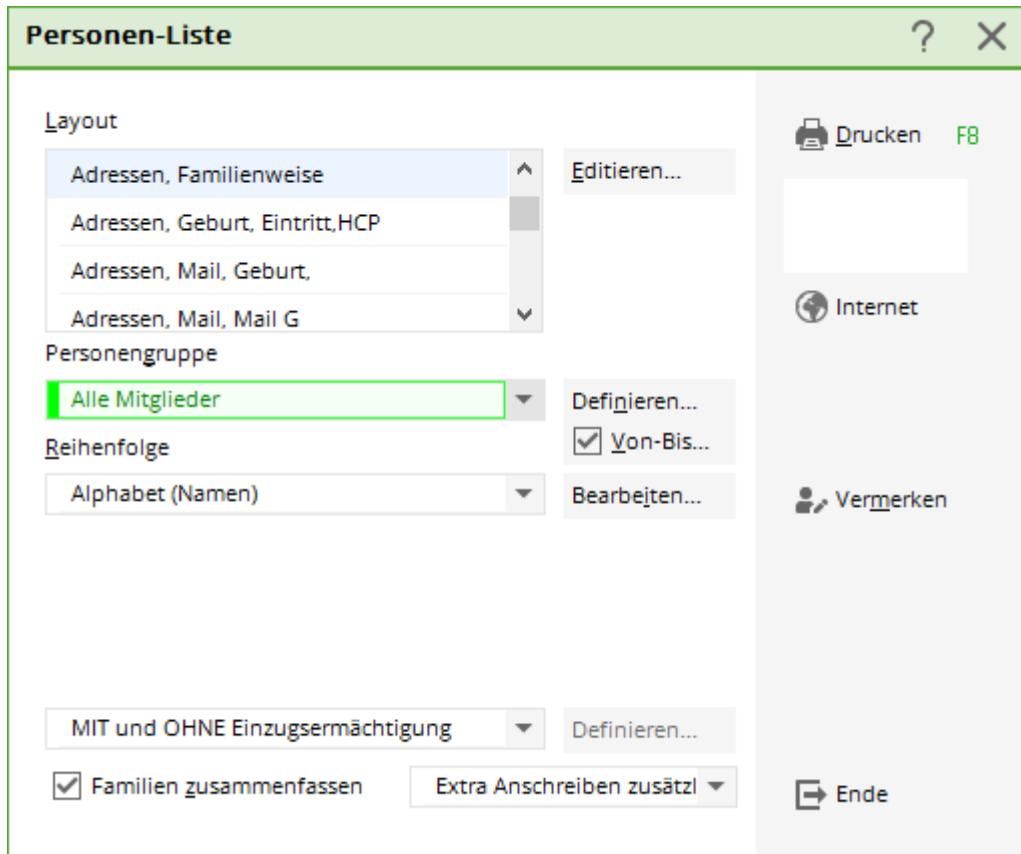


# Personenliste

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?

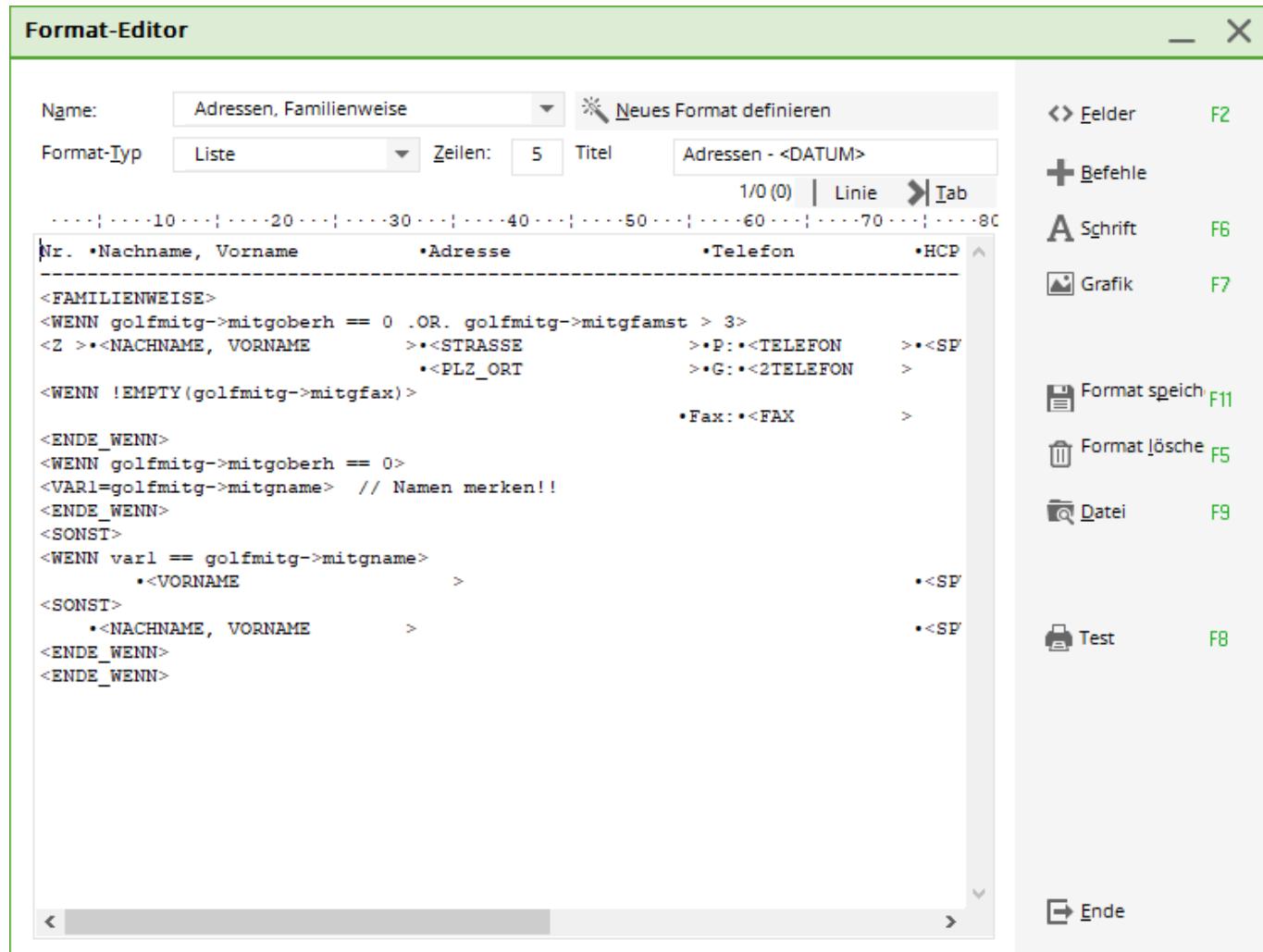
## Layout einer Liste

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:

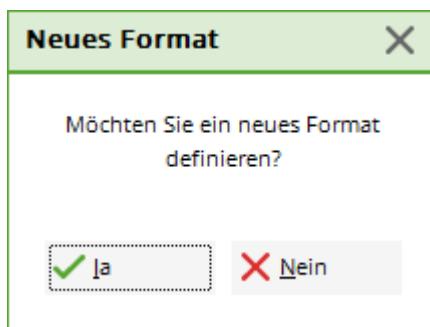
Das Format „Adressen, Familienweise“ ist so definiert, dass in einer Liste immer die ganze Familie zusammen gedruckt wird, d.h. jedes Familienmitglied wird aufgelistet. Die Adresse jedoch wird nur einmal und zwar beim Familien-Ansprechpartner gedruckt. Für die restlichen Familienmitglieder wird nur der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

## Neues Layout erstellen

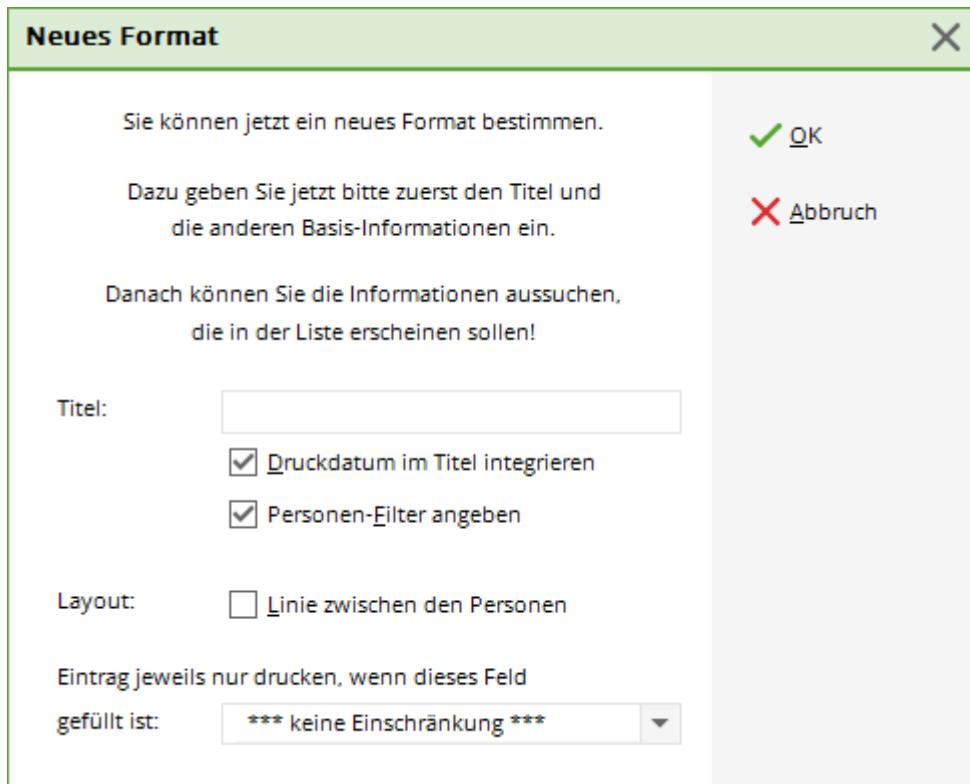
Wir empfehlen Ihnen, sich durch Ausprobieren selbst damit vertraut zu machen. Sie sollten sich hier aber nicht weiter um den Text kümmern, sondern direkt auf die Schaltfläche



klicken — damit wird die Gestaltung Ihres Wunschformats sehr einfach. Bejahren 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!

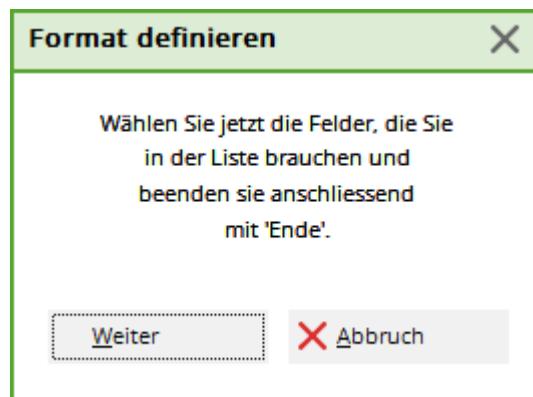
Die unterste Abfrage **Eintrag jeweils nur drucken, wenn dieses Feld gefüllt ist:** wird nur beispielsweise bei Caddiebox-Listen benötigt. Hier können Sie vorher bestimmen, dass eine Person nur gedruckt wird, wenn bei ihr zum Beispiel das Feld „Caddiebox“ überhaupt ausgefüllt ist (Sie

