abbruch

Personenfilter: Runde Geburtstage

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

Kontakte-Filter: Runde Geburtstage

Name: Runde Geburtstage Speicher Löschen ☒ OK ☐ Neuer Filter ☐ Negativ

Personen-Filter **Aufzählung**

☐ Handicaps von Pro

☐ Geburtsdatum von ..

☐ Eintrittsdatum von ..

☐ Heimatclub nur

☐ Geschlecht nur

☐ Altersklasse nur

☐ Mitgliedschaft nur

☐ Status nur

☐ Unbenutzt nur

☐ Zusatz-Info

☐ Austritts-Datum

☐ Clubnummer/-kenn

☐ Irgendwo/Alles

Eintritt/Austritt passend zum:

Logischer Ausdruck

Bitte diese Option nur nach Rücksprache mit dem Support verwenden.

☒ Benutzen des logischen Filters einschalten:

Logischer Ausdruck: ((YEAR(DATE())-YEAR(golfmitg->mitgsgebd))%10)==0

☐ Umsatz ☐ CRM ☒ Logisch

☒ OK ☒ Abbruch

Dies ist der Befehl für den Logischen Filter:

```
((YEAR(DATE())-YEAR(golfmitg->mitggeb))%10)==0
```

Personenfilter: mit bzw ohne Bilder

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

The screenshot shows a software interface for filtering contacts. The main window is titled "Kontakte-Filter: Personen mit Bild". It has a "Name" dropdown set to "Personen mit Bild", and buttons for "Speichern", "Löschen", and "+ Neuer Filter F9". Below this are tabs for "Personen-Filter" and "Aufzählung". Under "Personen-Filter", there are checkboxes for "Handicaps" and "Geburtsdatum", each with a range selector (von...bis). A sub-dialog box titled "Logischer Ausdruck" is open, displaying a warning: "Bitte diese Option nur nach Rücksprache mit dem Support verwenden". It has a checked checkbox "Benutzen des logischen Filters einschalten:", a text field for the logical expression containing "xFILE(PersBild('FILE'))", and buttons for "OK", "Abbruch", and "Datei". Below the sub-dialog, there are more filter options: "Zusatz-Info", "Austritts-Datum", "Clubnummer/-kennung", and "Irgendwo/Alles", each with a dropdown and a text field. At the bottom, there is a label "Eintritt/Austritt passend zum:" with a date field set to "Heute".

mit Bild:

```
xFILE(PersBild("FILE"))
```

Kontakte-Filter: Personen ohnet Bild

Name: Personen ohnet Bild Speichern Löschen

+ Neuer Filter F9

☒ OK

☐ Negation

Personen-Filter **Aufzählung**

☐ Handicaps von Pro bis --

☐ Geburtsdatum von .. bis 31.12.2023

Logischer Ausdruck

Bitte diese Option nur nach Rücksprache mit dem Support verwenden

☒ Benutzen des logischen Filters einschalten:

Logischer Ausdruck:

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

☐ Zusatz-Info ...

☐ Austritts-Datum ...

☐ Clubnummer/-kennung ...

☐ Irgendwo/Alles ...

Eintritt/Austritt passend zum: Heute

Datei

☒ 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 möchten, lassen Sie einfach die jeweils andere Angabe leer!

Beginnen bei...

...

Aufhören mit...

...

✓ OK

✗ Abbruch

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:**

www.pccaddie.com

gedruckt am: 2026/02/14 09:59
30 von 54

Personen-Liste ? X

Layout

- Boxen mit Schlüsselnummern
- Familie Mail P & G
- Geburtstage
- Generalversammlung Club 90

Personengruppe

Alle Mitglieder

Reihenfolge

Alphabet (Namen)

13/13 X

- *** Spezial ***
- Alphabet (Namen)
- Datum, Austritt
- Datum, Eintritt
- Eintrittsdatum
- Geburtsdatum
- Geburstag
- Handicap
- Heimatclub
- Mitgliedsnummer
- Mitgliedsstatus
- Postleitzahl
- Suchkennzeichen

Editieren...

