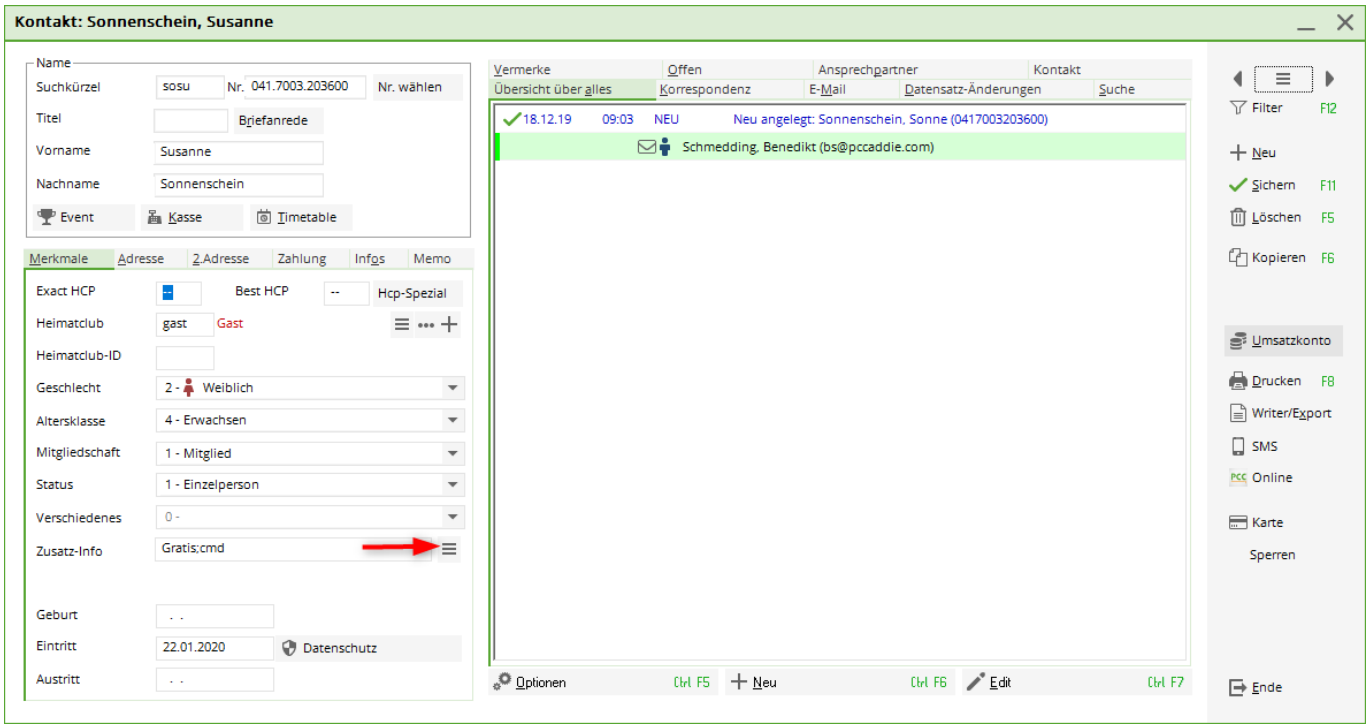
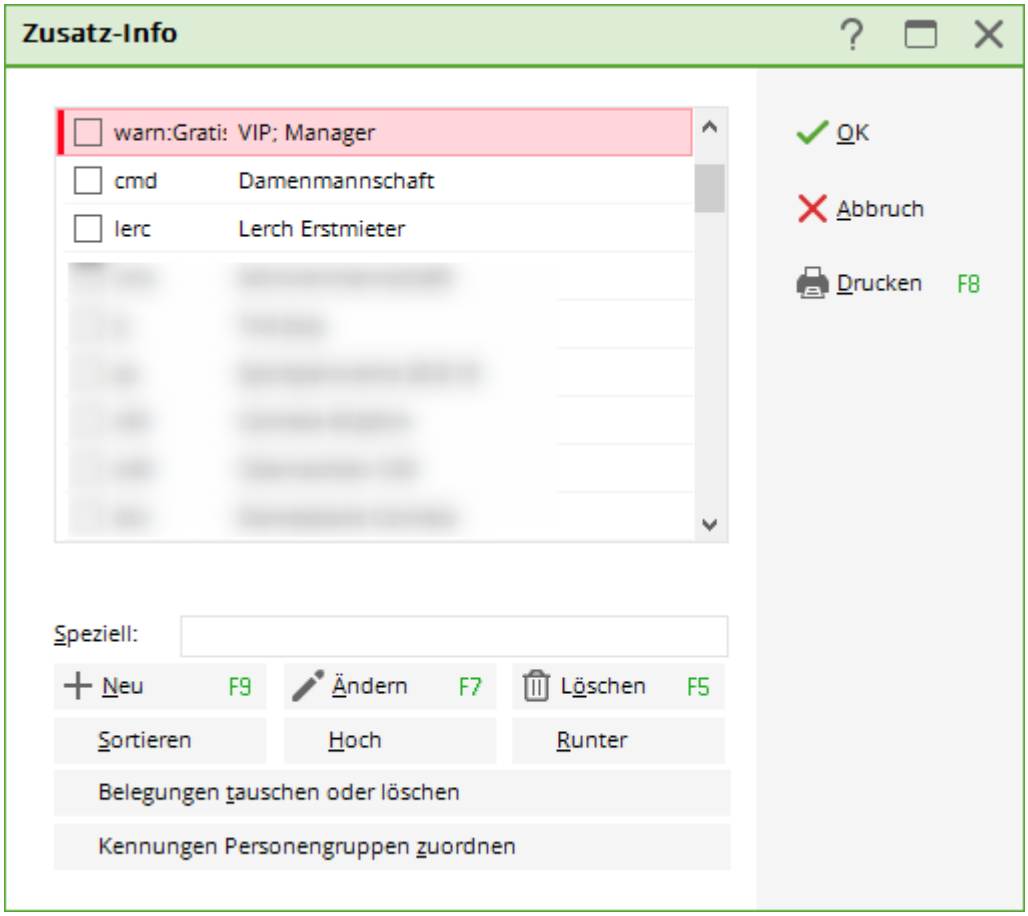
Informations supplémentaires

Pour créer une nouvelle info supplémentaire, vous pouvez cliquer sur ***Paramètres/Paramètres du programme/Infos supplémentaires*** ou cliquer sur le bouton de sélection derrière le champ de saisie dans le masque des personnes :



La fenêtre suivante s'ouvre et vous avez maintenant la possibilité de cliquer sur ***Nouveau*** (F9) pour créer une nouvelle créer une nouvelle information.



Vous pouvez y inscrire des identifications individuelles, par ex : Comité directeur, équipe du club, ronde des dames, seniors, etc.

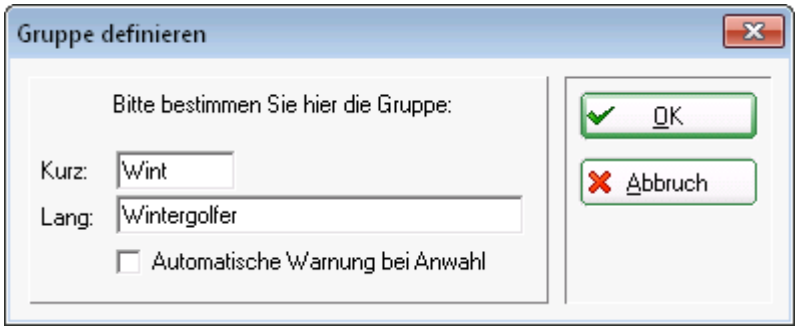
Vous pouvez définir vous-même les identifications et leurs significations à votre guise. De plus, vous pouvez ajouter de nouvelles caractéristiques dans cette vue d'ensemble en appuyant sur un bouton, supprimer les caractéristiques superflues, ou encore automatiser les caractéristiques de toutes les personnes. Les personnes peuvent être affectées ou échangées automatiquement !

Les informations supplémentaires saisies sont uniquement représentées dans le masque des personnes par les abréviations - séparées par un „ ;“. sont représentées par un point-virgule. Dans la fenêtre d'informations supplémentaires, les informations existantes sont toutefois affichées en texte clair.