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

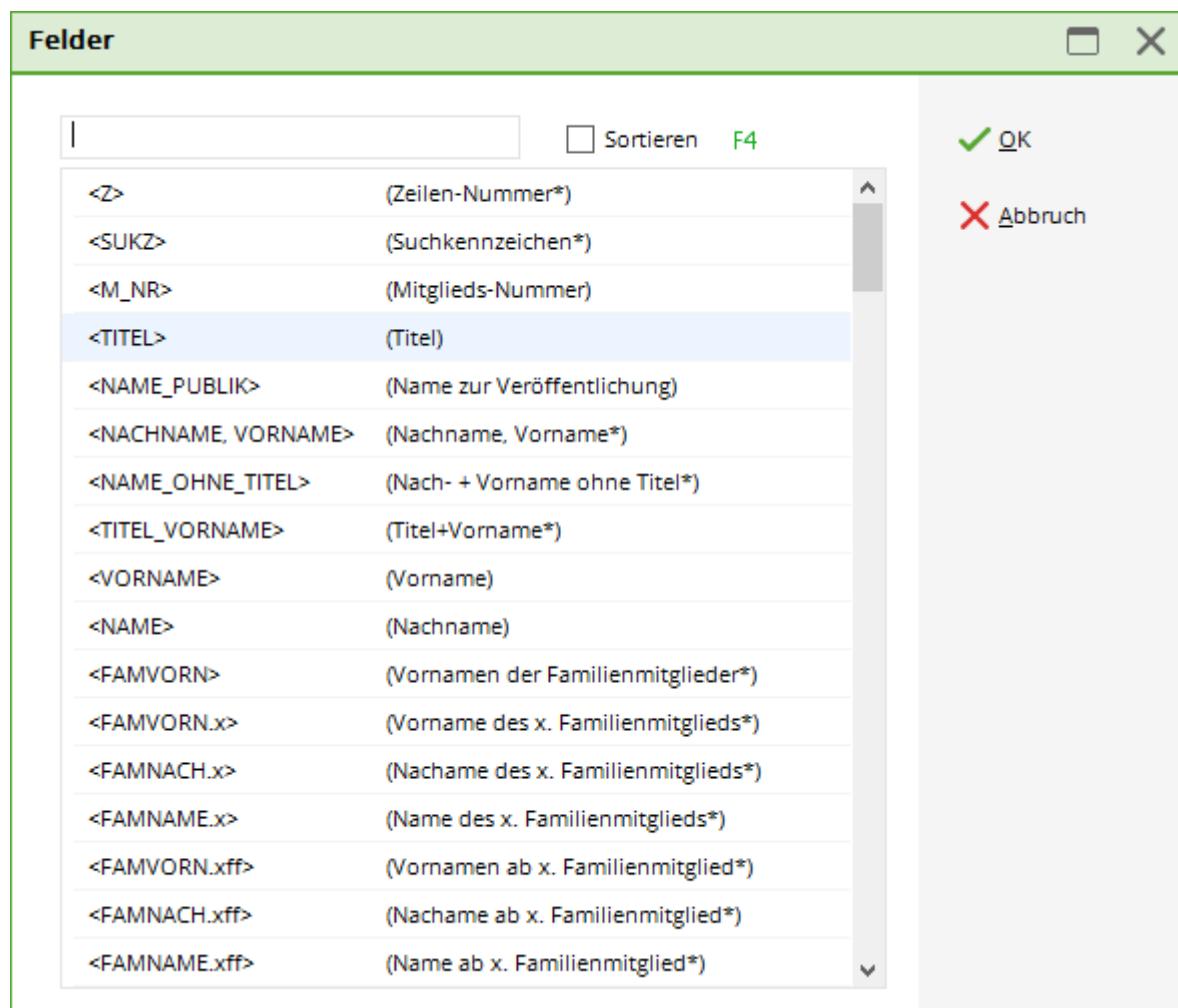
Üblicherweise lassen Sie hier die Auswahl auf **keine Einschränkung**.



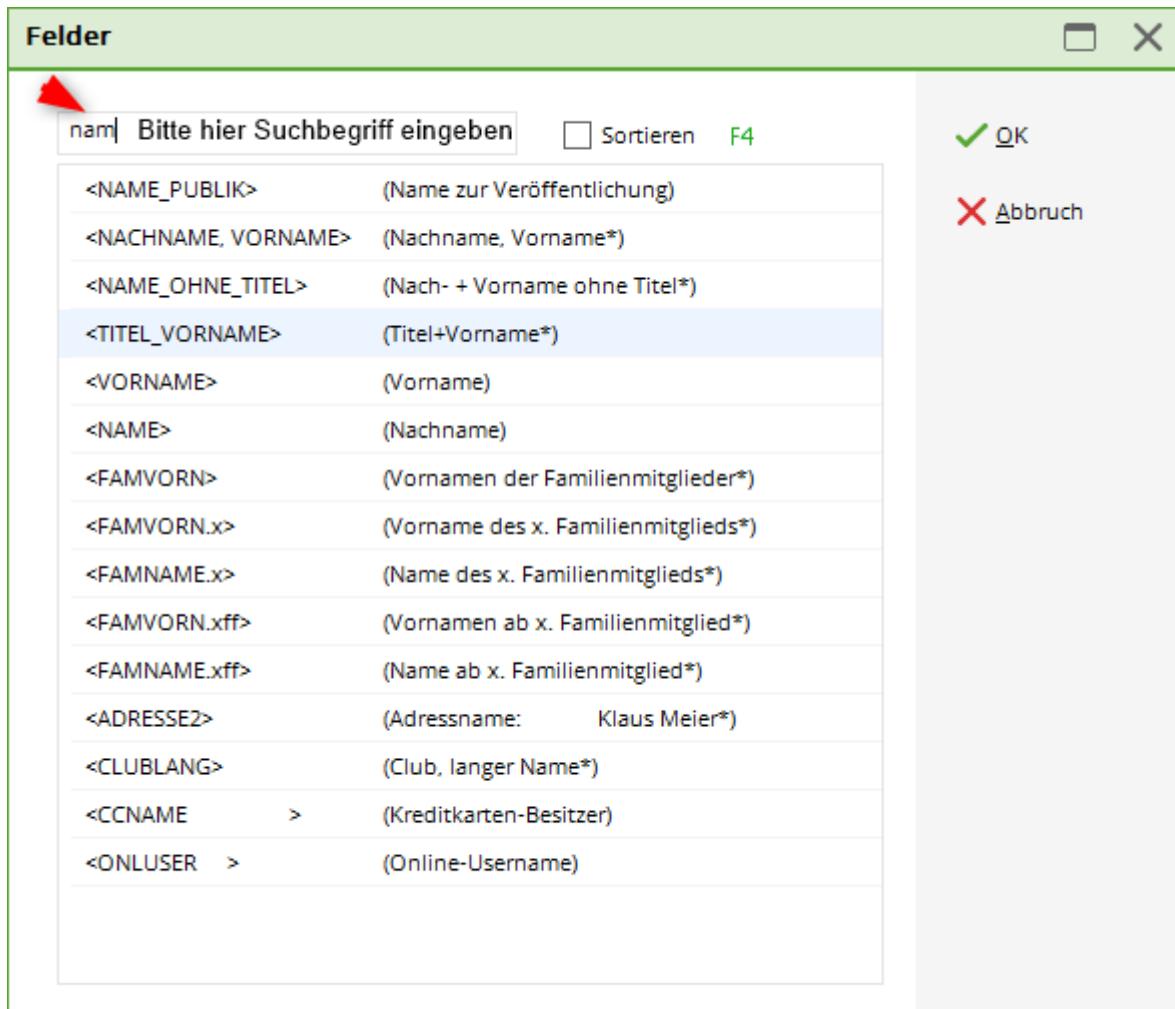
Wenn Sie mit **OK** bestätigen und bei der folgenden Information **Weiter** klicken, können Sie der Reihe nach die Felder (Informationen) aussuchen, die Sie für Ihre Liste benötigen:



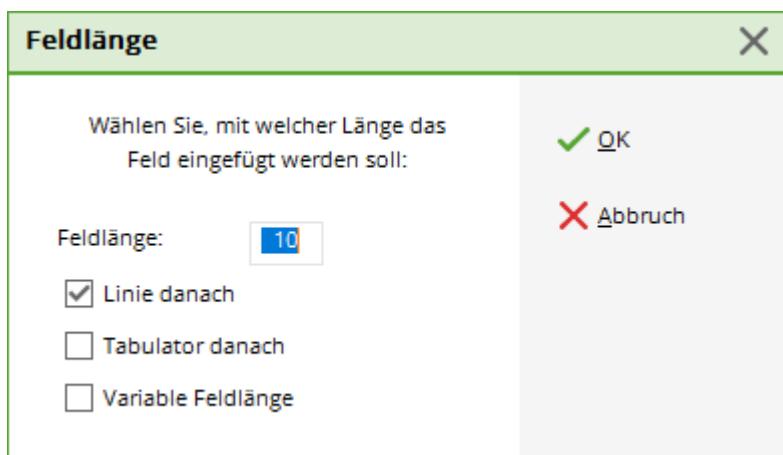
Klicken Sie **Weiter**, um mit der Formatierung fortfahren oder klicken Sie **Abbruch**, wenn Sie alle gewünschten Felder gewählt haben oder später weitere Felder hinzufügen möchten.



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



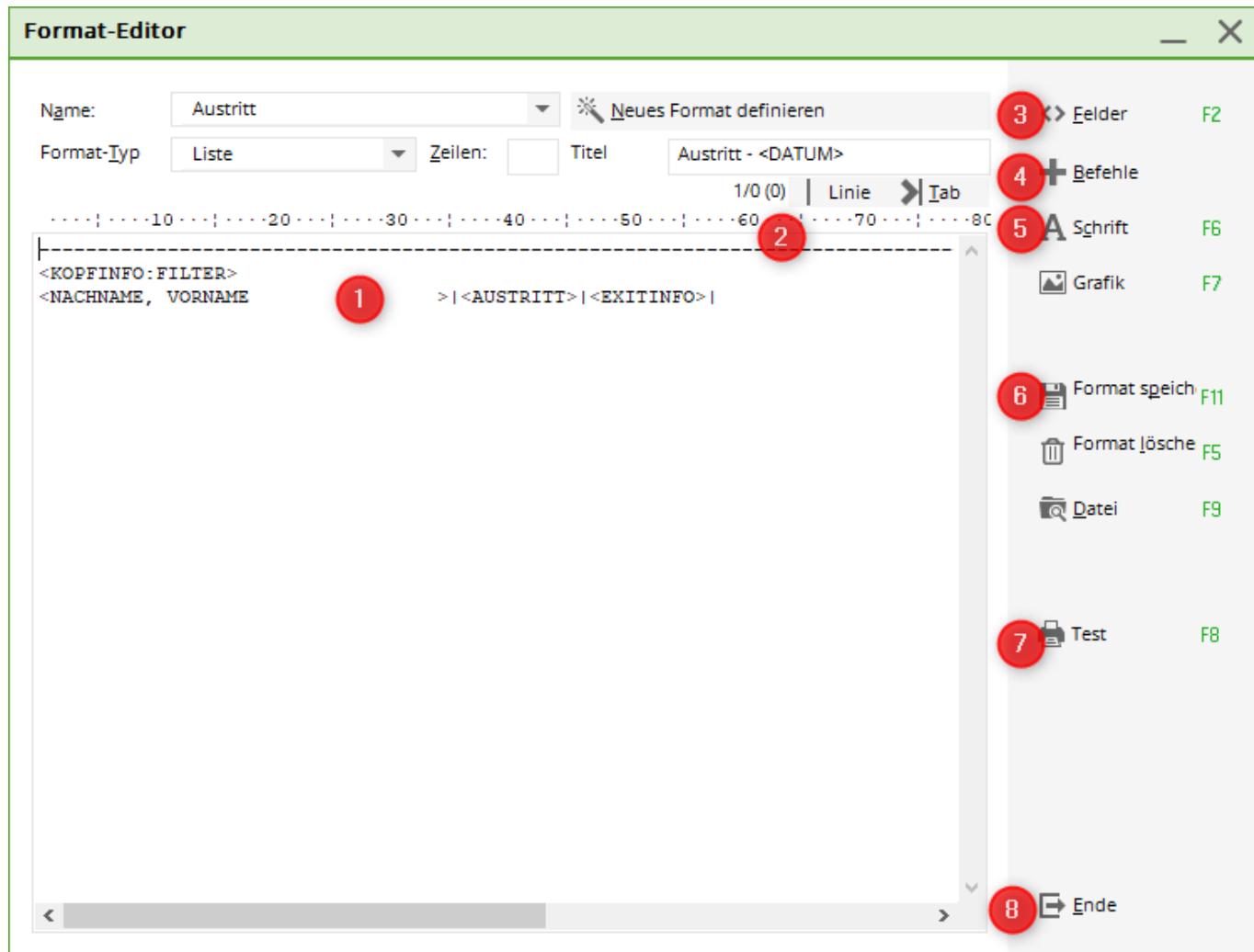
Fangen wir mit <Z> „Zeilen-Nummer“ an. Klicken Sie auf **Hinzufügen** und es folgt die nächste Abfrage:



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 vorgeschlagenen 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)

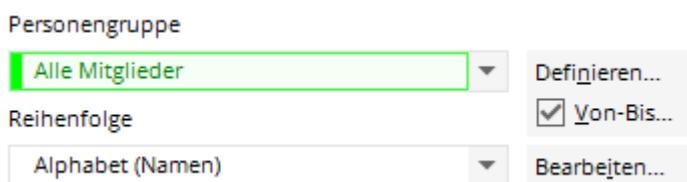
## 8. schließen Sie den Format-Editor

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

Sehen Sie hier spezielle Befehle für das Layout:

<b>&lt;FAMILIENWEISE&gt;</b>	Alle Einzelpersonen der Familie werden aufgelistet.
<b>&lt;NICHT_FAMILIENWEISE&gt;</b>	Die Familie wird nicht mit allen Einzelpersonen aufgelistet, es gibt nur einen Eintrag für den Ansprechpartner.
<b>&lt;FAMILIENWEISE_EINZELN&gt;</b>	Jedes Familienmitglied bekommt eine volle Zeile (mit eigener Positionsnummer).
<b>&lt;FAMILIENWEISE_ALLE&gt;</b>	Sonderpunkt, damit kommen alle Familienmitglieder, auch wenn diese nicht in den Filter passen.
<b>&lt;ZUSAMMENFASSEN&gt;</b>	Dieser Befehl erzwingt das Zusammenfassen der Familienmitglieder.
<b>&lt;ANREDE_HERR_FRAU&gt;</b>	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	<input checked="" type="checkbox"/> OK
<input style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 15px; height: 15px; margin-right: 5px;" type="button" value="+"/> Neuer Filter F9				<input type="checkbox"/> Negation
<input type="radio"/> Personen-Filter <input type="radio"/> Aufzählung				
<input type="checkbox"/> Handicaps von Pro bis -- <input type="checkbox"/> Geburtsdatum von .. bis 31.12.2010 <input type="checkbox"/> Eintrittsdatum von .. bis 31.12.2010 <input type="checkbox"/> Heimatclub nur <input type="button" value="..."/> <input type="checkbox"/> Geschlecht nur <input type="button" value="..."/> <input type="checkbox"/> Altersklasse nur <input type="button" value="..."/> <input type="checkbox"/> Mitgliedschaft nur <input type="button" value="..."/> <input type="checkbox"/> Status nur <input type="button" value="..."/> <input type="checkbox"/> Verschiedenes nur <input type="button" value="..."/> <input checked="" type="checkbox"/> Telefon nur <input type="button" value="!"/> <input type="checkbox"/> Austritts-Datum nur <input type="button" value="..."/> <input type="checkbox"/> Clubnummer/-kennur nur <input type="button" value="..."/> <input type="checkbox"/> Irgendwo/Alles nur <input type="button" value="..."/>				Eintritt/Austritt passend zum: <input type="checkbox"/> Heute  Sonderfilterung: <input type="checkbox"/> Event <input type="checkbox"/> Beitrag <input type="checkbox"/> Umsatz <input type="checkbox"/> CRM <input type="checkbox"/> Logisch  <input type="checkbox"/> Datei  <input type="checkbox"/> 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**