Definieren...

☒ Von-Bis...

Bearbeiten...

Definieren...

Schreiben zusätzl

Drucken F8

Internet

Vermerken

Ende

Altersklasse

Mitgliedschaft

Status

Verschiedenes



Hier sollten sich alle wichtigen Reihenfolgen auswählen lassen. Besondere Erwähnung verdienen „Geburstag“ bzw. „Geburtsdatum“. Mit der Auswahl „Geburstag“ 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:

Sortierung neu aufbau... X

Soll die Sortierung neu aufgebaut werden?

☒ Ja, Index neu aufbauen

☐ Nein, alten Index benutzen

Es wird sortiert - Bitte warten
-- Personen-Spezialsortierung --
3584 Datensätze

73%

Abbruch

Befehle für die Reihenfolge/Sortierung

Reihenfolge

☐ Von-Bis...

Alphabet (Namen) 12/12 ✖

*** Spezial ***

Alphabet (Namen)	1
Datum, Austritt	2
Datum, Eintritt	3
Eintrittsdatum	4
Geburtsdatum	5
Geburstag	6
Handicap	7
Heimatclub	8
Mitgliedsnummer	9
Postleitzahl	10
Suchkennzeichen	11

▼

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

6. Geburtstag

```
SUBSTR(DTOC(mitggebdt), 4, 2)+LEFT(DTOC(mitggebdt),  
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)

Datum, Austritt

Datum, Eintritt

Eintrittsdatum

Geburtsdatum

Geburtstag

Bezeichnung:

Alphabet (Namen)

Sortier-Funktion:

mitgname

Ende

Löschen

Abbruch

Familien zusammenfassen

MIT und OHNE Einzugsermächtigung

Definieren...

☒ Familien zusammenfassen

Extra Anschreiben zusätzl

3/3

nur Ansprechpartner

Extra Anschreiben zusätzlich

Getrennte Rechnung zusätzli

Ende

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 ? X

Layout

Adressen Nicht Familienweise ^
Adressen Tod Josy
Adressen, Familienweise
Adressen, Geburt, Eintritt, HCP v

Personengruppe

Alle Kontakte v Definieren...

Reihenfolge

Alphabet (Namen) v Bearbeiten...

MIT und OHNE Einzugsermächtigung v Definieren...

☒ Familien zusammenfassen Extra Anschreiben zusätzl v

Drucken F8

Internet

Vermerken

Ende

Wichtig: Haken bei: Familien Zusammenfassung

Format-Editor

Name:

Familienweise mit Mail

Neues Format definieren

Format-Typ

Liste

Zeilen:

Titel

Name, Adresse - <DATUM>

3/19 (0)

Linie

Tab

<KOPFINFO:FILTER>

<Z >|<FAMVORN

>|<NAME

>|<MAIL

<FAMILIENWEISE_ALLE>

Felder F2

Befehle

Schrift F6

Grafik F7

Format speich F11

Format lösche F5

Datei F9

Test F8

Ende

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			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9	Member, Paul	paul@member.com	paul@diezweitemail.com