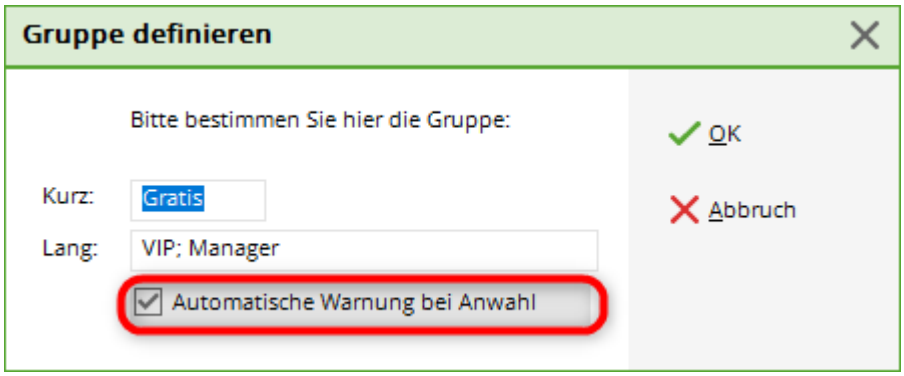


Inscrire de nouveaux groupes

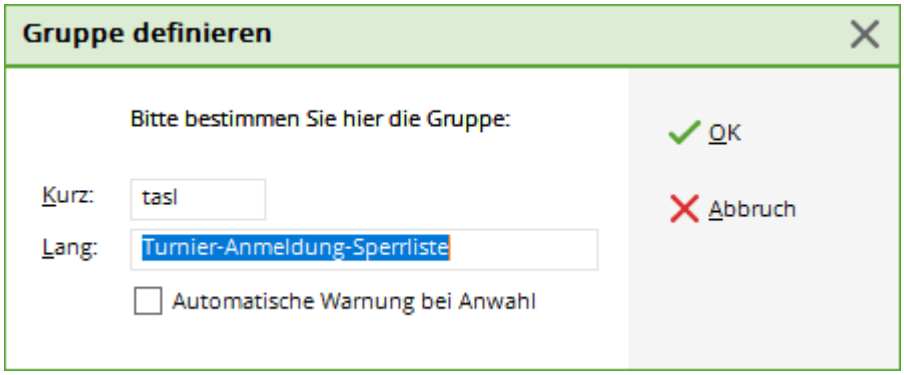
Si vous avez besoin d'un autre groupe pour le champ Infos supplémentaires, vous pouvez l'ajouter directement en cliquant sur le bouton ***Nouveau*** (F5). Dans la boîte de dialogue suivante, indiquez l'identifiant abrégé souhaité ainsi que la description de ce groupe :



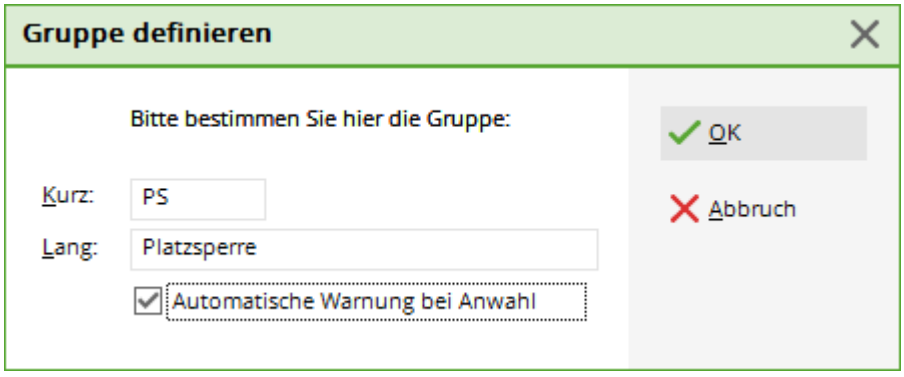
L'option particulièrement intéressante est ***Avertissement automatique en cas de sélection.*** Si vous l'activez, vous serez toujours averti automatiquement lors de la sélection d'une personne avec un tel identifiant (dans la caisse, lors de l'enregistrement des heures de départ, etc.)



Voici un exemple pour un joueur à qui l'inscription à un tournoi via Intranet doit être refusée :



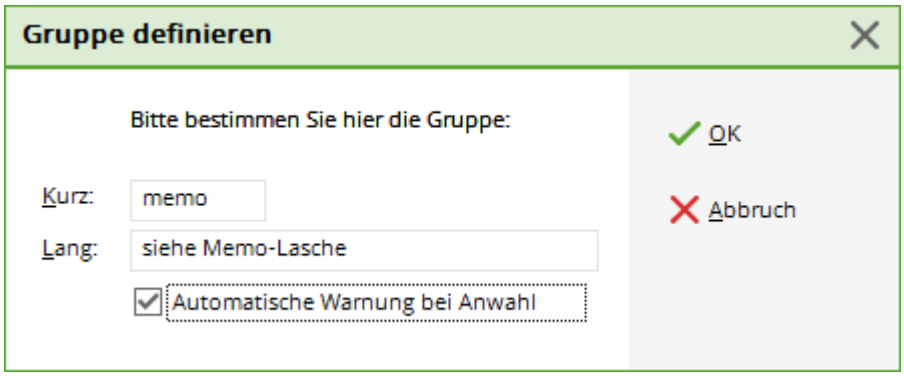
Confirmez vos saisies en cliquant sur ***OK POUR CONTINUER.*** Veuillez maintenant enregistrer cette information supplémentaire auprès des personnes concernées. Ainsi, ce joueur ne pourra plus s'inscrire à un tournoi via l'Intranet. Pour la liste de blocage interne, il est préférable de créer une info supplémentaire avec ***Avertissement automatique en cas de sélection*** :



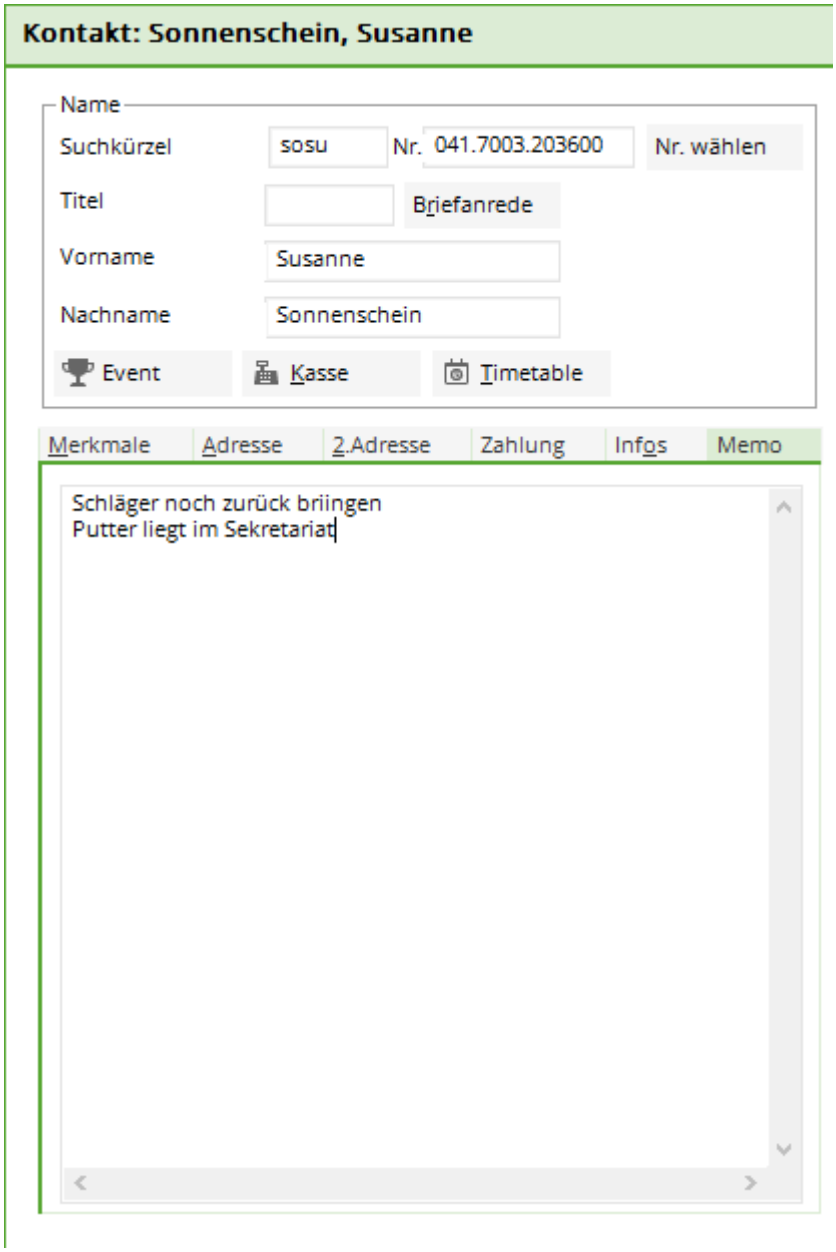
Ceci permet d'ouvrir une fenêtre avec les informations correspondantes pour les personnes qui ont déposé cette info. Vous savez ainsi que ce joueur ne peut pas être inscrit sur la liste de départ.

CONSEIL A titre d'exemple pratique, nous aimerions vous montrer ci-dessous comment utiliser l'info supplémentaire. ***Avertissement automatique en cas de sélection*** comme aide-mémoire pour les informations importantes.