Name	Senioren	<input type="button" value="Speichern"/>	<input type="button" value="Löschen"/>	<input checked="" type="button" value="OK"/>
<input type="button" value="Personen-Filter"/> <input type="button" value="Aufzählung"/>		<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Neuer Filter"/> <input type="button" value="F9"/>		<input type="checkbox"/> Negation
<input type="checkbox"/> Handicaps      von      Pro      bis      --				Eintritt/Austritt passend zum:
<input type="checkbox"/> Geburtsdatum      von      ...      bis      31.12.2020				Heute
<input type="checkbox"/> Eintrittsdatum      von      ...      bis      31.12.2020				Sonderfilterung:
<input type="checkbox"/> Heimatclub      nur				<input type="checkbox"/> Event
<input type="checkbox"/> Geschlecht      nur				<input type="checkbox"/> Beitrag
<input checked="" type="checkbox"/> Altersklasse      nur      6				<input type="checkbox"/> Umsatz
<input type="checkbox"/> Mitgliedschaft      nur				<input type="checkbox"/> CRM
<input type="checkbox"/> Status      nur				<input type="checkbox"/> Logisch
<input type="checkbox"/> Verschiedenes      nur				<input type="checkbox"/> Datei
<input type="checkbox"/> Elektro Caddie      nur				<input type="checkbox"/> Abbruch
<input type="checkbox"/> Austritts-Datum      nur				
<input type="checkbox"/> Clubnummer/-kennur      nur				
<input type="checkbox"/> Irgendwo/Alles      nur				

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**

Name: \*\*\* Spezial \*\*\*

Speichern Löschen

Personen-Filter Aufzählung

+ Neuer Filter F9

OK Negation

Eintritt/Austritt passend zum: Heute

Sonderfilterung:

- Event
- Beitrag
- Umsatz
- CRM
- Logisch

Datei

Abbruch

Filter	Von	Bis
<input type="checkbox"/> Handicaps	Pro	--
<input type="checkbox"/> Geburtsdatum	von	31.12.2020
<input type="checkbox"/> Eintrittsdatum	von	31.12.2020
<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 checked="" type="checkbox"/> Einzugsermächtigung	nur	c
<input checked="" type="checkbox"/> Zahl-Modus	nur	m
<input type="checkbox"/> Clubnummer/-kennur	nur	
<input type="checkbox"/> Irgendwo/Alles	nur	

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

## Personenfilter: Turnierauswertung nach Altersklassen (AK)

Wettkämpfe beinhalten Ausschreibungen und Auswertungen für unterschiedlichste Altersklassen. Vor allem bei Meisterschaften und Ligaspiele 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	<input checked="" type="checkbox"/> OK																																																																	
<input type="checkbox"/> Personen-Filter <input type="checkbox"/> Aufzählung		<input type="checkbox"/> Neuer Filter      F9		<input type="checkbox"/> Negation																																																																	
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Handicaps</td> <td>von</td> <td>Pro</td> <td>bis</td> <td>--</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Geburtsdatum</td> <td>von</td> <td>01.01.1910</td> <td>bis</td> <td>31.12.1970</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Eintrittsdatum</td> <td>von</td> <td>..</td> <td>bis</td> <td>31.12.2009</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Heimatclub</td> <td>nur</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Geschlecht</td> <td>nur</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Altersklasse</td> <td>nur</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Mitgliedschaft</td> <td>nur</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Status</td> <td>nur</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Verschiedenes</td> <td>nur</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Elektro Caddie</td> <td>nur</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Austritts-Datum</td> <td>nur</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Clubnummer/-kennur</td> <td>nur</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Irgendwo/Alles</td> <td>nur</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>				<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				<input type="checkbox"/> Eintritt/Austritt passend zum:
<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																																																																				
Sonderfilterung: <input type="checkbox"/> Event <input type="checkbox"/> Beitrag <input type="checkbox"/> Umsatz <input type="checkbox"/> CRM <input type="checkbox"/> Logisch  <u>Datei</u>  <input type="checkbox"/> 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

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

Eintritt/Austritt passend zum:  

Sonderfilterung:

Event

Beitrag

Umsatz

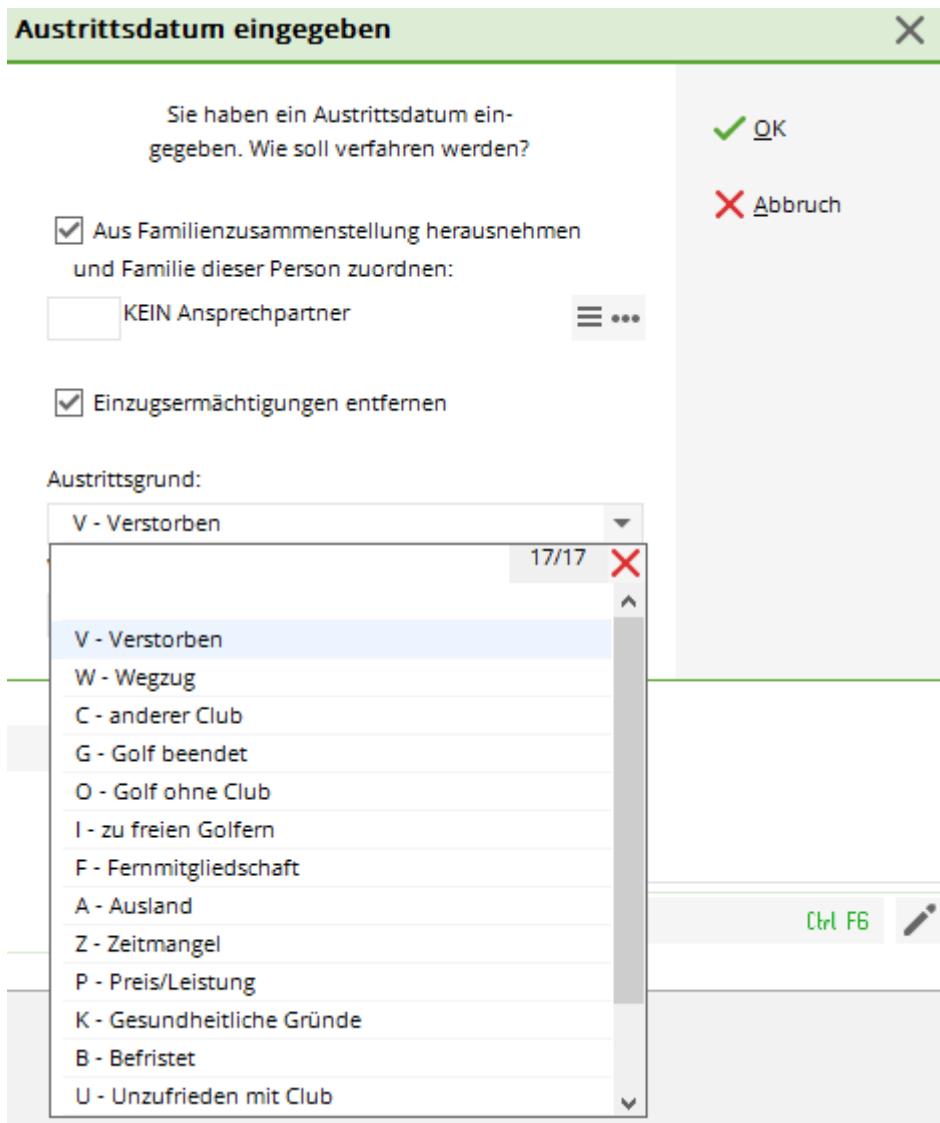
CRM

Logisch

Datei

Abbruch X

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!



## 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):

A screenshot of a dropdown menu. A checkbox is checked next to the text 'Zusatz-Info'. Below the dropdown is a text input field containing 'CM'.

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

A screenshot of a dropdown menu. A checkbox is checked next to the text 'Zusatz-Info'. Below the dropdown is a text input field containing 'CM, SEN'.

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

A screenshot of a dropdown menu. A checkbox is checked next to the text 'Zusatz-Info'. Below the dropdown is a text input field containing '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

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  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**

Personen-Filter		Aufzählung				Sonderfilterung:	
<input type="checkbox"/> Handicaps	von	<input type="button" value="Pro"/>	bis	<input type="button" value="--"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Eintritt/Austritt passend zum:	<input type="checkbox"/> Heute
<input type="checkbox"/> Geburtsdatum	von	<input type="button" value=".."/>	bis	<input type="button" value="31.12.2009"/>		<input type="checkbox"/> Event	
<input type="checkbox"/> Eintrittsdatum	von	<input type="button" value=".."/>	bis	<input type="button" value="31.12.2009"/>		<input type="checkbox"/> Beitrag	
<input checked="" type="checkbox"/> Heimatclub	nur	<input type="button" value="M"/>	Mitglieder	<input type="button" value="☰"/>		<input type="checkbox"/> Umsatz	
<input type="checkbox"/> Geschlecht	nur	<input type="button" value="☰"/>				<input type="checkbox"/> CRM	
<input type="checkbox"/> Altersklasse	nur	<input type="button" value="☰"/>				<input type="checkbox"/> Logisch	
<input type="checkbox"/> Mitgliedschaft	nur	<input type="button" value="☰"/>					
<input type="checkbox"/> Status	nur	<input type="button" value="☰"/>					
<input type="checkbox"/> Verschiedenes	nur	<input type="button" value="☰"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail, P+G	nur	<input type="button" value="!&lt;LEER&gt;"/>					
<input type="checkbox"/> Austritts-Datum	nur	<input type="button" value="☰"/>					
<input type="checkbox"/> Clubnummer/-kennur	nur	<input type="button" value="☰"/>					
<input type="checkbox"/> Irgendwo/Alles	nur	<input type="button" value="☰"/>					

OK  Negation

Datei  Abbruch

### Personen ohne E-Mailadresse

**Kontakte-Filter: Mitglieder OHNE E-Mail**

Name <input type="text" value="Mitglieder OHNE E-Mail"/> <input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Löschen"/>		<input checked="" type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Negation"/>
<input type="button" value="Personen-Filter"/> <input type="button" value="Aufzählung"/> <input type="button" value="Neuer Filter"/> <input type="button" value="F9"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Eintritt/Austritt passend zum: Heute
<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"/> E-Mail, P+G nur <LEER> <input type="checkbox"/> Austritts-Datum nur <input type="checkbox"/> Clubnummer/-kennur nur <input type="checkbox"/> Irgendwo/Alles nur		<input type="checkbox"/> Sonderfilterung: <input type="checkbox"/> Event <input type="checkbox"/> Beitrag <input type="checkbox"/> Umsatz <input type="checkbox"/> CRM <input type="checkbox"/> Logisch <input type="checkbox"/> Datei
		<input checked="" type="button" value="Abbruch"/>

## Nach Postleitzahl filtern

Und so definieren Sie einen Filter für die Personen im Postleitzahlbereich 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
Personen-Filter		+ Neuer Filter F9		
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	☰		

✓ **OK**

Negation

Eintritt/Austritt passend zum:  
Heute

Sonderfilterung:

Event

Beitrag

Umsatz

CRM

Logisch

Datei

**✗ Abbruch**

## Negation des gesamten Filters

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

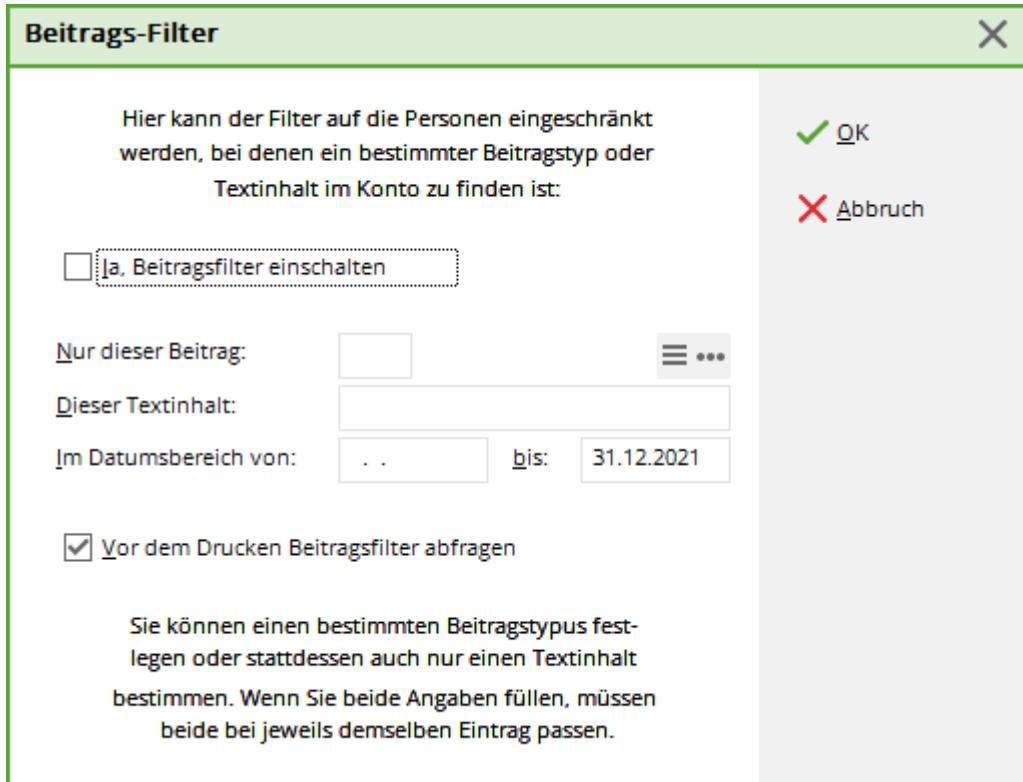
Für das nachfolgende Beispiel der Senioren werden dann von PC CADDIE alle Personen gedruckt, die nicht Senioren sind:

**Kontakte-Filter: Alle mit Telefon**

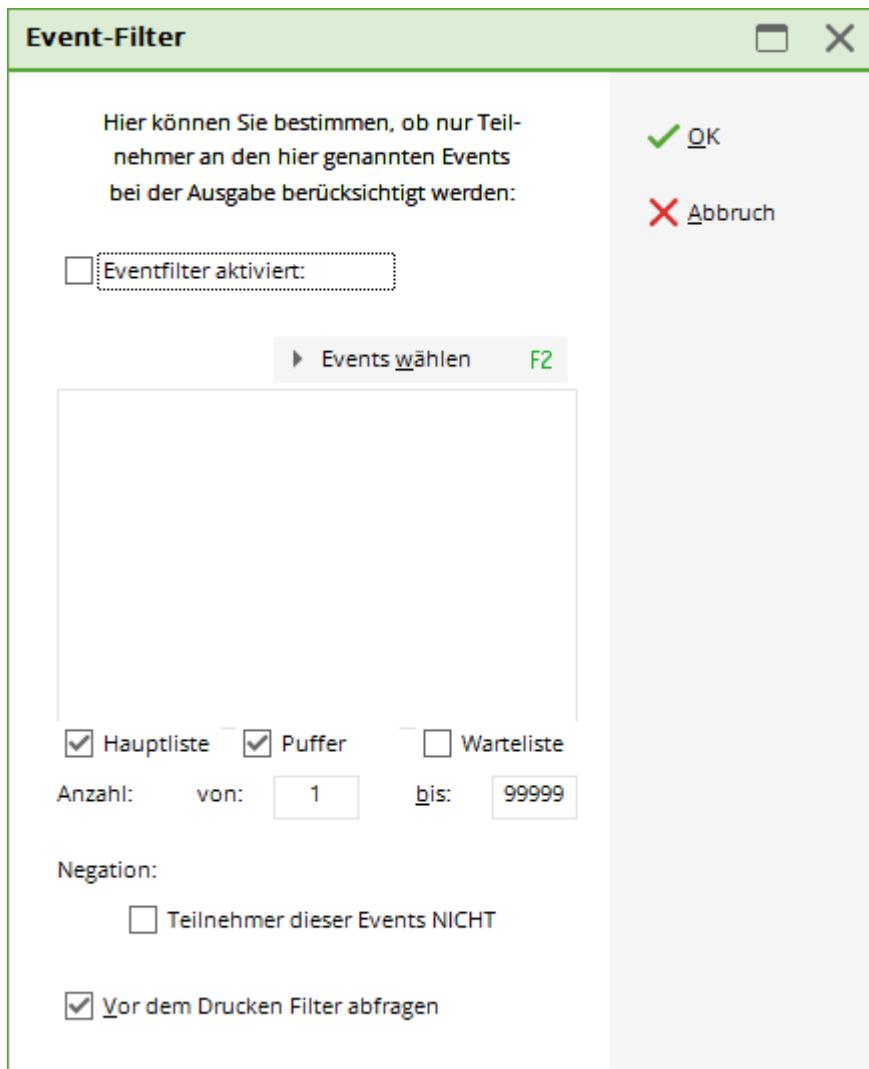
Name <input type="text" value="Alle mit Telefon"/>		Speichern	Löschen
		<input type="button" value="+"/> Neuer Filter F9	
<input type="radio"/> Personen-Filter <input type="radio"/> Aufzählung		<input checked="" type="checkbox"/> Negation	
<input type="checkbox"/> Handicaps von Pro bis --		<input type="checkbox"/> Eintritt/Austritt passend zum: Heute	
<input type="checkbox"/> Geburtsdatum von .. bis 31.12.2010		<input type="checkbox"/> Sonderfilterung:	
<input type="checkbox"/> Eintrittsdatum von .. bis 31.12.2010		<input type="checkbox"/> Event	
<input type="checkbox"/> Heimatclub nur		<input type="checkbox"/> Beitrag	
<input type="checkbox"/> Geschlecht nur		<input type="checkbox"/> Umsatz	
<input checked="" type="checkbox"/> Altersklasse nur 6		<input type="checkbox"/> CRM	
<input type="checkbox"/> Mitgliedschaft nur		<input type="checkbox"/> Logisch	
<input type="checkbox"/> Status nur		<input type="checkbox"/> Datei	
<input type="checkbox"/> Verschiedenes nur		<input type="checkbox"/> Abbruch	
<input type="checkbox"/> Telefon nur			
<input type="checkbox"/> Austritts-Datum nur			
<input type="checkbox"/> Clubnummer/-kennur nur			
<input type="checkbox"/> Irgendwo/Alles nur			

## Sonderfilterung

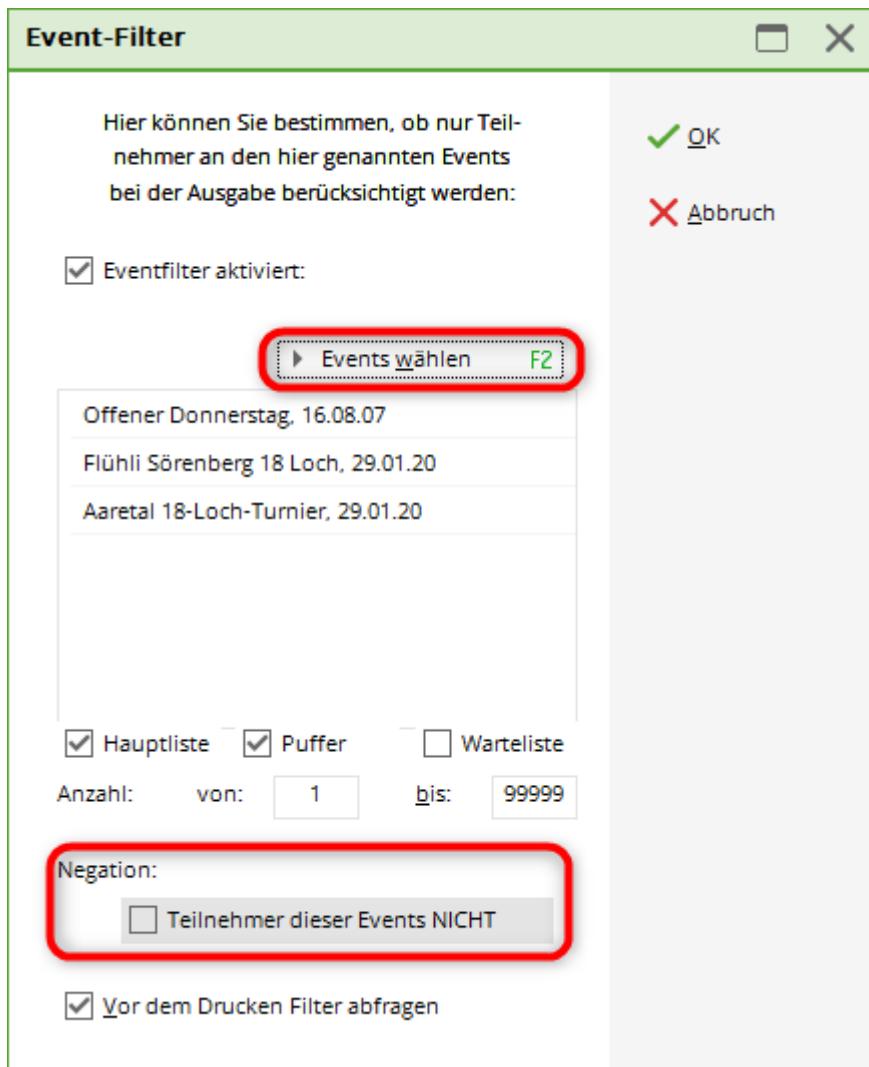
Mit den Schaltflächen unterhalb von **Sonderfilterung** im rechten Teil des Definitions-Fensters können Sie auch Personengruppen auf bestimmte Turniere, Buchungen oder Umsätze einschränken.



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):

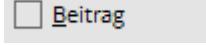


Klicken Sie auf **Turniere wählen**. Im darauf folgenden Dialog können Sie die Turniere aktivieren, deren Teilnehmer Sie drucken möchten:



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: 

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

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

## Beitrags-Filter



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

[OK](#)

[Abbruch](#)

[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.

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:

Brutto:  von:  bis:

Nur ungleich 0

im Datenbereich: von:  bis:

Nur diese Artikel:  F2

Nur diese Warengruppen:

und dieser Textfilter:

Es muss mindestens ein Artikel vorhanden 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 benutzen Sie bitte nur in Absprache mit dem Support-Team.

**Logischer Ausdruck**

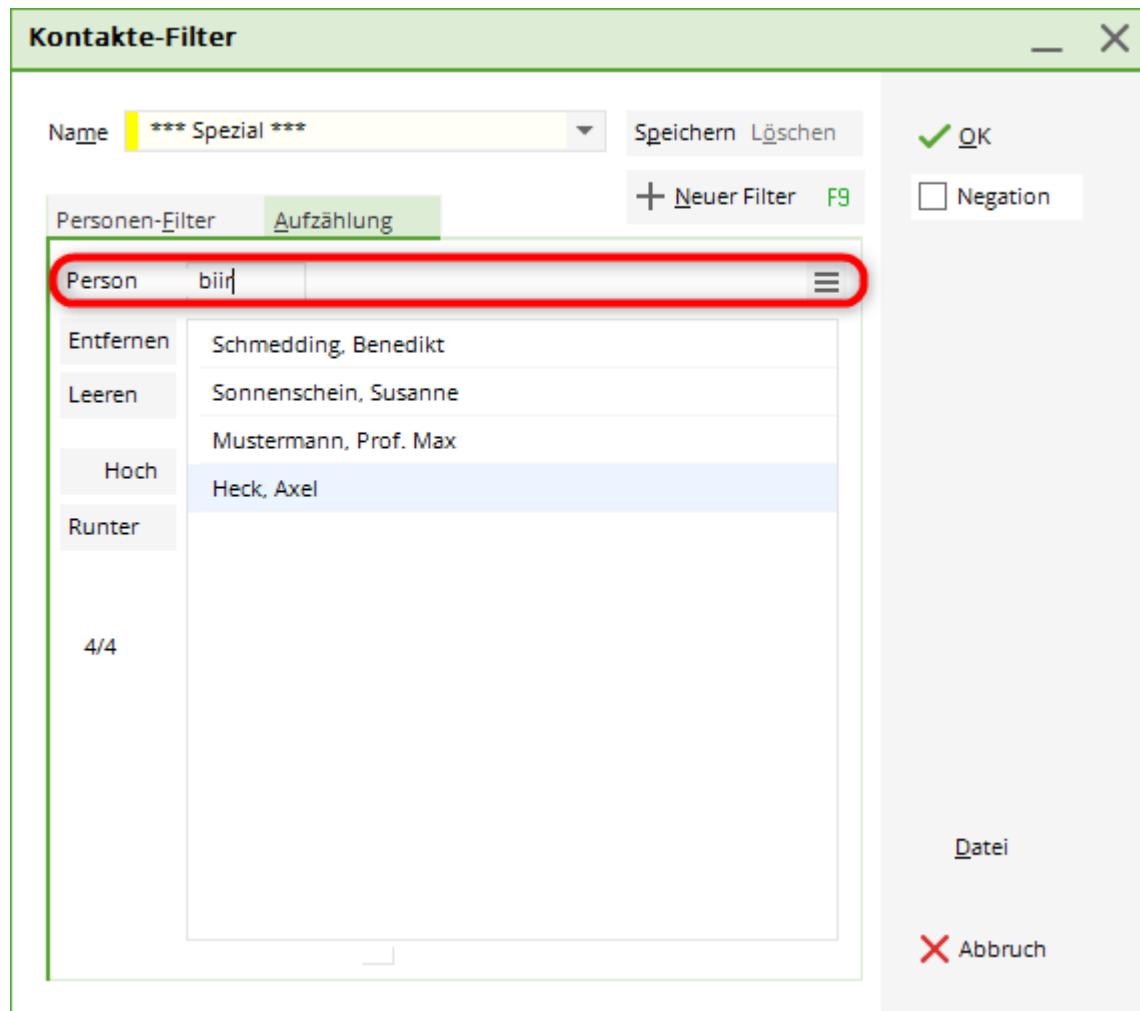
Bitte diese Option nur nach Rücksprache mit dem Support verwenden.