	Member, Petra	petra@member.com	
10			
11			

Ausgabe vermerken

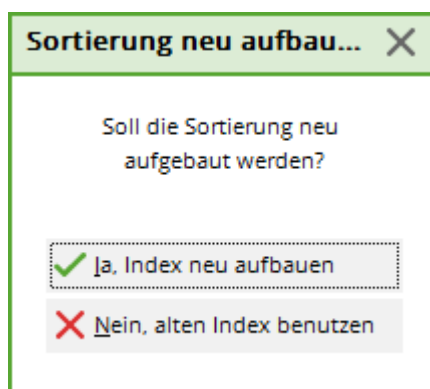
Wenn Sie mit dem Modul CRM\DMS arbeiten, können Sie mit dem Button **Vermerken** eine Information für alle ausgegebenen Personen in der Personenmaske speichern.

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.



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:

Adressen [Fertig]				
<div> <div>Kopieren F6</div> <div>Speichern F7</div> <div>Drucken F8</div> <div>Seite 1/44 100% Adressen</div> </div>				
<h1>Adressen - 20.10.21</h1>				
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; Appartamenti vacanza, Karl und V	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:

Format-Editor

Name:

Austritt

Neues Format definieren

Format-Typ

Liste

Zeilen:

Titel

Austritt - <DATUM>

3/5 (0)

Linie

Tab

-----|-----10-----|-----20-----|-----30-----|-----40-----|-----50-----|-----60-----|-----70-----|-----80

<KOPFINFO:FILTER>

<Z >|<NACHNAME, VORNAME> >|<AUSTRITT>|<EXITINFO>|

Felder F2

Befehle

Schrift F6

Grafik F7

Format speich F11

Format lösche

Datei F9

Test F8

Ende

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

www.pccaddie.com

gedruckt am: 2026/02/14 09:59
39 von 54

Kontakte-Filter

Name

*** Spezial ***

Speichern

Löschen

OK

Negation

Eintritt/Austritt
passend zum:

Sonderfilterung:

Event

Beitrag

Umsatz

CRM

Logisch

Datei

Abbruch

Personen-Filter

Aufzählung

+ Neuer Filter

F9

Handicaps

von

Pro

bis

--

Geburtsdatum

von

.

bis

31.12.2020

Eintrittsdatum

von

.

bis

31.12.2020

Heimatclub

nur

Geschlecht

nur

Altersklasse

nur

Mitgliedschaft

nur

Status

nur

Verschiedenes

nur

Zusatz-Info

nur

☒ Austritts-Datum

nur

01.01.2019-31.12.2019

Clubnummer/-kennur

nur

Irgendwo/Alles

nur

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 auszublenden bzw. zu verbergen.

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:

Kontakt: Mustermann, Prof. Max

Name			
Suchkürzel	<input type="text" value="muma"/>	Nr. <input type="text" value="041.7003.203599"/>	<input type="button" value="Nr. wählen"/>
Titel	<input type="text" value="Prof."/>	<input type="text" value="Briefanrede"/>	
Vorname	<input type="text" value="Max"/>		
Nachname	<input type="text" value="Mustermann"/>		
<input type="button" value="Event"/>	<input type="button" value="Kasse"/>	<input type="button" value="Timetable"/>	