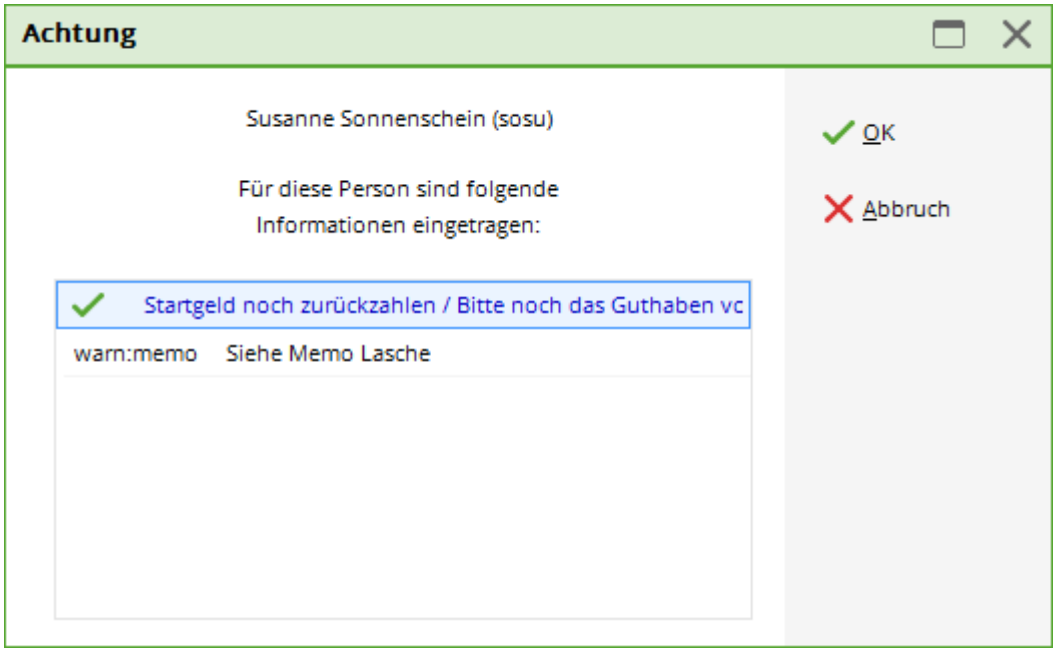
Pour ce faire, créez une info supplémentaire générale **//voir Mémo //** et activez la case à cocher ***Avertissement automatique en cas de Anwahl:***



Saisissez maintenant dans la fenêtre de mémo l'information que PC CADDIE doit vous rappeler :

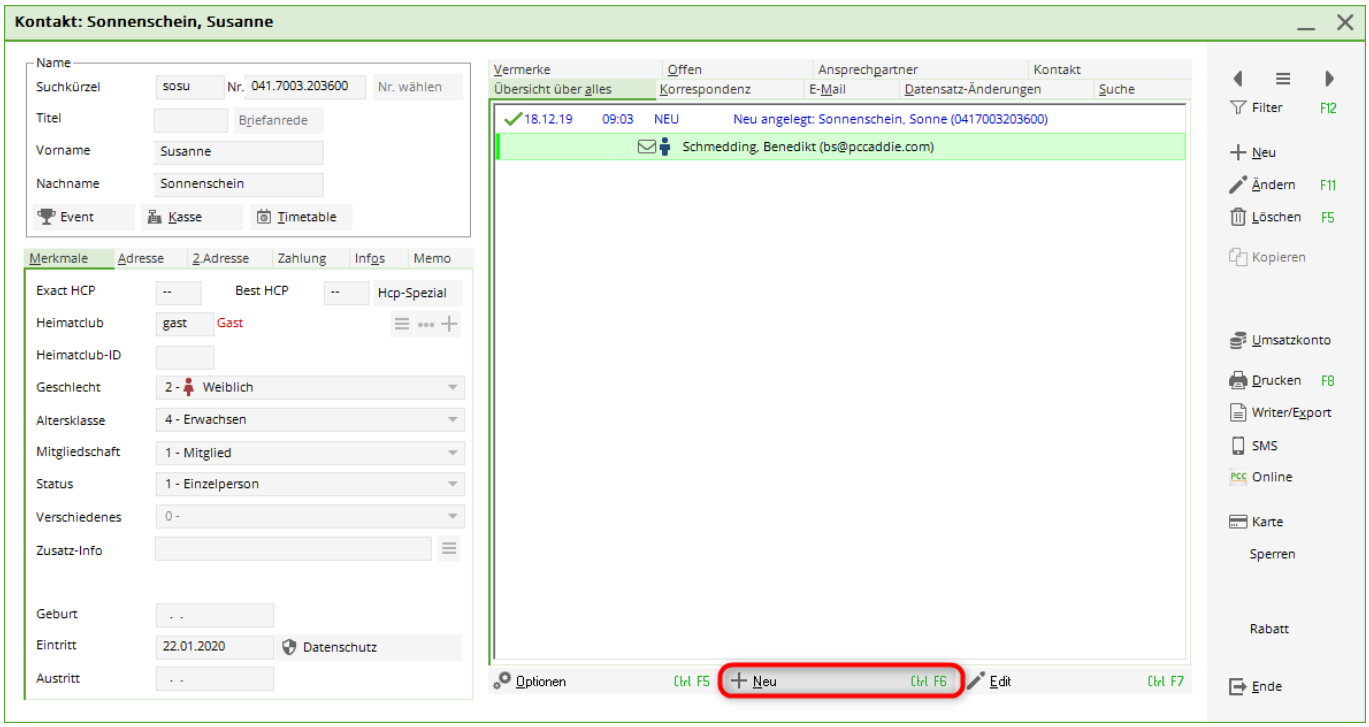


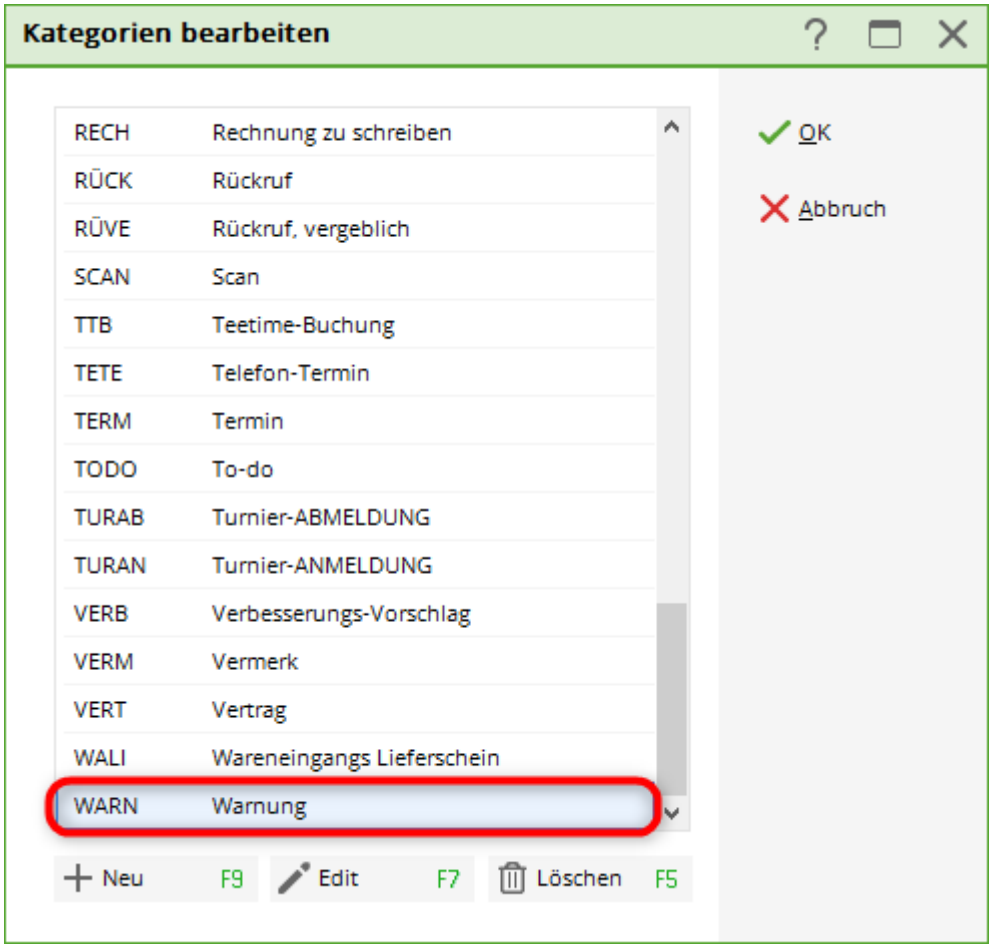
PC CADDIE vous rappellera alors lors de la prochaine sélection du membre qu'il y a encore un message déposé dans la fenêtre de mémo :