Benutzen des logischen Filters einschalten:

Logischer Ausdruck:

## 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:



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:

Filter: Alle Kontakte F12

**Ok**

**Neu** F9

F7

**Löschen** F5

**Karte** F6

Reset

**Suchen**

**Weiter** F3

**Mehrfach-Wahl 2/2**

<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		Gast	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		Gast	17.2	28765 Klostershagen	klge	
<input type="checkbox"/>	Klostermann, Hubert		Gast	22.2	28765 Klostershagen	klhu	
<input type="checkbox"/>	Lange, Mirko		Gast	--	98765 Unterberg	lam	
<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		Gast	--	54333 Nachbarschaft	mepe	
<input type="checkbox"/>	Member, Petra		Gast	--	54333 Nachbarschaft	mepe	
<input type="checkbox"/>	Meyer, Simone		Gast	20.0	24534 Kalifornien	mesi	
<input type="checkbox"/>	Mitglied, Claudia		Gast	22.4	54321 Teststetten	micl	
<input type="checkbox"/>	Möller, Gabi		Gast	10.5	CH 5432 Fleckenstetten	möga	
<input type="checkbox"/>	Möller, Gabi		Gast	--		mögl	
<input type="checkbox"/>	Montag, Manfred		Gast	33.4	22221 Montagshausen	mom1	
<input type="checkbox"/>	Montag, Marianne		Gast	32.0	22221 Montagshausen	moma	
<input type="checkbox"/>	Montag, Miriam		Gast	15.4	22221 Montagshausen	momi	
<input type="checkbox"/>	Morgentau, Carmela		Gast	--	88776 Sommerau	moca	
<input type="checkbox"/>	Müller, Otto		Gast	33.9	F 1345 Montpellier	müot	▼

**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

Personen-Filter     Aufzählung     Negation

+ Neuer Filter    F9

Filter	Von	Pro	Bis	Wert
<input type="checkbox"/> Handicaps	von	Pro	bis	--
<input type="checkbox"/> Geburtsdatum	von	...	bis	31.12.2009
<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 checked="" type="checkbox"/> FC Club 90	nur	9		
<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 (highlighted with a red box)  
 Logisch

Datei

Abbruch

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

The dialog box has a title bar 'CRM-Filter' with standard window controls. A red arrow points to a checked checkbox labeled 'CRM-Filter aktiviert:'. Another red arrow points to a red 'X' button in the top right corner of the list area. The list area contains a table with columns 'VERM' and 'Vermerk'. The table has 13 rows, with the last row partially visible. The rows are: 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), and TURAN (Turnier-ANMELDUNG). The status bar at the bottom shows '53/53' and a red 'X' button. On the right, there are green 'OK' and red 'Abbruch' buttons.

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

**Personen-Filter** **Aufzählung**

<input type="checkbox"/> Handicaps	von	Pro
<input type="checkbox"/> Geburtsdatum	von	...
<input type="checkbox"/> Eintrittsdatum	von	...
<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"/> Unbenutzt	nur	...
<input type="checkbox"/> Zusatz-Info		...
<input type="checkbox"/> Austritts-Datum		...
<input type="checkbox"/> Clubnummer/-kenn		...
<input type="checkbox"/> 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:  $((YEAR(DATE())-YEAR(golfmitg->mitgebd)) \% 10 == 0)$

OK   Abbruch

Umsatz  
 CRM  
 Logisch  
 Datei

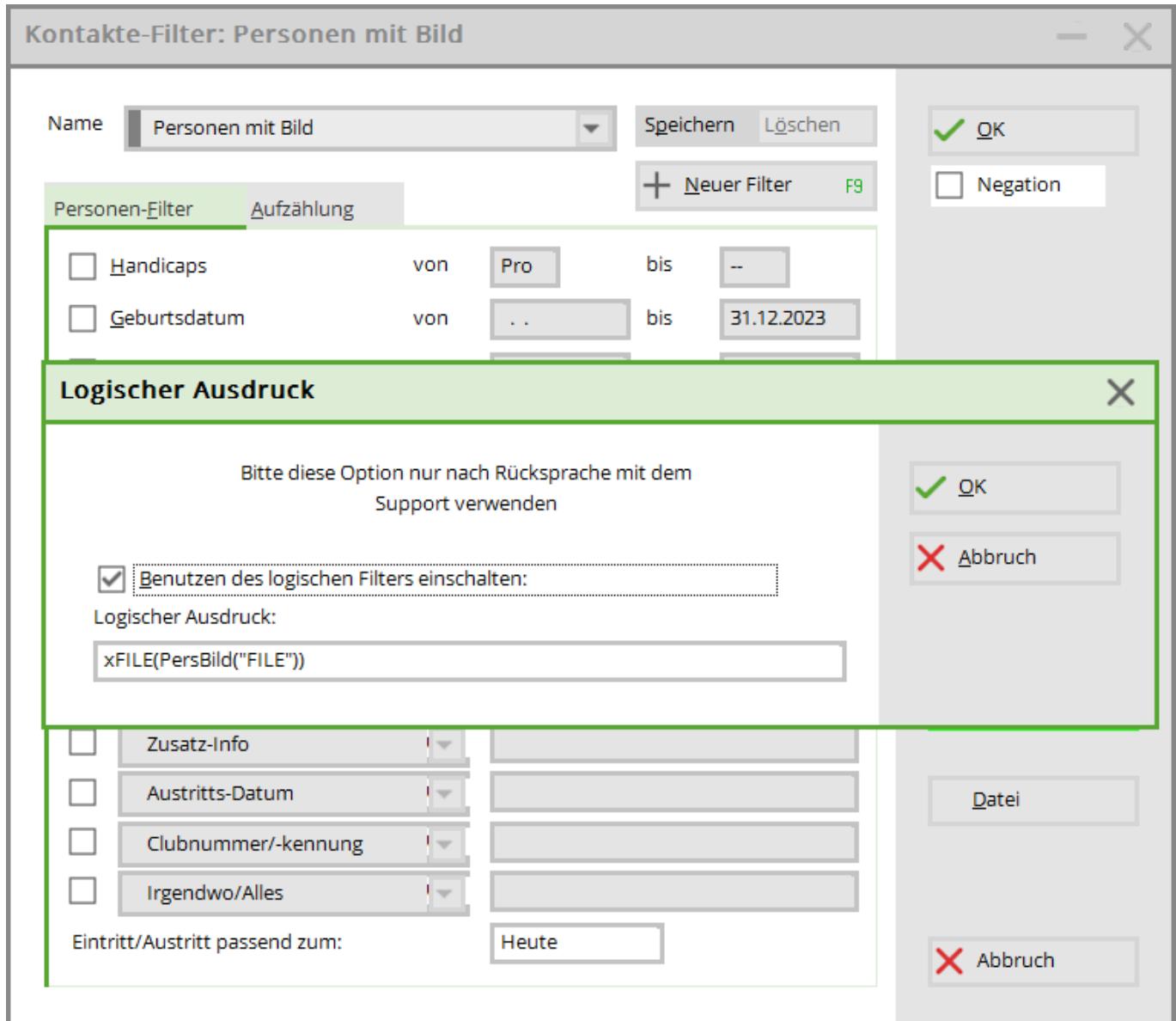
Abbruch

Dies ist der Befehl für den Logischen Filter:

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

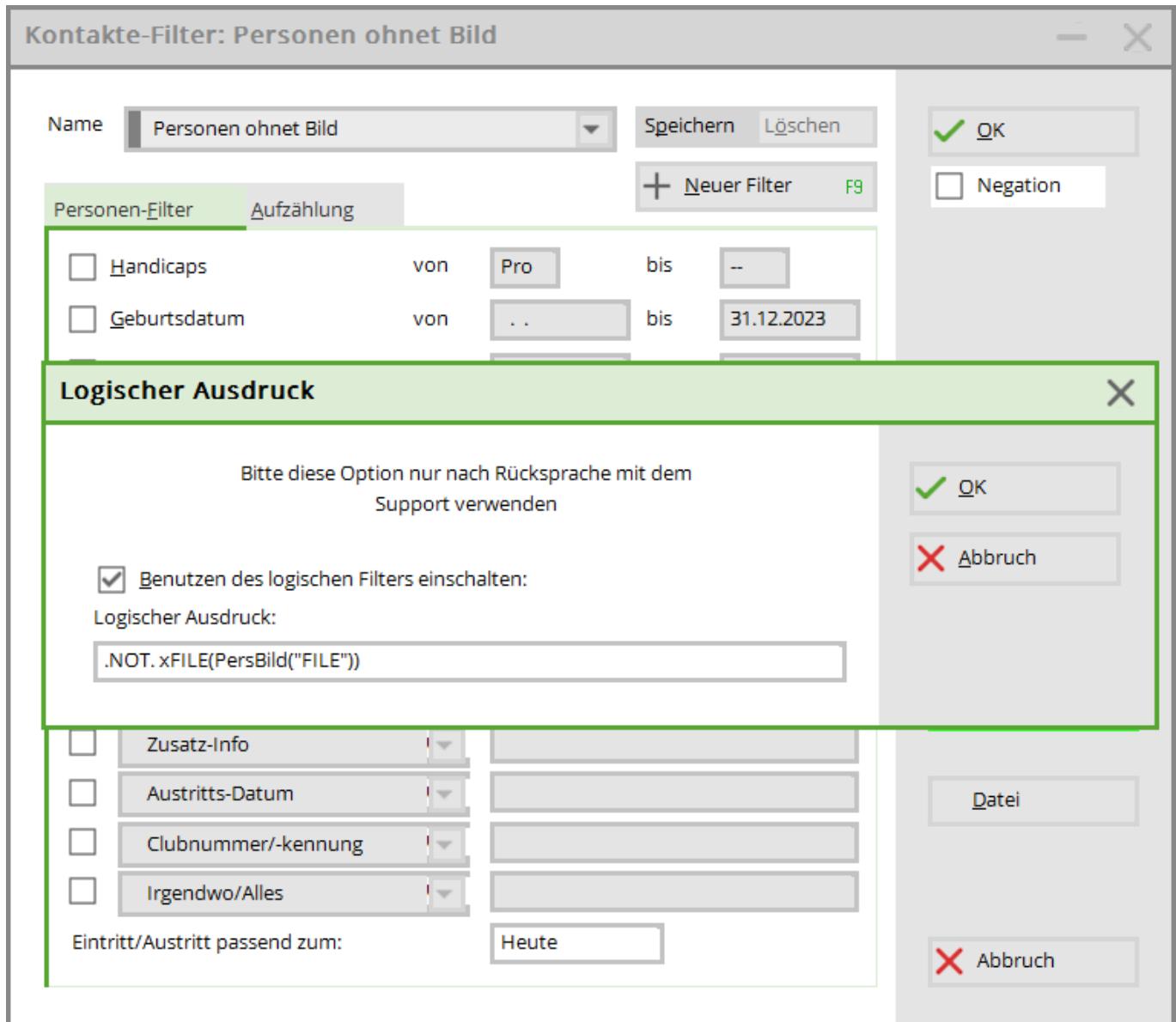
## Personenfilter: mit bzw ohne Bilder

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



mit Bild:

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

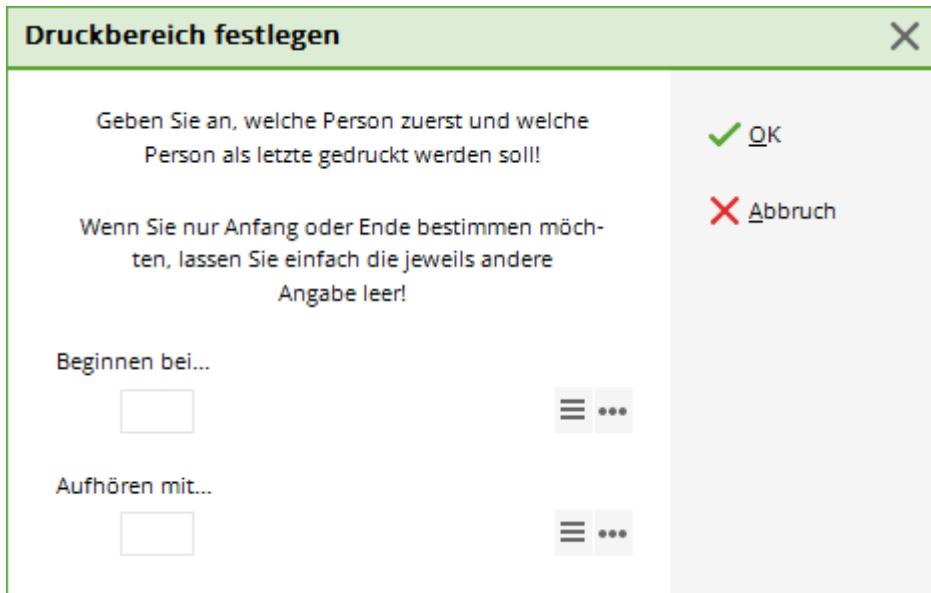


ohne Bild:

```
.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:



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:**

Personen-Liste

Layout

Boxen mit Schlüsselnummern

Familie Mail P & G

Geburtstage

Generalversammlung Club 90

Drucken F8

Internet

Personengruppe

Alle Mitglieder

Reihenfolge

Alphabet (Namen)

13/13

\*\*\* Spezial \*\*\*

Alphabet (Namen)

Datum, Austritt

Datum, Eintritt

Eintrittsdatum

Geburtsdatum

Geburtstag

Handicap

Heimatclub

Mitgliedsnummer

Mitgliedsstatus

Postleitzahl

Suchkennzeichen

Definieren...

Von-Bis...

Bearbeiten...

Vermerken

Definieren...

Reihenfolge zusätzl

Ende

Altersklasse

Mitgliedschaft

Status

Verschiedenes



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:

Sortierung neu aufbau...

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

Alphabet (Namen)

12/12  X

\*\*\* Spezial \*\*\*

Alphabet (Namen) 1

Datum, Austritt 2

Datum, Eintritt 3

Eintrittsdatum 4

Geburtsdatum 5

Geburtstag 6

Handicap 7

Heimatclub 8

Mitgliedsnummer 9

Postleitzahl 10

Suchkennzeichen 11

Von-Bis...

Bearbeiten...

Definieren...

Definieren zusätzlich

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(DT0C(mitggebdt), 4, 2)+LEFT(DT0C(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
```

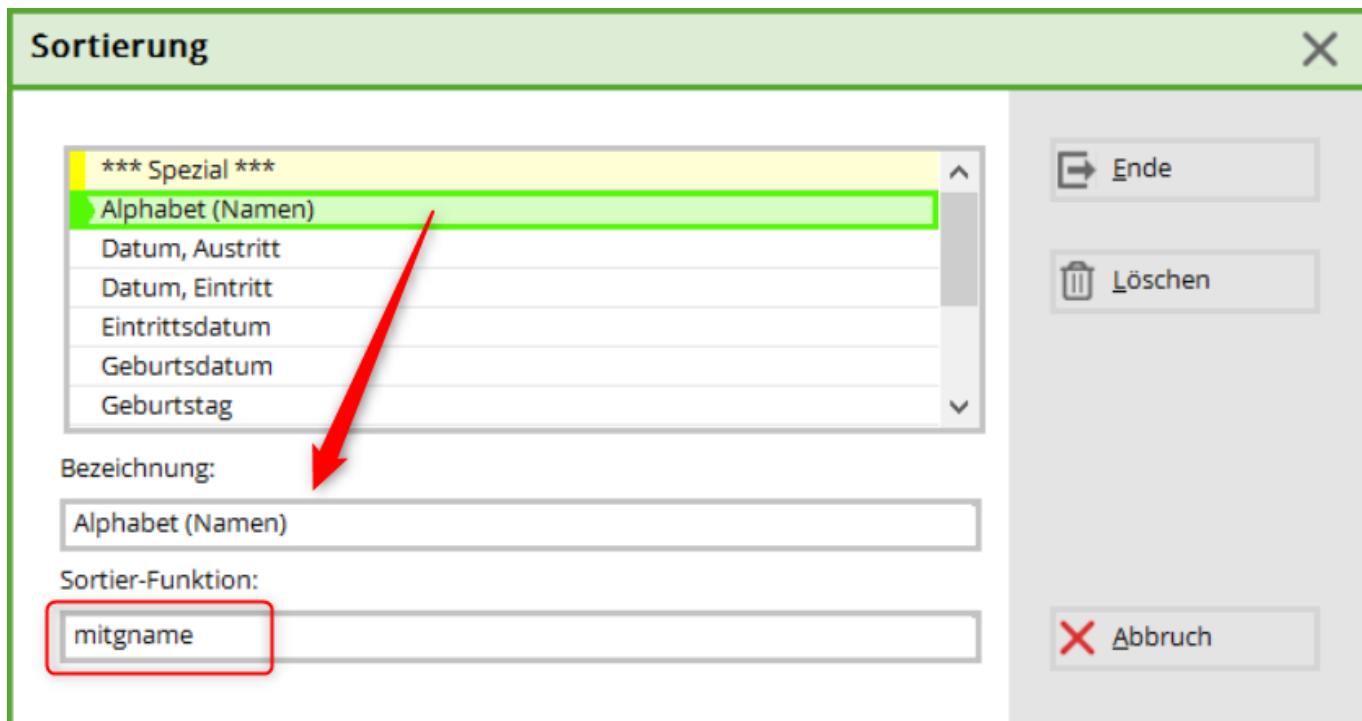
12. Mitgliedschaftsmerkmal (MERKMALO2)

```
STR(mitgmerk02, 2)+MitgSort()
```

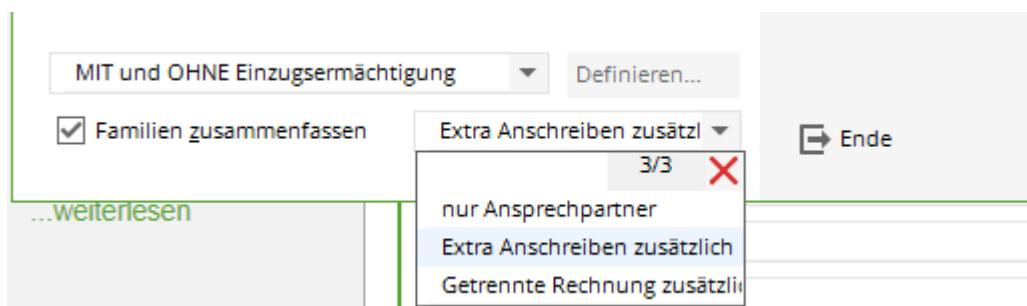
13. Status (MERKMALO3)

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

Alle Befehle können unter Bearbeiten eingetragen werden.



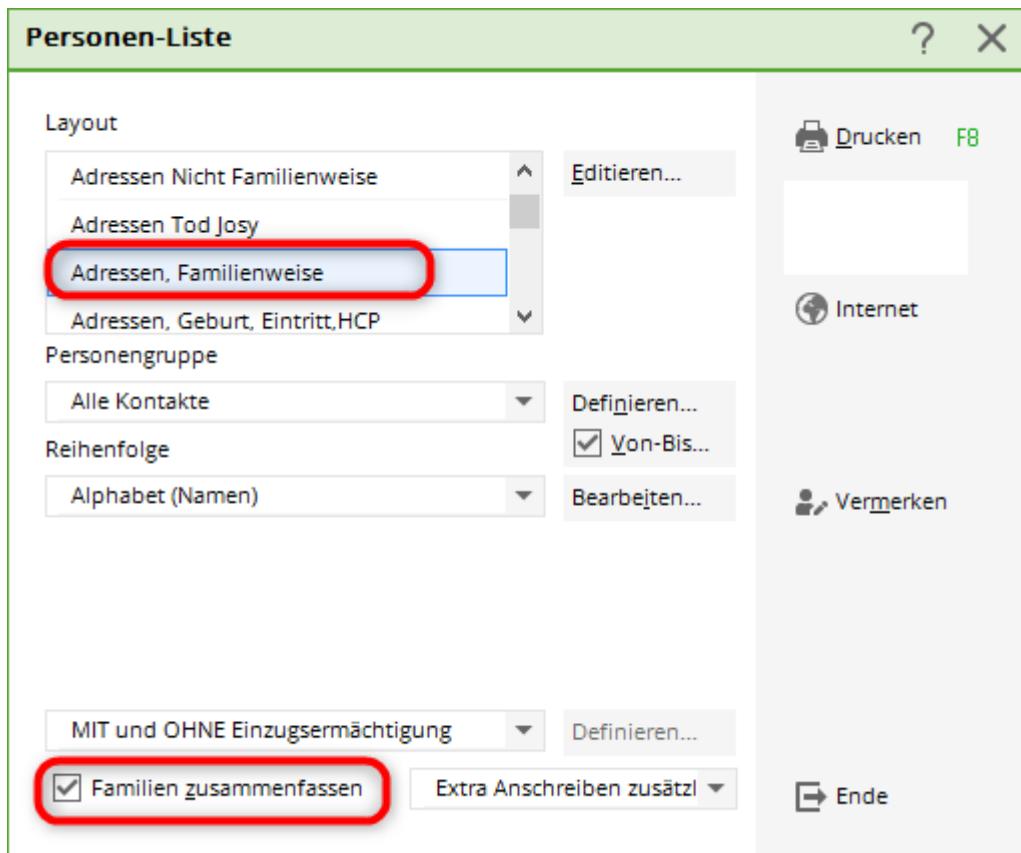
## Familien zusammenfassen



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!



Wichtig: Haken bei: Familien Zusammenfassung

**Format-Editor**

Name: Familienweise mit Mail

Format-Typ: Liste  Titel

3/19 (0) | Linie

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

```
<KOPFINFO:FILTER>
<Z>|<FAMVORN
<FAMILIENWEISE_ALLE>
```

>|<NAME> >|<MAIL>

F2

F6

F7

F11

F5

F9

F8

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 Member, Petra	paul@member.com petra@member.com	paul@diezweitemail.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 getätig, 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]

Kopieren F6 Speichern F7 Drucken F8 Seite 1/44 100% Adressen

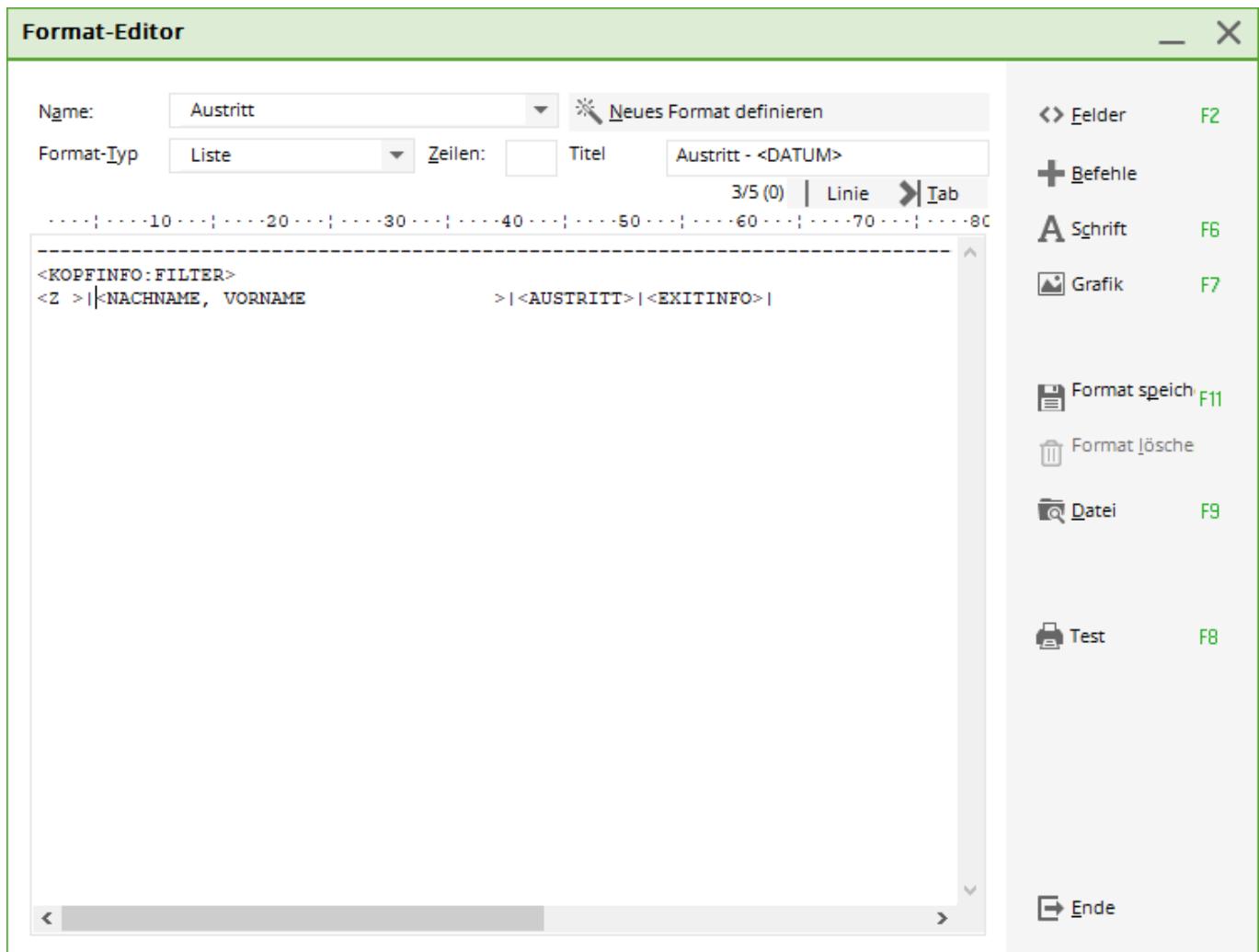
**Adressen - 20.10.21**

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; Appartamenti vacanza, Karl und	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:



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

**Kontakte-Filter**

Name: \*\*\* Spezial \*\*\*

Speichern Löschen

Personen-Filter Aufzählung

+ Neuer Filter F9

OK Negation

Eintritt/Austritt passend zum:

Sonderfilterung:

- Event
- Beitrag
- Umsatz
- CRM
- Logisch

Datei

Abbruch

<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 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"/> Zusatz-Info	nur			
<input checked="" type="checkbox"/> Austritts-Datum	nur	01.01.2019-31.12.2019		
<input type="checkbox"/> Clubnummer/-kennur	nur			
<input type="checkbox"/> 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	muma	Nr. 041.7003.203599	Nr. wählen
Titel	Prof.	Briefanrede		
Vorname	Max			
Nachname	Mustermann			
Event	Kasse	Timetable		
<hr/>				
Merkmale	Adresse	2.Adresse	Zahlung	Infos
Zugehörig	1:Susanne Sonnenschein			
Familienstatus	4 - Extra anschreiben	▼	Familie	
Funktion im	Präsident			
Straße	Trampelpfad 11			
PLZ	5433	Ort	Nachbarschaft	
<hr/>				
Telefon	+41-41/5110600*			
Mobil	+41-79/1234567*			
Fax				
<hr/>				
E-Mail	mustermann.max@muster.ch			
WWW				

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

Nr.	Nachname, Vorname	Adresse	Telefon	Stand: 09.12.10, 15:28 Uhr	HCP
1	Member, Paul	Trampelpfad 11 54333 Nachbarschaft	P: G:		24,3

PC CADDIE 2010 ©1988-2008 Schmedding Software Systeme GmbH

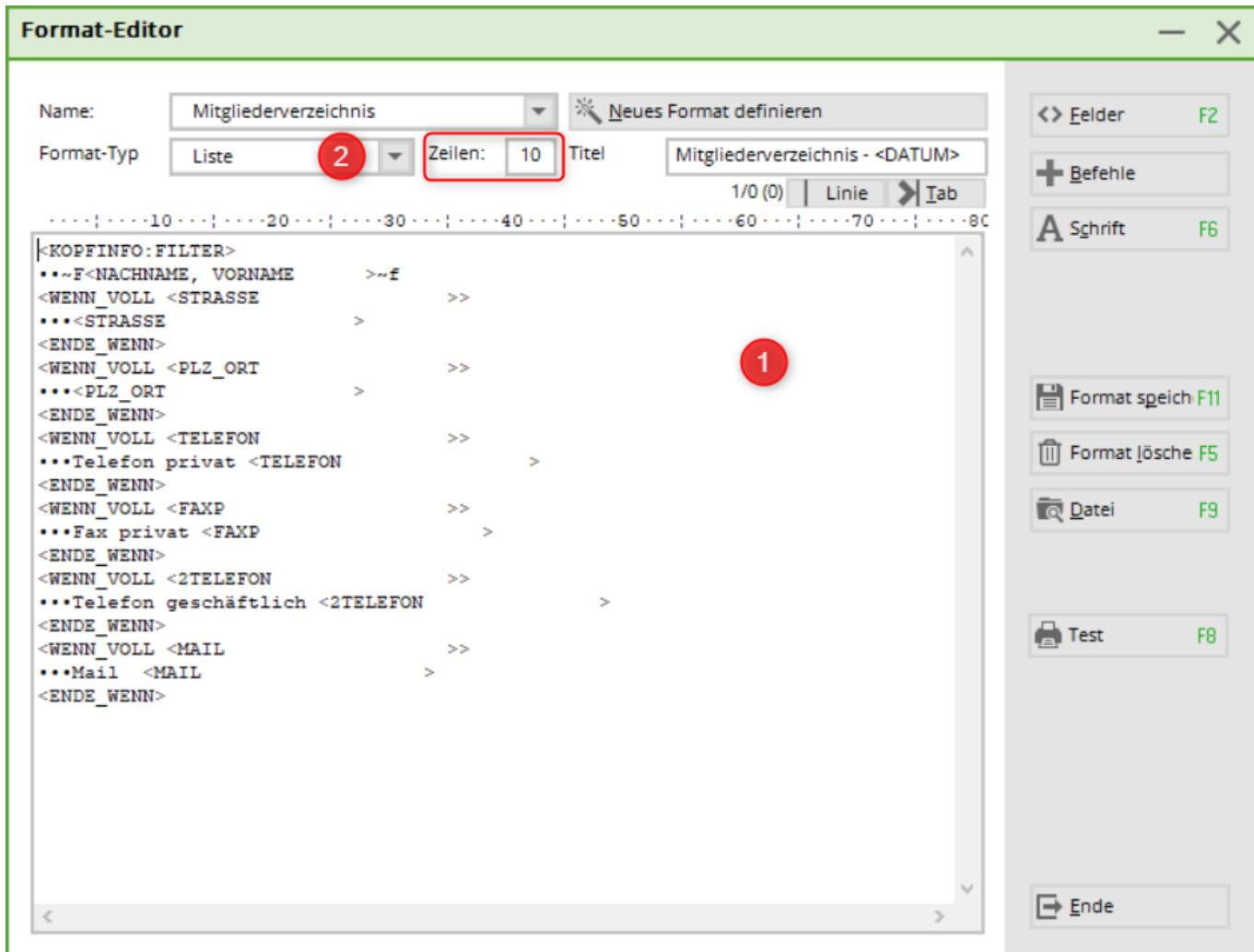
Golf-Club Sonnenschein e.V., Kerpen

## 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.



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: +49-6693/27777798  
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



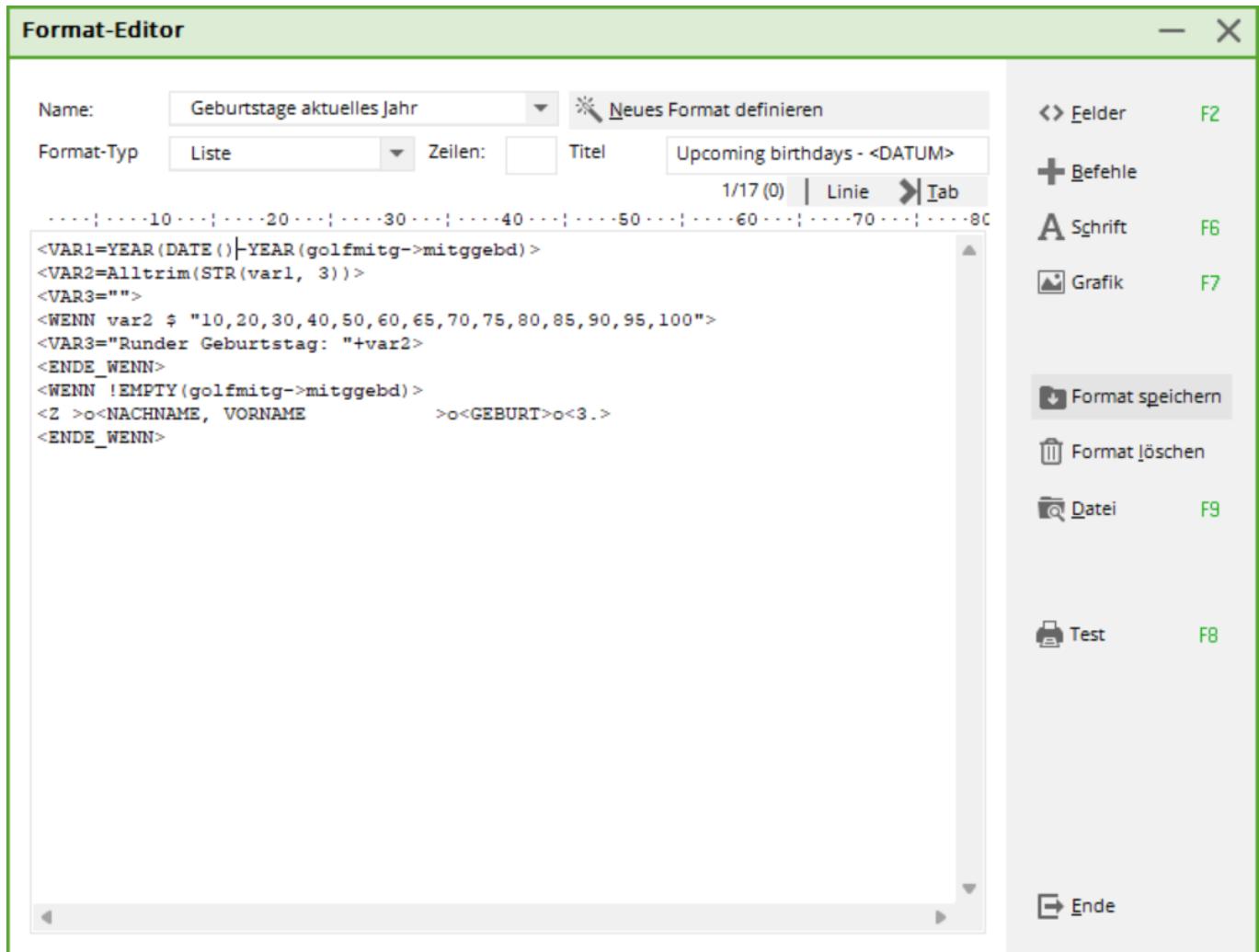
Drucken Sie doch einfach eine Geburtstagsliste der „runden“ Geburtstage ihrer Mitglieder. So erhalten Sie eine Vorlage und es wird kein wichtiger Tag vergessen!

## 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=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->mitggebd)>
<Z>0<NACHNAME, VORNAME>0<GEBURT>0<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(golfmitg->mitggebd)>
<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(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
1		06.11.72	Runder Geburtstag: 40
2		04.12.42	Runder Geburtstag: 70
3		01.01.87	
4		01.01.12	
5		25.11.60	
6		01.04.68	
7		01.01.04	
8		11.11.92	
9		06.04.50	
10		23.02.87	
11		14.01.65	
12		15.02.38	
13		01.10.40	
14		01.01.70	
15		12.04.56	
16		01.01.01	
17		01.01.69	
18		23.02.63	
19		02.03.22	Runder Geburtstag: 90
20		01.04.67	
21		26.05.10	
22		01.01.82	
23		18.12.96	
24		22.04.50	

PC CADDIE 2012 © 1988-2012 Schmedding Software Systeme GmbH

Golf-Club Sonnenscheln e.V., Sommerland im Teisterland

## **Erweiterte Liste mit "runden" Geburtstagen**

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

### **Layout - erweiterte 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			
5	insa		15.08.10		6170 Schüpfheim		
6	jawo		11.10.83		6170 Schüpfheim		
7	mepa		15.04.65	Runder Geburtstag: 50	6353 Weggis		
8	miwo		15.08.39	Trampelpfad 11	54333 Nachbarschaft		
9	müp1		12.04.74	Irgendwo	er@pc		
10	paal		25.07.75	Runder Geburtstag: 40	6353 Weggis		
11	pott1		15.09.88		6170 Schüpfheim		
12	poma		21.08.59		6170 Schüpfheim		
13	prbi		28.02.70		6170 Schüpfheim		
14	rian		01.01.05		6170 Schüpfheim		
15	rost		18.11.85		6170 Schüpfheim		
16	suba		08.02.78		6170 Schüpfheim		
17	stpa		04.05.39		6170 Schüpfheim		
18	stp1		04.05.39		6170 Schüpfheim		
19	thia		28.11.80	Runder Geburtstag: 55			
20	voha		16.09.54				
21	wikl		19.03.00				

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:

```
<KOPFINFO: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	Angermeier, Julie	04.05.2003	Mitglied seit: 15Jahren
2	Baader, Claudia	25.06.2008	Mitglied seit: 10Jahren
3	Schäfer, Barbara	01.01.2013	Mitglied seit: 5Jahren
4	Blummegegen, Paul	01.01.2013	Mitglied seit: 5Jahren
5	Blummegegen, Paul	01.01.2013	Mitglied seit: 5Jahren
6	Thompson, Ian	01.01.2013	Mitglied seit: 5Jahren
7	Wiedhöfer, Karin	01.01.2013	Mitglied seit: 5Jahren
8	von Ahs, Hannes	01.01.2013	Mitglied seit: 5Jahren
9	Adby, Richard	07.01.2013	Mitglied seit: 5Jahren
10	Altans, Dr. Martin	09.02.2013	Mitglied seit: 5Jahren
11	Alberola, Virginie	26.02.2013	Mitglied seit: 5Jahren
12	Hoppe, Steven	01.03.2013	Mitglied seit: 5Jahren
13	Herrnfeldt, Sarah	05.03.2013	Mitglied seit: 5Jahren
14	Popp, Marco	17.04.2013	Mitglied seit: 5Jahren
15	Florenzini, Tim	24.04.2013	Mitglied seit: 5Jahren
16	Jacob, Wolfgang	16.05.2013	Mitglied seit: 5Jahren
17	Angermeier, Bergner	02.07.2013	Mitglied seit: 5Jahren
18	Wiegert, Anna	29.07.2013	Mitglied seit: 5Jahren

PC CADDIE 2017 © 1988-2016 PC CADDIE AG

GC Sonnenschein, Schüpfeheim

## **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

Personen-Filter Aufzählung

+ Neuer Filter F9

OK Negation

Eintritt/Austritt passend zum: Heute

Sonderfilterung:

- Event
- Beitrag
- Umsatz
- CRM
- Logisch

Datei

Abbruch

<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 type="checkbox"/> FC Club 90	nur	☰		
<input type="checkbox"/> Austritts-Datum	nur	☰		
<input type="checkbox"/> Clubnummer/-kennur	nur	☰		
<input type="checkbox"/> Irgendwo/Alles	nur	☰		

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

**Kontakte-Filter: PLZ Ausland**

Name

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

**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:

**Buttons:**  OK     Negation     Eintritt/Austritt passend zum: Heute     Sonderfilterung: Event, Beitrag, Umsatz, CRM     Logisch (highlighted with a red box)     Datei     Abbruch

**Logischer Ausdruck**

Bitte diese Option nur nach Rücksprache mit dem Support verwenden.

Benutzen des logischen Filters einschalten:

Logischer Ausdruck:

```
EMPTY(GetLand(golfmitg->mitgplz))
```

**Buttons:**  OK     Abbruch

Kopervorlage:

EMPTY(GetLand(golfmitg->mitgplz))

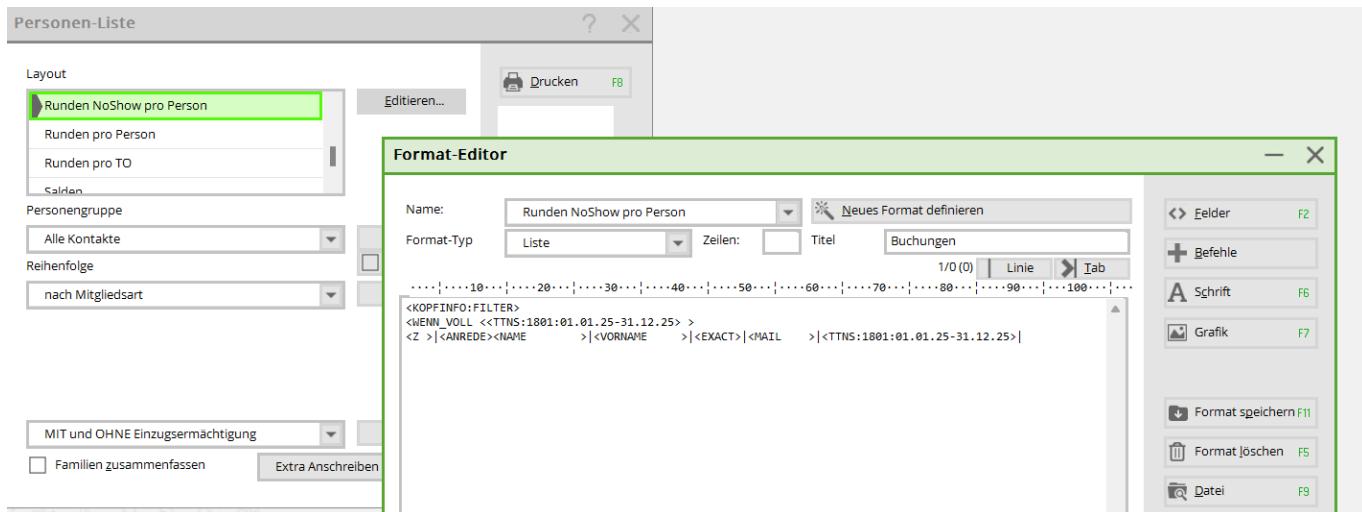
## Anzahl gespielte Runden pro Person

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.

## Anzahl NoShow Runden pro Person

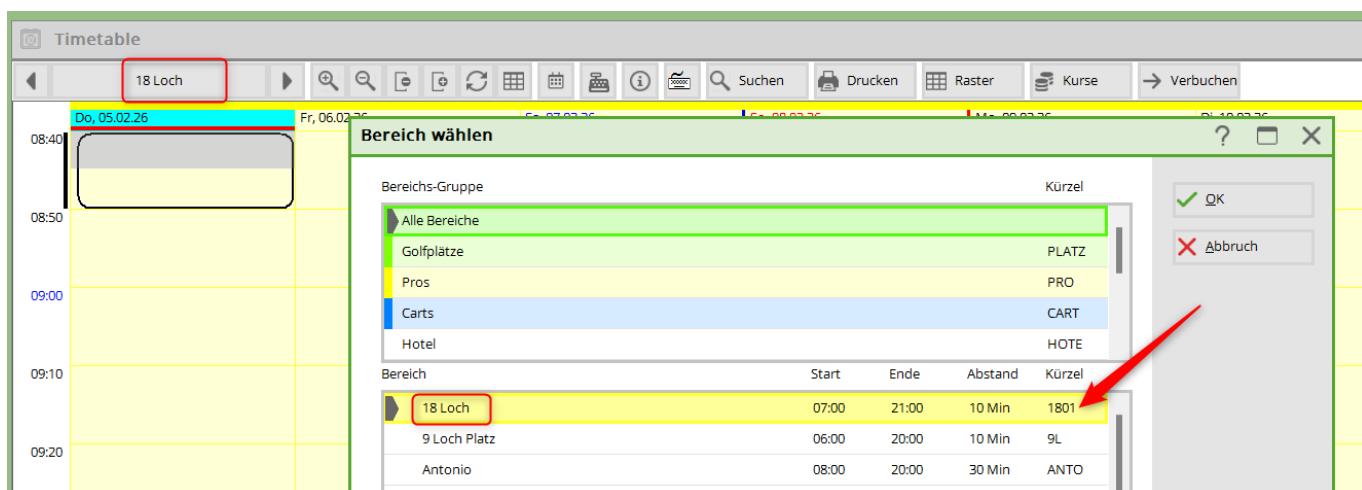
Dafür kann folgendes Layout hinterlegt werden:

```
<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 Befehlt nimmer also nur die Personen die zwischen dem 01.01.2000 und 31.12.2035 eine Buchung im Bereich PRO2 hatten

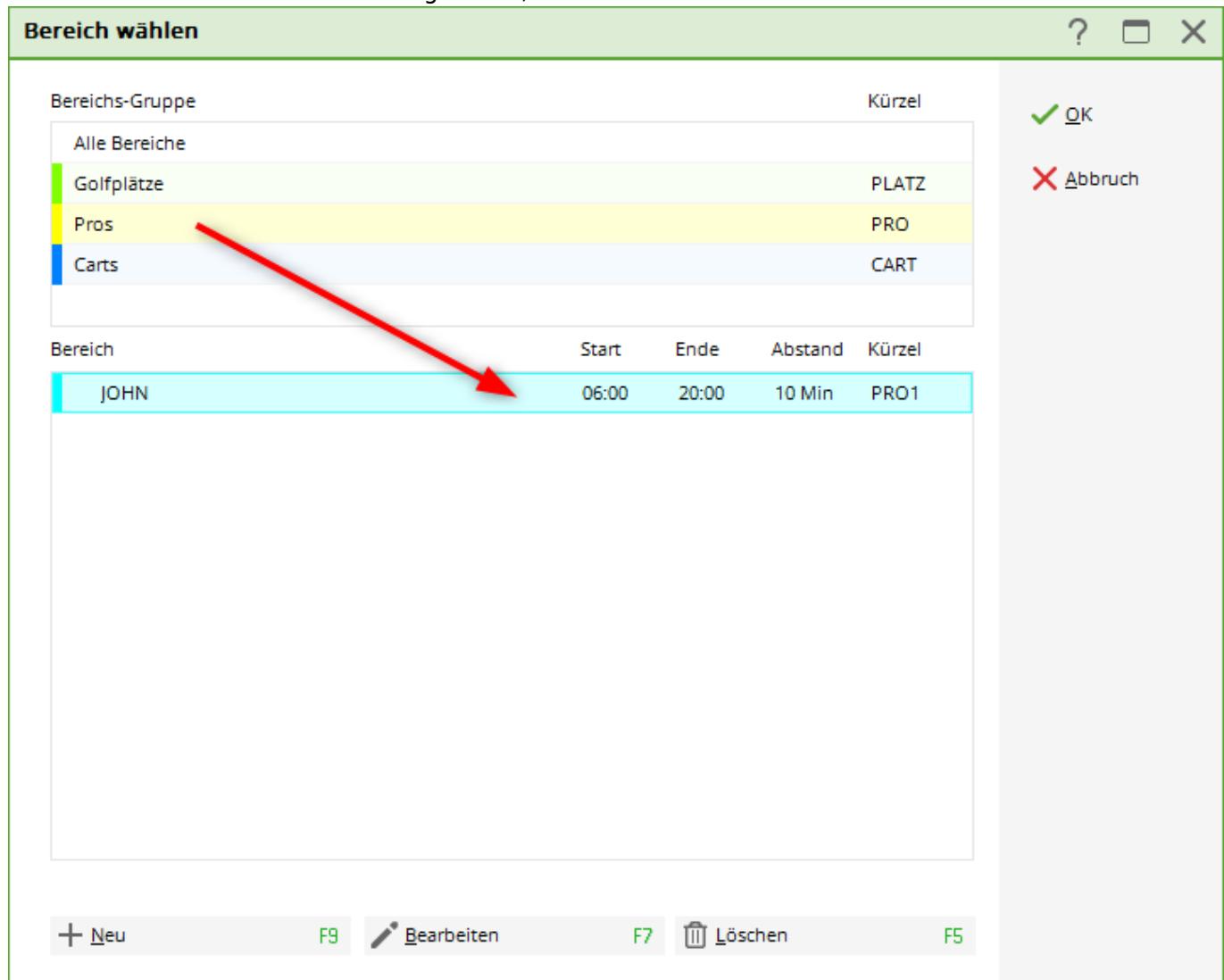
TibuCount(„PRO5;PRO3;PRO2:01.01.2000-31.12.2035“) > 0

→ 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

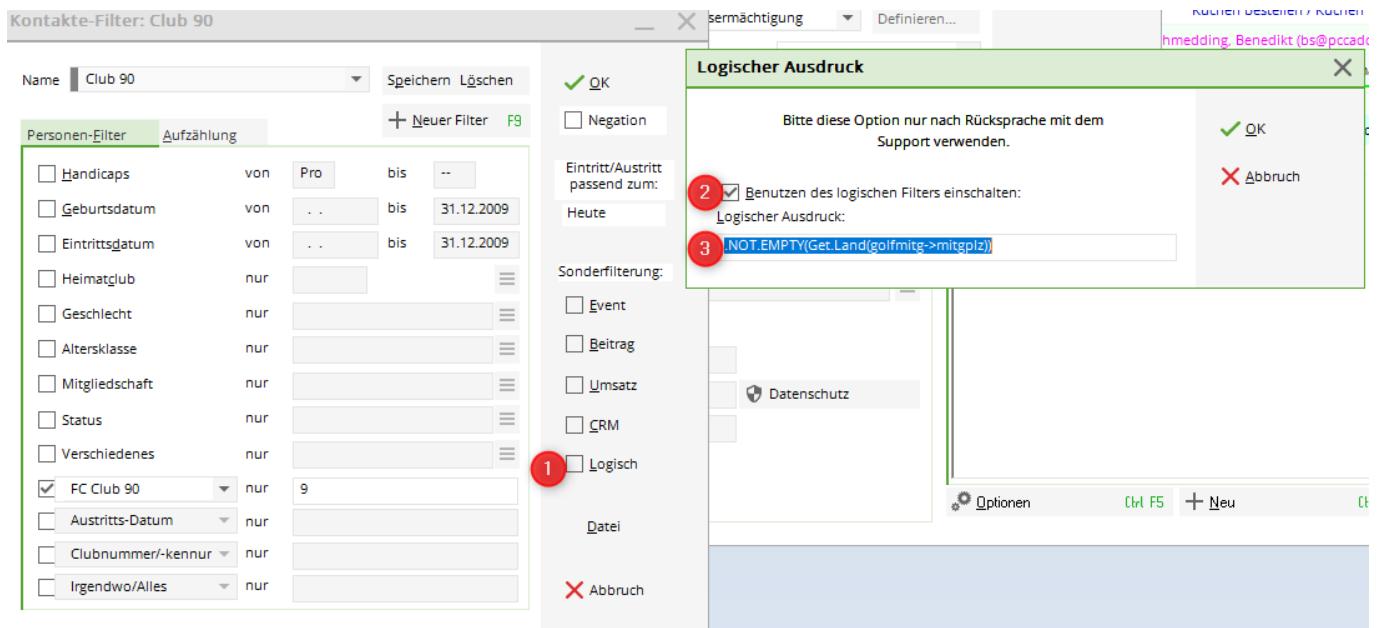
### Erklärungen:

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



Logischer Filter - der für Ihre Zwecke angegebene Befehl wird hier eingegeben:

Kopiervorlage: TibuCount(„PRO2:01.01.2000-31.12.2035“) > 0



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!