Merkmale	Adresse	2.Adresse	Zahlung	Infos	Memo
Zugehörig	<input type="text" value="1:Susanne Sonnenschein"/>				
Familienstatus	<input type="text" value="4 - Extra anschreiben"/>		<input type="button" value="Familie"/>		
Funktion im	<input type="text" value="Präsident"/>				
Straße	<input type="text" value="Trampelpfad 11"/>				
PLZ	<input type="text" value="5433"/>	Ort	<input type="text" value="Nachbarschaft"/>	<input type="button" value="Globe"/>	
Telefon	<input type="text" value="+41-41/5110600*"/>			<input type="button" value="Phone"/>	
Mobil	<input type="text" value="+41-79/1234567*"/>			<input type="button" value="Phone"/>	
Fax	<input type="text"/>				
E-Mail	<input type="text" value="mustermann.max@muster.ch"/>			<input type="button" value="Email"/>	
WWW	<input type="text"/>			<input type="button" value="Web"/>	

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 CADDIE 2010 ©1988-2008 Schmedding Software Systeme GmbH			Golf-Club 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.

Format-Editor

Name: Mitgliederverzeichnis

Neues Format definieren

Format-Typ: Liste

2

Zeilen: 10

1

Titel: Mitgliederverzeichnis - <DATUM>

1/0 (0)

Linie

Tab

<KOPFINFO:FILTER>

••~F<NACHNAME, VORNAME

>~f

<WENN_VOLL <STRASSE

>>

•••<STRASSE

>

<ENDE_WENN>

<WENN_VOLL <PLZ_ORT

>>

•••<PLZ_ORT

>

<ENDE_WENN>

<WENN_VOLL <TELEFON

>>

••Telefon privat <TELEFON

>

<ENDE_WENN>

<WENN_VOLL <FAXP

>>

••Fax privat <FAXP

>

<ENDE_WENN>

<WENN_VOLL <2TELEFON

>>

••Telefon geschäftlich <2TELEFON

>

<ENDE_WENN>

<WENN_VOLL <MAIL

>>

••Mail <MAIL

>

<ENDE_WENN>

Felder F2

Befehle

Schrift F6

Format speich F11

Format lösche F5

Datei F9

Test F8

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

Stand: 01.03.11, 20:40 Uhr

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: +49-6693/2777798
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



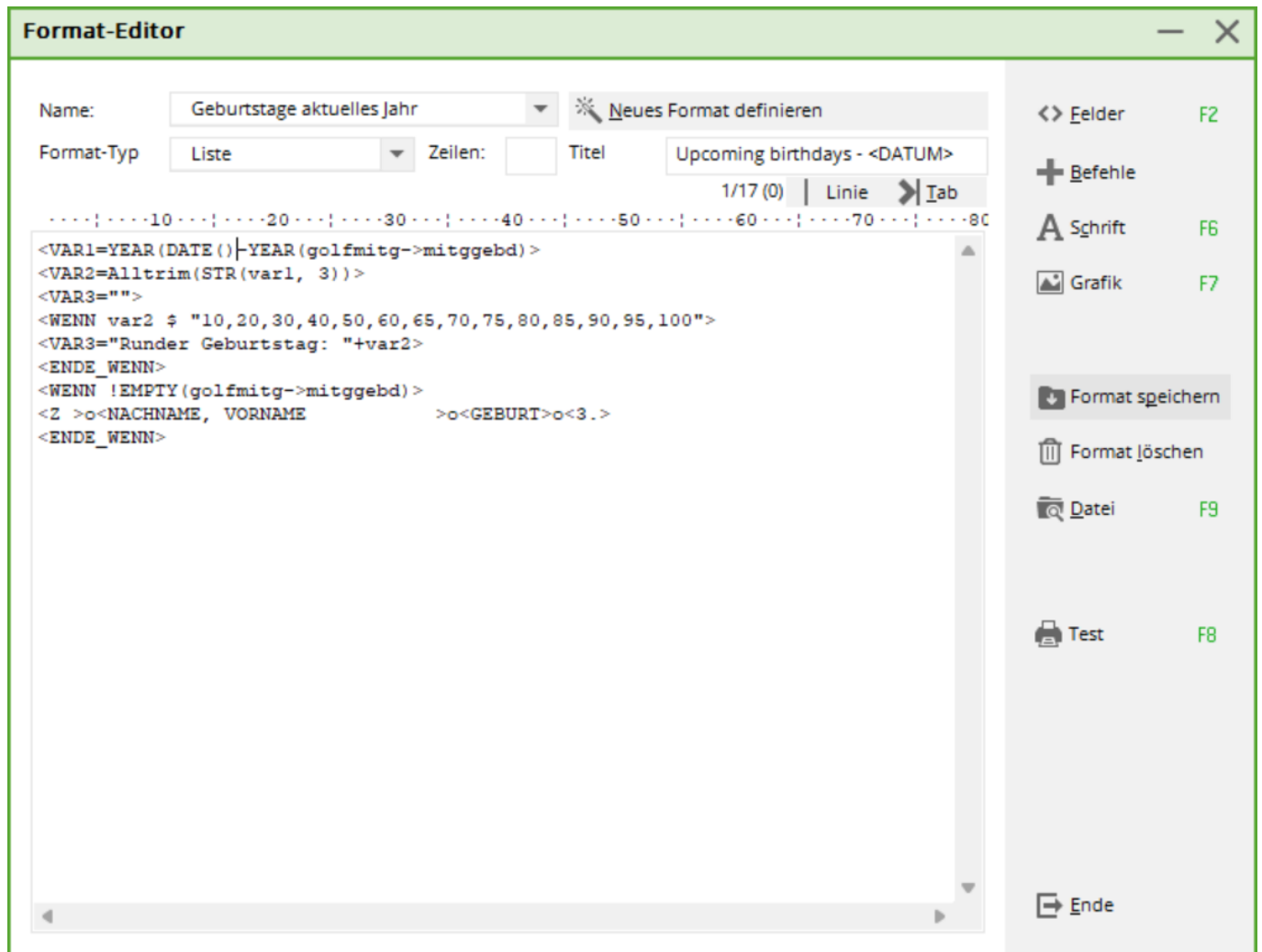
Drucken Sie doch einfach eine Geburtstagsliste der „runden“ Geburtstage ihrer Mitglieder. So erhalten Sie eine Vorlage und es wird kein wichtiger Tag vergessen!

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->mitggebdt) )>
<VAR2=Alltrim(STR(var1, 3))>
<VAR3="">
<WENN var2 $ "10,20,30,40,50,60,65,70,75,80,85,90,95,100">
<VAR3="Runder Geburtstag: "+var2>
<ENDE_WENN>
<WENN !EMPTY(golfmitg->mitggebdt)>
<Z >o<NACHNAME, VORNAME          >o<GEBURT>o<3.>
<ENDE_WENN>
```