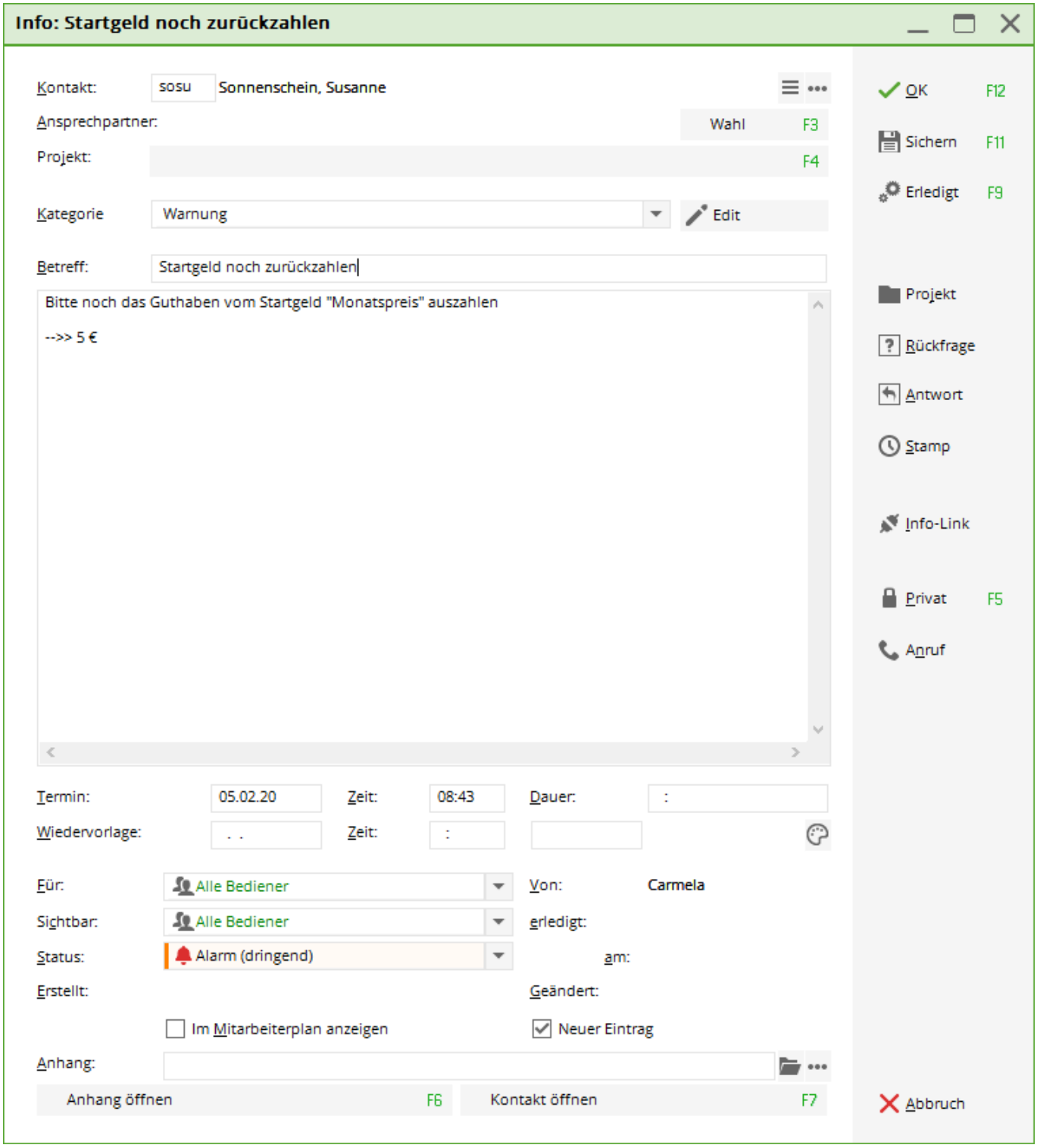
La fenêtre de mémo est encore un prédécesseur du module CRM\DMS. Les clients qui travaillent déjà avec le module CRM\DMS peuvent bien sûr également enregistrer ici un tel avertissement pour une personne.

Pour ce faire, ouvrez la fenêtre des personnes et sélectionnez dans la fenêtre CRM via ***Nouveau*** la catégorie ***Avertissement*** sélectionner :

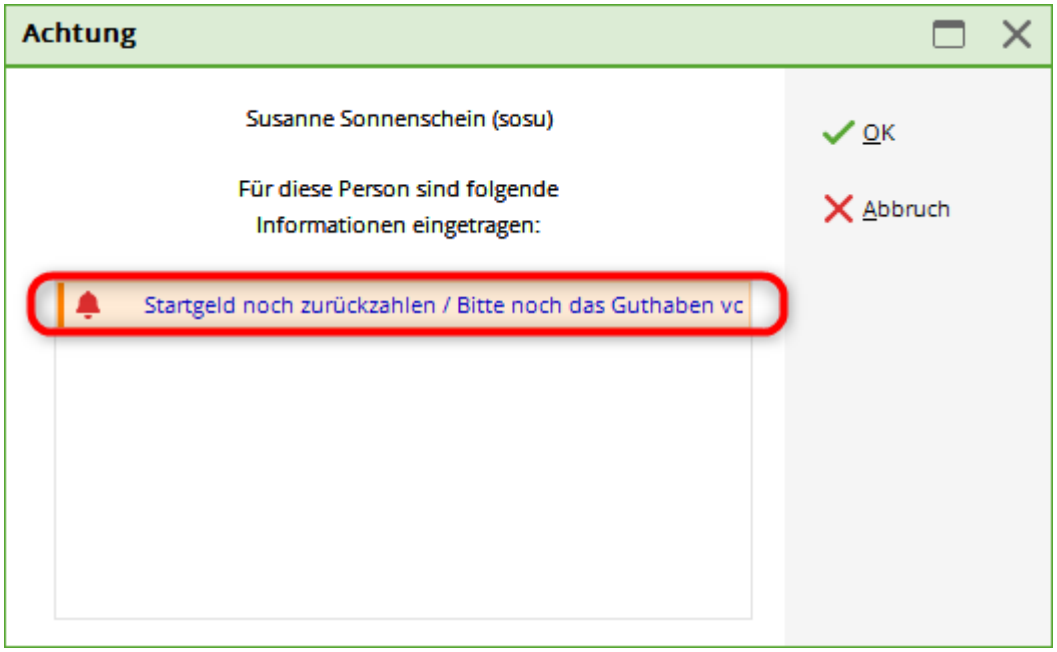




Vous recevrez ensuite la fenêtre d'information dans laquelle vous pourrez saisir votre message :



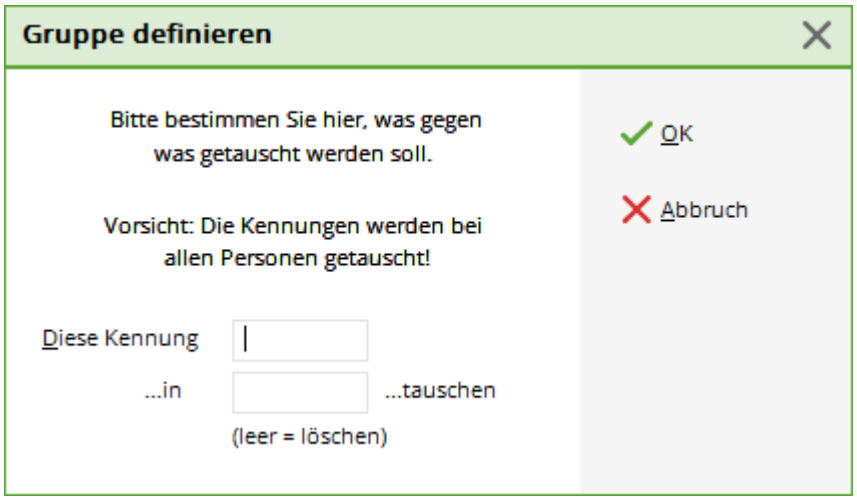
PC CADDIE vous rappelle alors automatiquement cette information dès que vous consultez à nouveau le client :



Vous trouverez ici de plus amples informations sur le module CRM\DMS : Module CRM\DMS

Échanger ou supprimer des occupations

Utilisez Echanger ou supprimer des occupations pour remplacer, pour toutes les personnes pour lesquelles un certain identifiant est enregistré, cet identifiant par un autre.



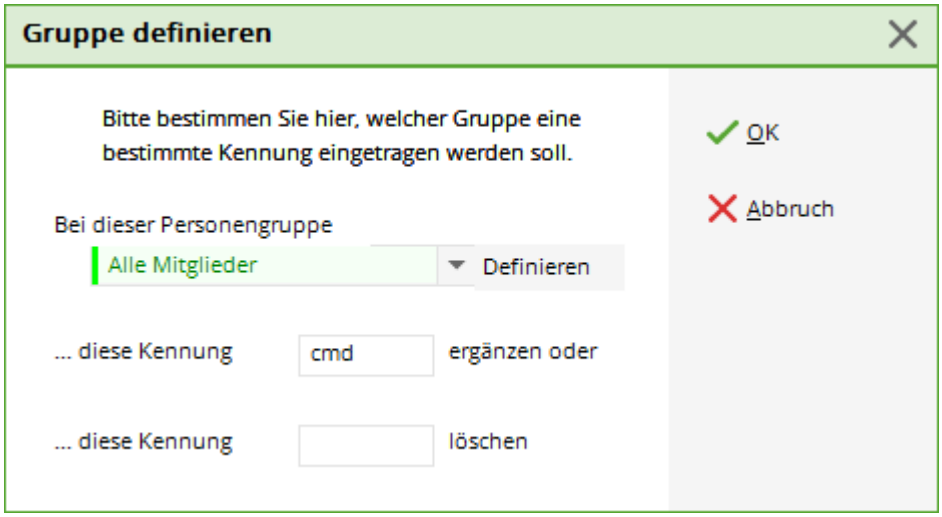
Si vous laissez le deuxième champ vide, les identifiants seront supprimés pour toutes les personnes.

CONSEIL Si vous souhaitez supprimer une information supplémentaire déjà attribuée, veuillez d'abord - comme décrit précédemment - changer l'information supplémentaire qui n'est plus nécessaire en „VIDE“ et ensuite seulement supprimer l'entrée qui n'est plus nécessaire dans la liste des informations supplémentaires. Vous vous assurez ainsi que l'entrée qui n'est plus nécessaire est également supprimée dans la fenêtre des personnes ou que la fenêtre des personnes ne contient plus d'entrées qui ne peuvent plus être attribuées à un identifiant. Avant de procéder à des modifications ou à des suppressions, établissez une liste de contrôle pour être sûr de pouvoir encore recourir à l'„ancien“ effectif.

Enregistrez de telles listes de contrôle sous forme de fichier Excel et déposez-les dans le module CRM\DMS de PC CADDIE. Ou créez un dossier sur votre ordinateur que vous pourrez utiliser comme archive. Ainsi, vous avez toujours un accès rapide aux listes enregistrées et pouvez ainsi consulter les informations exactes même après 3 ans.

Attribuer des identifiants à des groupes de personnes

Vous pouvez vous simplifier la tâche en attribuant automatiquement un identifiant à des groupes de personnes que vous pouvez définir librement. Par exemple, vous pouvez attribuer à toutes les dames jusqu'à un score de base de -15,0 l'identifiant „cmd“ pour l'information supplémentaire „équipe de club des dames“. Pour attribuer l'identifiant au groupe de personnes, cliquez sur le bouton ***Attribuer des identifiants à des groupes de personnes.*** La fenêtre suivante s'ouvre ensuite :

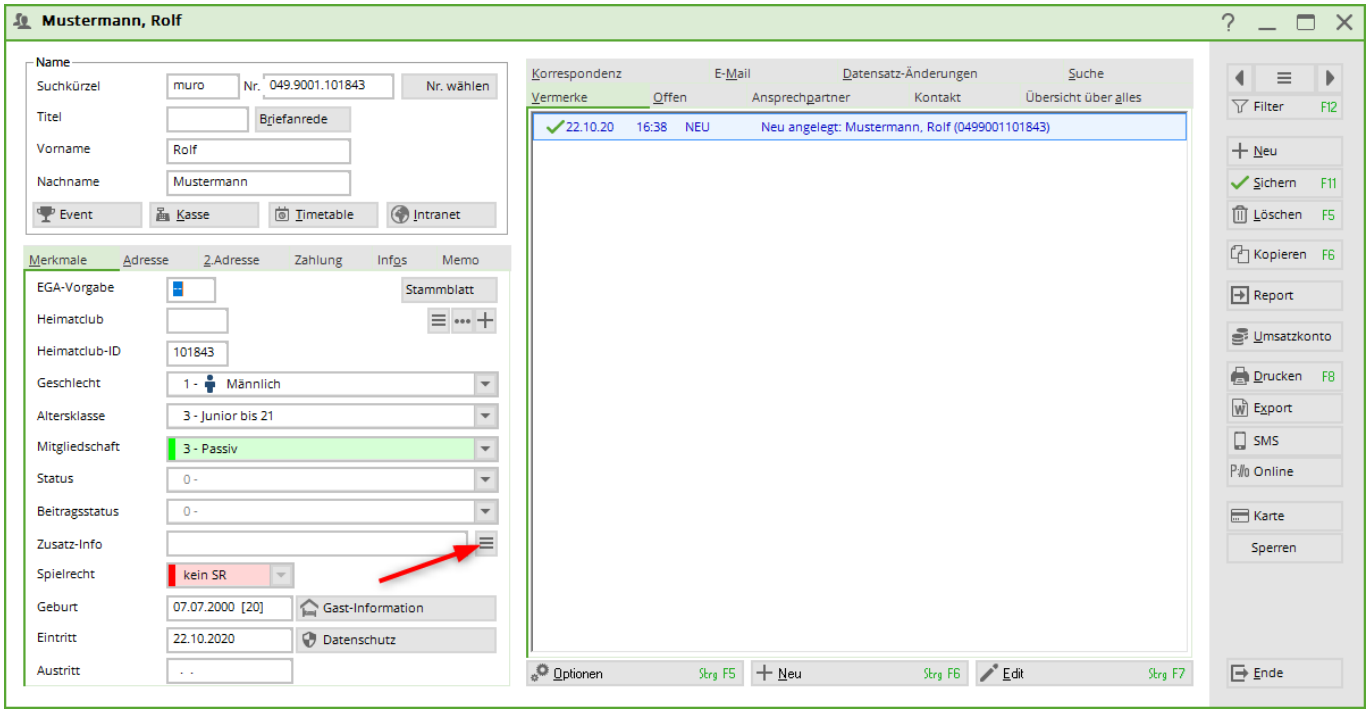


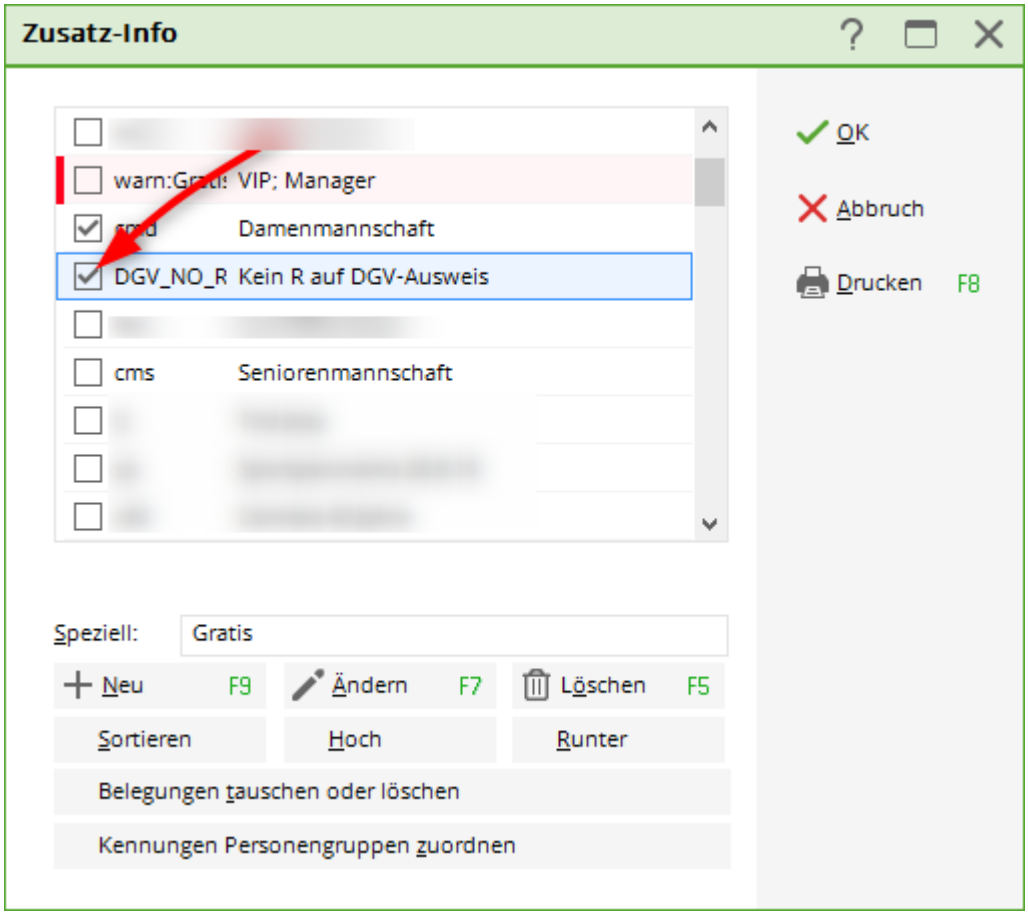
A propos de ***Définir*** vous pouvez filtrer un groupe de personnes pour lequel l'info supplémentaire sélectionnée doit être saisie. En cliquant sur le bouton ***OK*** l'info supplémentaire souhaitée est attribuée aux personnes en une seule fois.