Das Fenster sieht dann wie folgt aus:



Layout - Geburtstage im Folgejahr

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

```
<VAR1=YEAR (DATE ()+365) -YEAR (golffmitg->mitggebdt)>
<VAR2=Alltrim (STR (var1, 3))>
<VAR3="">
<WENN var2 $ "10,20,30,40,50,60,65,70,75,80,85,90,95,100">
<VAR3="" +var2>
//<ENDE_WENN>
<WENN !EMPTY (golffmitg->mitggebdt)>
<Z >•<NACHNAME, VORNAME          >•<GEBURT>•<3.>
<ENDE_WENN>
```

Die fertige Listen sieht wie folgt aus:

Geburtstage, aktuelles Jahr - 26.11.12

Stand: 26.11.12, 10:18 Uhr

Nr.	Nachname, Vorname	Geburt
1	Andersson, Gustav	06.11.72 Runder Geburtstag: 40
2	Andersson, Gustav	04.12.42 Runder Geburtstag: 70
3	Andersson, Gustav	01.01.87
4	Andersson, Gustav	01.01.12
5	Andersson, Gustav	25.11.60
6	Andersson, Gustav	01.04.68
7	Andersson, Gustav	01.01.04
8	Andersson, Gustav	11.11.92
9	Andersson, Gustav	06.04.50
10	Andersson, Gustav	23.02.87
11	Andersson, Gustav	14.01.65
12	Andersson, Gustav	15.02.38
13	Andersson, Gustav	01.10.40
14	Andersson, Gustav	01.01.70
15	Andersson, Gustav	12.04.56
16	Andersson, Gustav	01.01.01
17	Andersson, Gustav	01.01.69
18	Andersson, Gustav	23.02.63
19	Andersson, Gustav	02.03.22 Runder Geburtstag: 90
20	Andersson, Gustav	01.04.67
21	Andersson, Gustav	26.05.10
22	Andersson, Gustav	01.01.82
23	Andersson, Gustav	18.12.96
24	Andersson, Gustav	22.04.50

PC CADDIE 2012 © 1988-2012 Schmieding Software Systeme GmbH Golf-Club Sonnenschein e.V., Sommerland im Testerland

Erweiterte Liste mit "runden" Geburtstagen

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

Layout - erweitere Liste

```

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

```

Geburtstagsliste - 01.04.15

Stand: 01.04.15, 09:47 Uhr

Nr.	SUKZ	Nachname, Vorname	Geburtsdatum				
1	adma		28.01.70				
2	aebe		23.08.78				
3	alvi		01.01.01				
4	anjo		15.04.74	Schwändi 28	8170 Schüpfheim		
5	insa		15.08.10		8170 Schüpfheim		
6	jawo		11.10.63		8353 Weggis		
7	mepa		15.04.85	Runder Geburtstag: 50	Trampelpfad 11	54333 Nachbarschaft	er@pc
8	miwo		15.08.39				
9	müp1		12.04.74		8353 Weggis		
10	paal		25.07.75	Runder Geburtstag: 40	Irgendwo		
11	pot1		15.09.88				
12	poma		21.08.59		8170 Schüpfheim		
13	prbi		28.02.70				
14	rian		01.01.05				
15	rost		18.11.85		8170 Schüpfheim		
16	suba		08.02.78				
17	stpa		04.05.39		8170 Schüpfheim		
18	stp1		04.05.39		8170 Schüpfheim		
19	thia		26.11.60	Runder Geburtstag: 55			
20	voha		18.09.54				
21	wiki		19.03.00		8170 Schüpfheim		