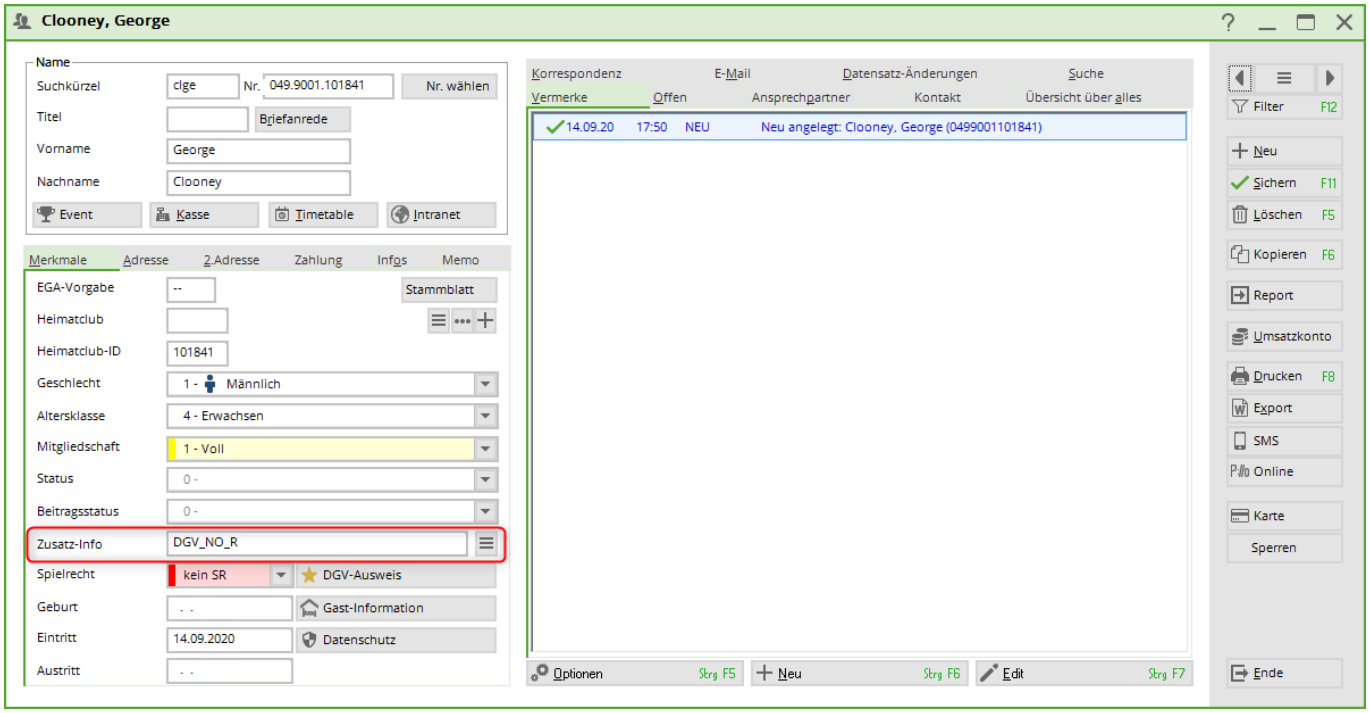
Le système des informations complémentaires est très polyvalent. Il peut être utile pour l'impression de listes, les lettres en série, les étiquettes d'adresse, l'attribution des cotisations et bien d'autres choses encore. Pour plus d'informations, cliquez sur le lien : Liste des personnes

Attribuer des informations supplémentaires à une personne

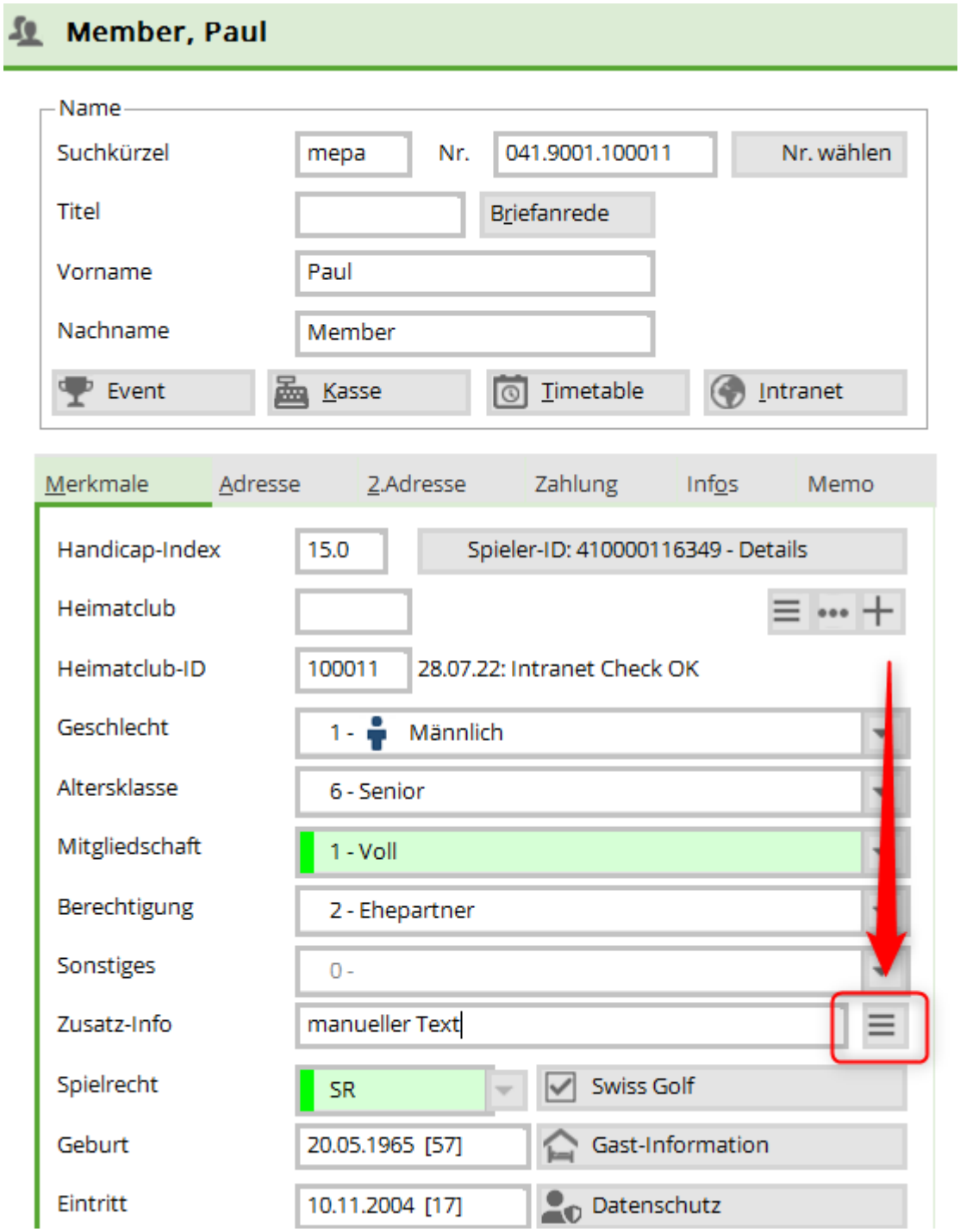
Exemple : le ***Le code de région R ne doit pas figurer sur la carte d'identité***bien que le membre habite à moins de 70 km.


Mustermann, Rolf
Name
Suchkürzel
muro
Nr. 049.9001.101843
Nr. wählen
Titel
Briefanrede
Vorname
Rolf
Nachname
Mustermann
Event
Kasse
Timetable
Intranet
Merkmale
Adresse
2.Adresse
Zahlung
Infos
Memo
EGA-Vorgabe
Stammblatt
Heimatclub
Heimatclub-ID
101843
Geschlecht
1 - Männlich
Altersklasse
3 - Junior bis 21
Mitgliedschaft
3 - Passiv
Status
0 -
Beitragsstatus
0 -
Zusatz-Info
Spielrecht
kein SR
Geburt
07.07.2000 [20]
Gast-Information
Eintritt
22.10.2020
Datenschutz
Austritt
Korrespondenz
E-Mail
Datensatz-Änderungen
Suche
Vermerke
Offen
Ansprechpartner
Kontakt
Übersicht über alles
22.10.20 16:38 NEU Neu angelegt: Mustermann, Rolf (0499001101843)
Optionen Strg F5
Neu Strg F6
Edit Strg F7
Filter F12
Neu
Sichern F11
Löschen F5
Kopieren F6
Report
Umsatzkonto
Drucken F8
Export
SMS
Online
Karte
Sperren
Ende

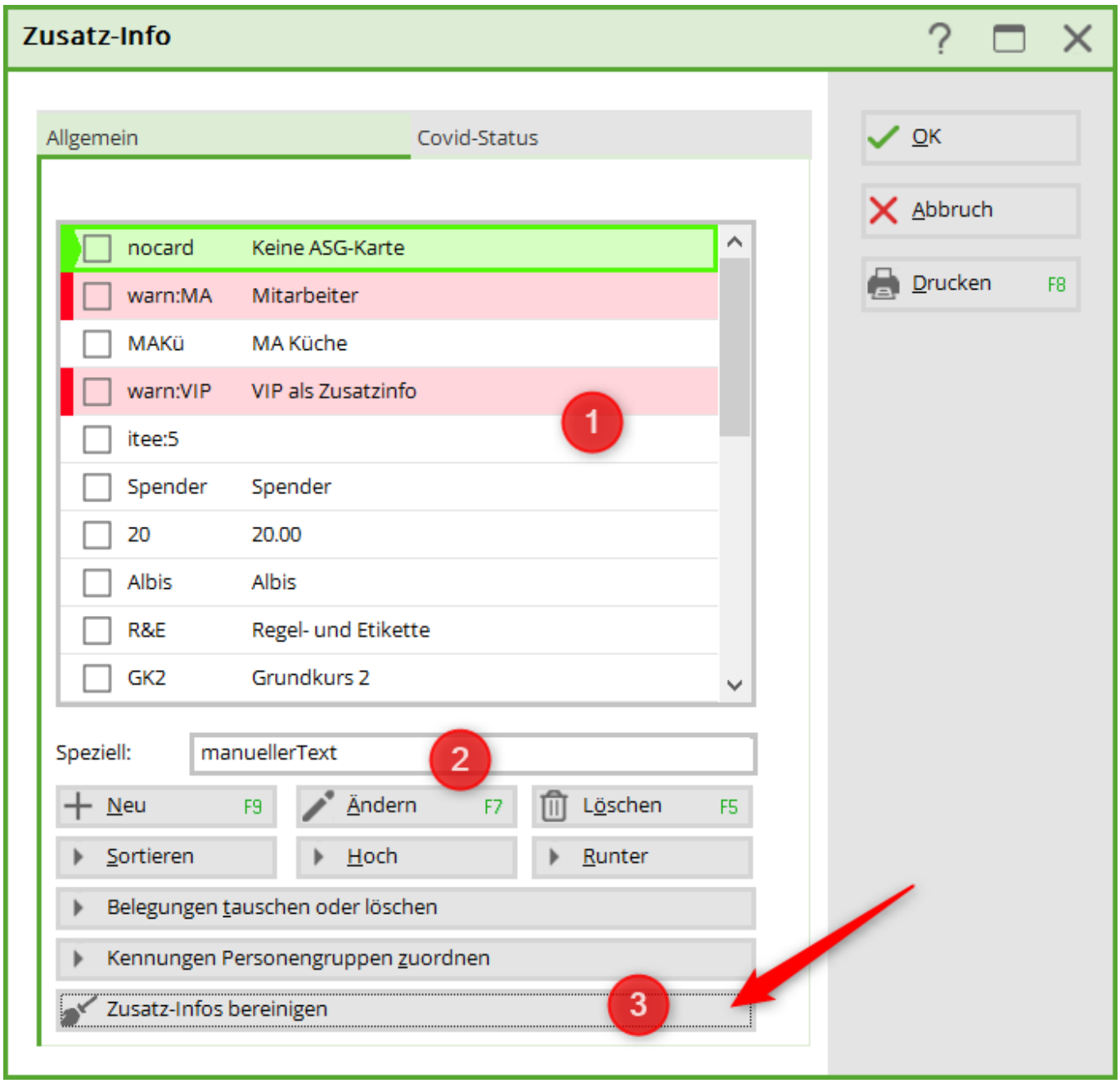

Zusatz-Info
warn:Grat VIP; Manager
Damenmannschaft
DGV_NO_R Kein R auf DGV-Ausweis
cms Seniorenmannschaft
OK
Abbruch
Drucken F8
Speziell:
Gratis
Neu F9
Ändern F7
Löschen F5
Sortieren
Hoch
Runter
Belegungen tauschen oder löschen
Kennungen Personengruppen zuordnen



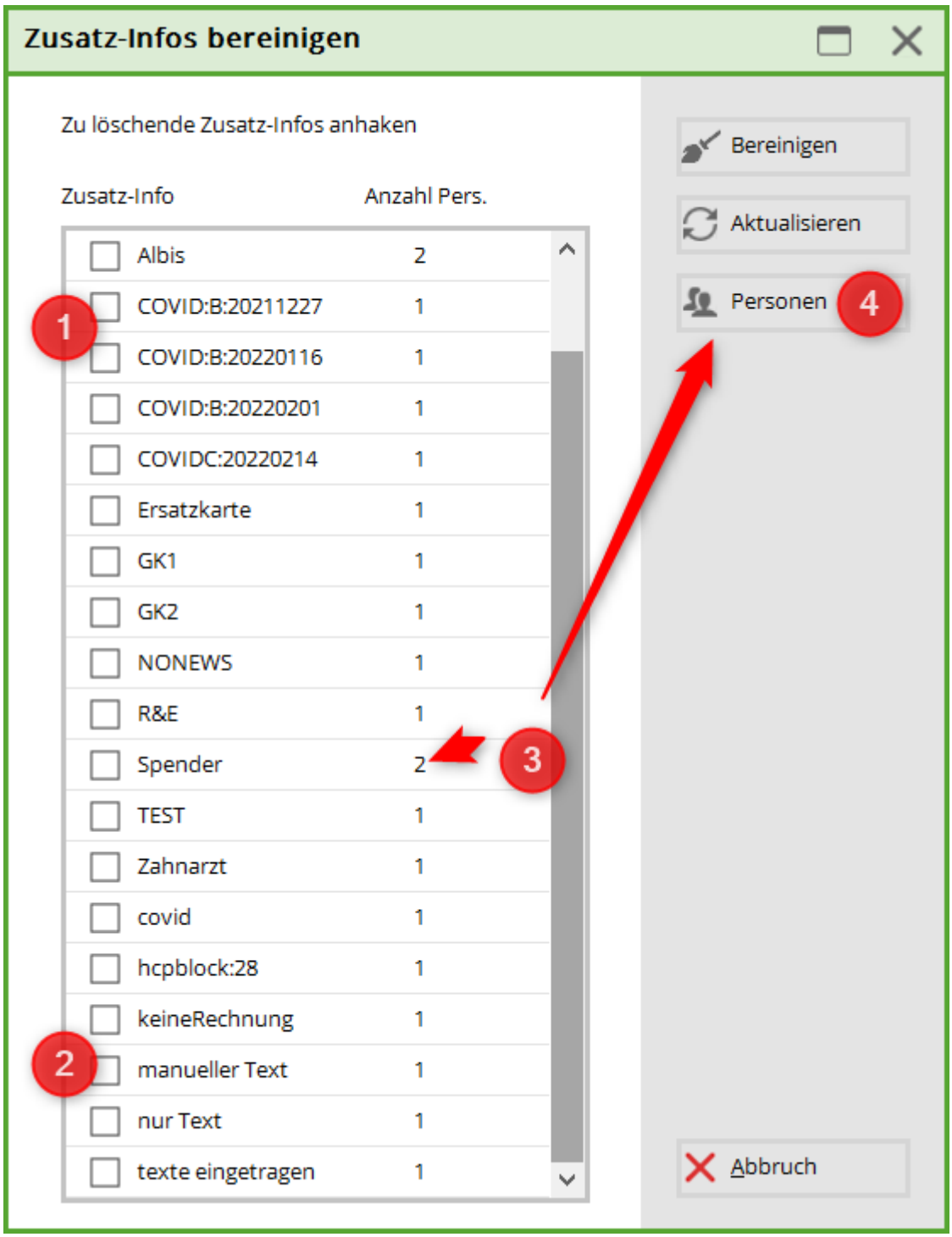
Nettoyer/effacer les informations supplémentaires



Ouvrir l'info additionnelle dans la personne



1. Infos supplémentaires à sélectionner
2. informations supplémentaires saisies manuellement
3. Bouton de nettoyage/suppression



1. Cocher les infos supplémentaires
2. l'information supplémentaire en tant que manuelle peut également être cochée
3. si tant de personnes, cette info supplémentaire est utilisée
4. Les personnes utilisées peuvent être affichées et modifiées ici.

Avec le bouton : Nettoyer, toutes les informations supplémentaires cochées/marquées sont supprimées.