PC CADDIE 2014 © 1988-2014 Schmedding Software Systeme 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	
1	Angelina, Jolie	04.05.2003	Mitglied seit: 15Jahren
2	Bauer, 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	Sturzenegger, Paul	01.01.2013	Mitglied seit: 5Jahren
6	Thompson, Ian	01.01.2013	Mitglied seit: 5Jahren
7	Widhaber, Hans	01.01.2013	Mitglied seit: 5Jahren
8	von Arn, 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, Virginia	26.02.2013	Mitglied seit: 5Jahren
12	Ruger, Steven	01.03.2013	Mitglied seit: 5Jahren
13	Interstedt, Sarah	05.03.2013	Mitglied seit: 5Jahren
14	Popp, Marco	17.04.2013	Mitglied seit: 5Jahren
15	Ponemann, Tim	24.04.2013	Mitglied seit: 5Jahren
16	Jakob, Wolfgang	16.05.2013	Mitglied seit: 5Jahren
17	Angerer, Benjamin	02.07.2013	Mitglied seit: 5Jahren
18	Riegel, 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
Speichern Löschen

+ Neuer Filter F9

Personen-Filter

Aufzählung

☐ Handicaps

von

Pro

bis

--

☐ Geburtsdatum

von

..

bis

31.12.2020

☐ Eintrittsdatum

von

..

bis

31.12.2020

☒ Heimatclub

nur

M

Mitglieder

≡

☐ Geschlecht

nur

≡

☐ Altersklasse

nur

≡

☐ Mitgliedschaft

nur

≡

☐ Status

nur

≡

☐ Verschiedenes

nur

≡

☐ FC Club 90

nur

☐ Austritts-Datum

nur

☐ Clubnummer/-kennur

nur

☐ Irgendwo/Alles

nur

☒ OK

☐ Negation

Eintritt/Austritt
passend zum:
Heute

Sonderfilterung:

☐ Event
☐ Beitrag
☐ Umsatz
☐ CRM
☒ Logisch

Datei

☒ Abbruch

Logischer Ausdruck

Bitte diese Option nur nach Rücksprache mit dem Support verwenden.

☒ Benutzen des logischen Filters einschalten:

Logischer Ausdruck:

.NOT.EMPTY(Get.Land(golfmitg->mitgplz))

☒ OK

☒ Abbruch

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 anhaken und dann dort !D eingeben, für die Schweiz !CH.

Kontakte-Filter: PLZ Ausland

Name

PLZ Ausland

Speichern

Löschen

Personen-Filter

Aufzählung

+ Neuer Filter

F9

☐ Handicaps

von

Pro

bis

--

☐ Geburtsdatum

von

..

bis

31.12.2020

☐ Eintrittsdatum

von

..

bis

31.12.2020

☒ Heimatclub

nur

M

Mitglieder

☐ Geschlecht

nur

☐ Altersklasse

nur

☐ Mitgliedschaft

nur

☐ Status

nur

☐ Verschiedenes

nur

☒ PLZ

nur

!CH

☐ Austritts-Datum

nur

☐ Clubnummer/-kennur

nur

☐ Irgendwo/Alles

nur

☒ OK

☐ Negation

Eintritt/Austritt
passend zum:

Heute

Sonderfilterung:

☐ Event

☐ Beitrag

☐ Umsatz

☐ CRM

☒ Logisch

Datei

☒ Abbruch

PLZ-nur Deutschland

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

Kontakte-Filter: PLZ Schweiz

Name

PLZ Schweiz

Speichern

Löschen

+ Neuer Filter

F9

✓ OK

☐ Negation

Eintritt/Austritt
passend zum:
Heute

Sonderfilterung:

☐ Event
 ☐ Beitrag
 ☐ Umsatz
 ☐ CRM

☒ Logisch

Datei

✗ Abbruch

Personen-Filter

Aufzählung

☐ Handicaps
 von Pro bis --

☐ Geburtsdatum
 von . . bis 31.12.2020

☐ Eintrittsdatum
 von . . bis 31.12.2020

☒ Heimatclub
 nur M Mitglieder

☐ Geschlecht
 nur

☐ Altersklasse
 nur

☐ Mitgliedschaft
 nur

☐ Status
 nur

☐ Verschiedenes
 nur

☐ PLZ
 nur

☐ Austritts-Datum
 nur

☐ Clubnummer/-kennur
 nur

☐ Irgendwo/Alles
 nur

Logischer Ausdruck

Bitte diese Option nur nach Rücksprache mit dem
Support verwenden.

☒ Benutzen des logischen Filters einschalten:

Logischer Ausdruck:

EMPTY(GetLand(golfmitg->mitgplz))

✓ OK

✗ Abbruch

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.

www.pccaddie.com

gedruckt am: 2026/02/14 09:59

51 von 54

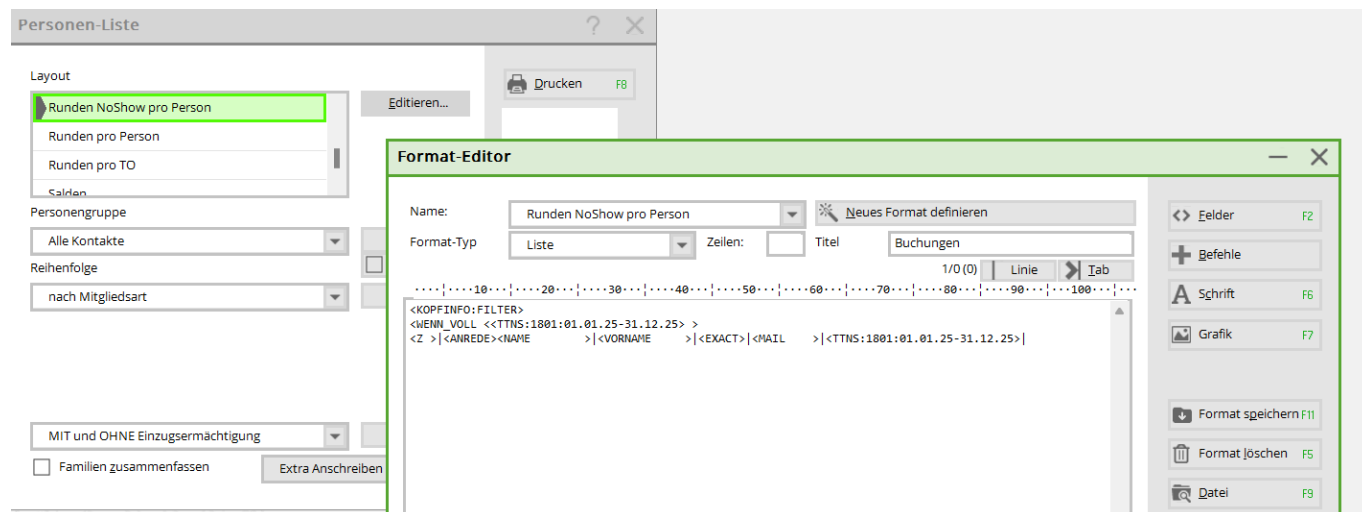
Anzahl NoShow Runden pro Person

Dafür kann folgendes Layout hinterlegt werden:

<KOPFINFO:FILTER>

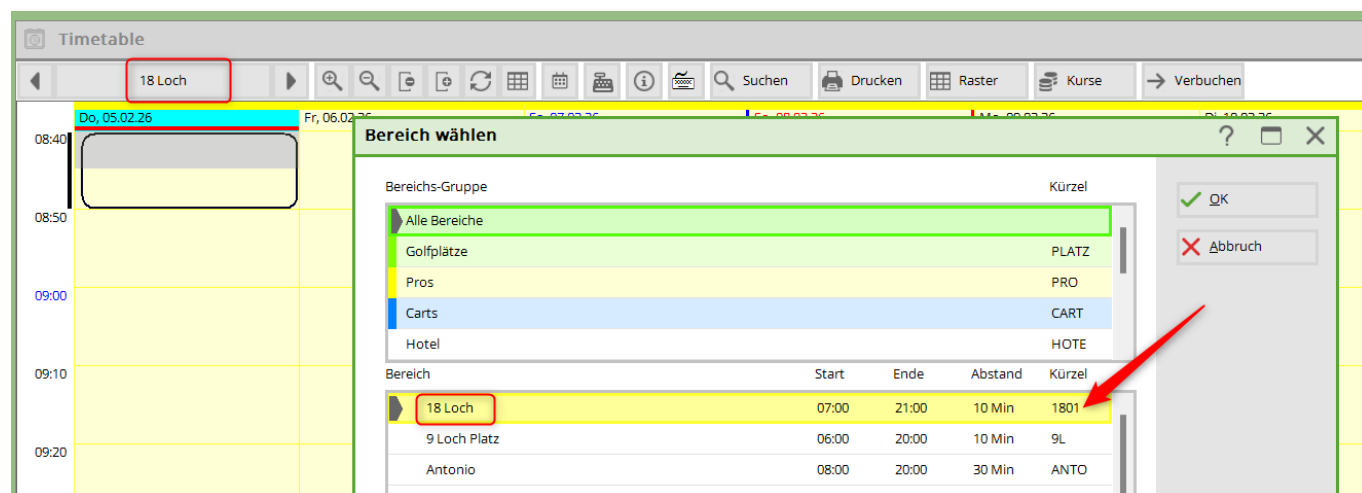
<WENN_VOLL «TTNS:1801:01.01.25-31.12.25» >

<Z >|<ANREDE><NAME >|<VORNAME >|<EXACT>|<MAIL >|<TTNS:1801:01.01.25-31.12.25>|



Bedeutung:

TTNS: hier muss das Kürzel des Bereichs der Startzeiten eingegeben werden gefolgt von der zu prüfenden Zeitspanne



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 Befehl nimmt 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 Bereiche 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

Bereichs-Gruppe

Kürzel

Alle Bereiche

Golfplätze

Pros

Carts

PLATZ

PRO

CART

Bereich

Start

Ende

Abstand

Kürzel

JOHN

06:00

20:00

10 Min

PRO1

+ Neu

F9

Bearbeiten

F7

Löschen

F5

OK

Abbruch

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

Name: Club 90

Speichern Löschen

Personen-Filter Aufzählung

+ Neuer Filter F9

☐ Handicaps von Pro bis --
☐ Geburtsdatum von .. bis 31.12.2009
☐ Eintrittsdatum von .. bis 31.12.2009
☐ Heimatclub nur
☐ Geschlecht nur
☐ Altersklasse nur
☐ Mitgliedschaft nur
☐ Status nur
☐ Verschiedenes nur
☒ FC Club 90 nur 9
☐ Austritts-Datum nur
☐ Clubnummer/-kennur nur
☐ Irgendwo/Alles nur

☒ OK
☐ Negation
 Eintritt/Austritt passend zum: Heute
 Sonderfilterung:
☐ Event
☐ Beitrag
☐ Umsatz
☐ CRM
☒ Logisch
 Datei
☒ Abbruch

Logischer Ausdruck

Bitte diese Option nur nach Rücksprache mit dem Support verwenden.

☒ Benutzen des logischen Filters einschalten:
 Logischer Ausdruck:
 NOT.EMPTY(Get.Land(golfmitg->mitgplz))

☒ OK
☒ Abbruch

Optionen Ctrl F5 + Neu

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!