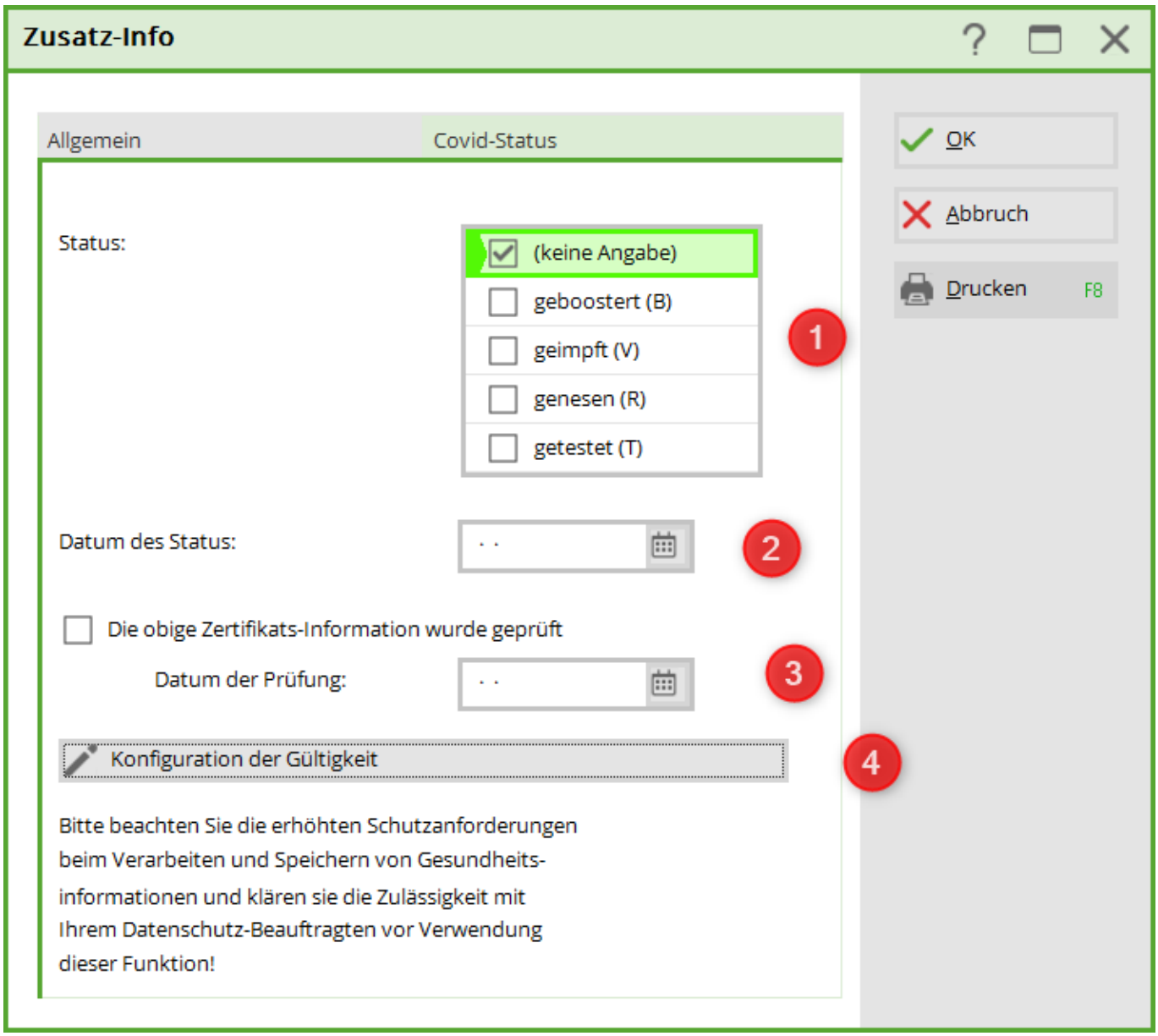
Covid - Statut

Seul le golfeur peut déposer son golfen_nur_mit_3g_-_covid_status_online_login dans son propre PC CADDIE online-Log-In. Il convient de tenir compte des exigences de protection accrues dans le cadre desquelles les données relatives à la santé peuvent être traitées et enregistrées. Veuillez clarifier ces points avec votre responsable de la protection des données avant de procéder à l'enregistrement.

Dialogue d'état Covid

Ce dialogue permet de sélectionner le statut correspondant. Par défaut, „aucun“ est sélectionné. La date est également sélectionnée. En cliquant sur le bouton numéro 3, la date du jour est automatiquement définie.

Numéro	Nom	Description
1.	Sélection du statut Covid	Dans cette liste, il est possible de sélectionner l'un des quatre statuts suivants
2.	Sélection de la date du statut	Date de la deuxième vaccination, date de la guérison ou date du test.
3.	Sélection Date du contrôle	Confirmation que le club de golf a vu et vérifié les données du client.
4.	Configuration du bouton de validité	Ce bouton fait apparaître un nouveau dialogue dans lequel on peut configurer les jours de validité.

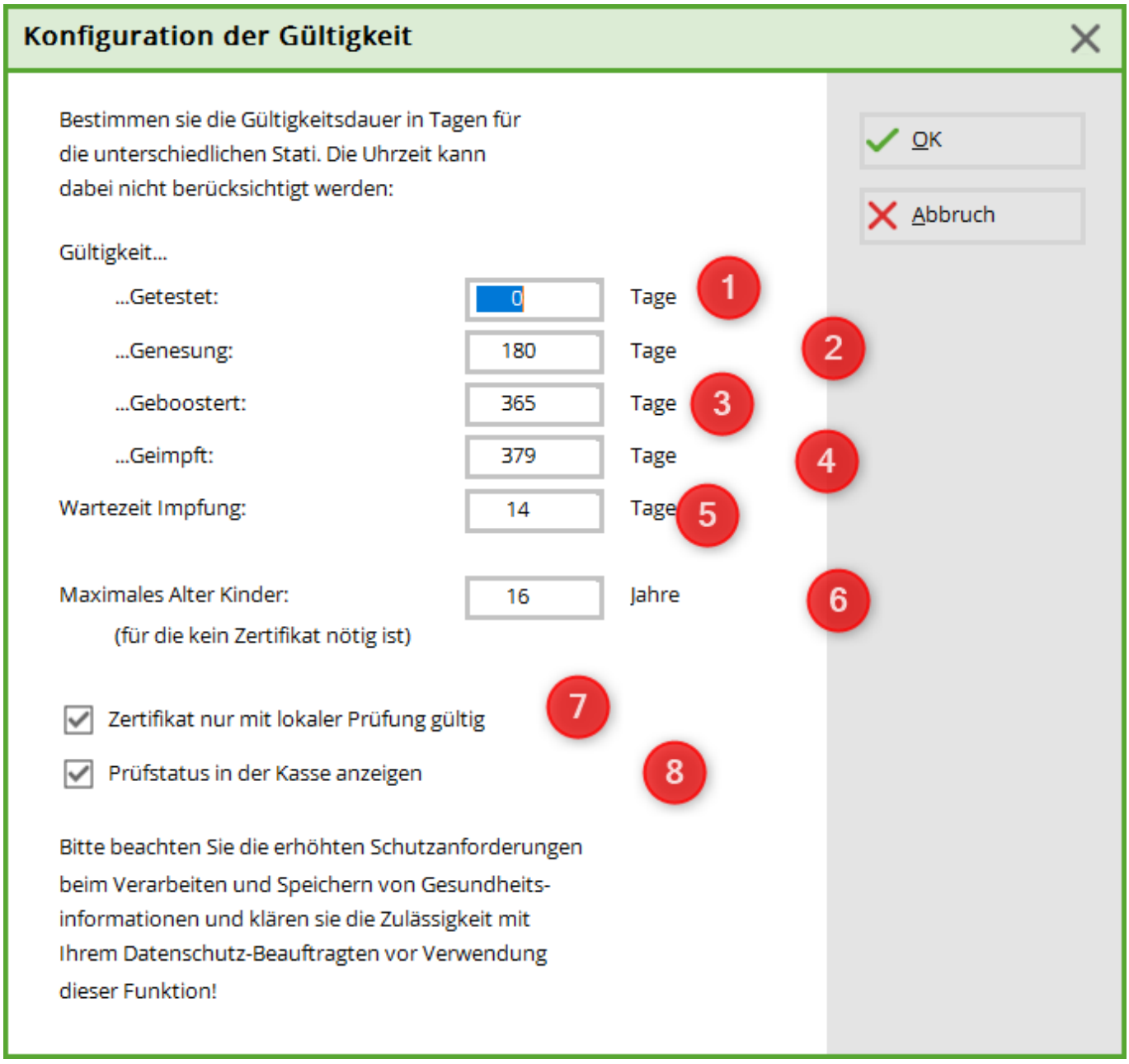


Configuration de la validité

Le bouton „Configuration de la validité“ vous permet de définir la durée de validité d'un certificat et s'il ne doit être valable qu'après vérification dans le club. Les périodes de validité définies par le législateur sont actuellement prédéfinies avec la date de septembre 2021. Veuillez noter que ces données peuvent être modifiées au fil du temps par le législateur et que, dans ce cas, elles doivent être adaptées en conséquence.

Numéro	Nom	Description
1.	Validité Testé	Le nombre de jours de test encore valables est inscrit dans cette zone de texte.
2.	Validité Rétablissement	Le nombre de jours de rétablissement encore valables est inscrit dans cette case de texte.
3.	Validité de la vaccination	Le nombre de jours de vaccination encore valables est inscrit dans cette case de texte.
4.	Validité Vacciné	Le nombre de jours de vaccination encore valables est indiqué dans cette case de texte.

Numéro	Nom	Description
5.	Validité du délai d'attente de la vaccination	Le nombre de jours d'attente encore valables pour la vaccination est indiqué dans cette case de texte.
6.	Âge maximal des enfants	Sont exclus de la vaccination obligatoire. La limite d'âge doit être adaptée, car elle est différente pour chaque Land.
7.	Certificat avec vérification locale	Cette case est cochée si le certificat doit être vu et vérifié localement.
8.	Afficher le statut de contrôle dans la caisse	La seringue est affichée à côté du nom du client dans la caisse



covid_status_im_pc_caddie_lokal_-_anzeige

Vous pouvez désormais imprimer les informations sur le statut Covid sur une Liste des personnes imprimer.
<COVID> ⇒ n'imprime „OK“ que si le statut est correct
<COVIDI> ⇒ imprime un peu plus d'informations sur le statut
Veuillez noter que les listes contenant des données relatives à la santé sont soumises à des directives

particulièrement strictes en matière de protection des données et que leur utilisation doit être clarifiée avec votre responsable de la protection des données.