

# Information supplémentaire

Vous pouvez ajouter des informations supplémentaires sous **Paramètres/Options Programmes/Info supplémentaire**; Autrement, vous pouvez cliquer sur le bouton de sélection sous l'onglet Personne:



La fenêtre suivant s'ouvre. Vous pouvez ajouter de nouvelles informations après avoir cliquer sur le bouton **Nouveau** (F9)



Vous pouvez entrer des identifications individuelles, comme : Équipe du club, Partie de femme, Séniors, etc.

Libre à vous de définir les labels et leurs significations. Vous pouvez aussi ajouter de nouvelles caractéristiques, effacer celles qui vous paraissent redondantes, classer automatiquement des caractéristiques de personnes, ou les interchanger. Tout cela en un seul clic!



Vous ne verrez que les abréviations sous la rubrique personne, séparés par des points virgules (,;"). Ouvrez la fenêtre „Information supplémentaire“ pour voir la description textuelle complète.



## Ajout d'un nouveau groupe

Si vous avez besoin d'ajouter un nouveau groupe dans le champ information supplémentaire, vous pouvez le faire directement en appuyant sur le bouton „**Nouveau** (F5). Entrez les caractéristiques désirés et le nom du groupe comme dans la fenêtre suivante :



Une option intéressante est **Alerte automatique en sélectionnant une personne**. Si vous activez cette option, vous serez toujours automatiquement alerté lorsque vous sélectionnerez une personne avec un identifiant spécifique ( dans la billetterie, durant l'introduction des horaires de départs, etc).



Voici un exemple ici d'un joueur dont la demande via l'Intranet pour un tournoi devrait être refusé :



Confirmez vos entrées avec **OK**. Veuillez entrer les informations supplémentaires seulement avec les personnes appropriées, comme ces joueurs qui ne peuvent pas s'enregistrer via intranet pour un tournoi. Utilisez l'option **Alerte automatique en sélectionnant une personne** pour ajouter des informations supplémentaire pour la liste interne :



Cela ouvre une fenêtre avec les informations appropriées pour ceux qui ont des informations supplémentaires enregistrés, de fait, vous pouvez savoir quels sont les joueurs qui ne devraient pas être inclus dans la liste de départ.

ASTUCE : Pour prendre un exemple pratique, nous voulons vous montrer, ci-dessous, comment utiliser l'option **Alerte automatique en sélectionnant une personne** comme une fonction de rappel pour d'importantes informations.

Ajoutez ici comme une information générale supplémentaire **voir Mémo** et vérifiez la case **Alerte automatique en sélectionnant une personne**:




Maintenant, entrez les informations dans la fenêtre Mémo où PC CADDIE devrait vous envoyer les rappels.



PC CADDIE vous rappellera par message provenant de la fenêtre Mémo, la prochaine fois que vous sélectionnez ce membre:



 La fenêtre Mémo est est toujours un prédécesseur du module CRM\DMS. Les clients qui travaillent déjà sur le module CRM\DMS peuvent l'utiliser pour stocker ce genre d>alertes.

Pour ce faire, vous devez ouvrir la rubrique Personne, cliquer sur **Nouveau** et sélectionner la catégorie **Alerte**:



La fenêtre d'information s'ouvrira et vous pourrez alors noter votre message :



PC CADDIE vous rappellera automatiquement ces informations lorsque vous sélectionnerez ce client :



Plus d'informations sur le module CRM/DMS sont disponibles ici : [CRM\DMS-Modul\]\]](#)

## Échanger ou Effacer les informations

Utilisez **Échanger ou effacer les informations** pour modifier les informations supplémentaires pour toutes les personnes qui ont des informations particulières.



L'information est effacée si vous laissez le deuxième champ vide.

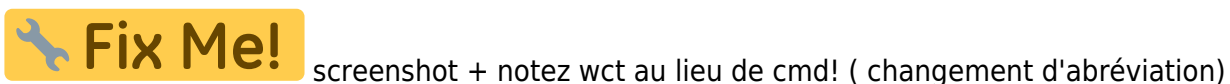
ASTUCE: Si vous souhaitez effacer une information supplémentaire qui a déjà été attribuée, veuillez tout d'abord modifier cette information en " VIDE",- comme cela est décrit plus haut- ensuite, effacez de la liste les informations supplémentaires que vous jugez inutiles. Vous serez alors assuré du fait que les informations non-nécessaires seront également effacés de la rubrique „Personne“, c'est-à-dire qu'aucune donnée qui n'a pas été attribué à un identifiant ne sera inclus dans la rubrique personne. Autrement, vous devriez faire une sauvegarde, dans la check-list ( liste de contrôle), avant de faire toute modifications ou suppressions. Par ailleurs, vous pouvez retourner sur „ancien“ statut, si besoin.



Sauvegarder les check-lists sous un fichier Excel dans le module CRM/DMS. Autrement, créez un dossier spécial qui servira à stocker toutes vos archives. En opérant de la sorte, vous aurez toujours un accès rapide à vos listes enregistrées et vous pourrez aisément retrouver les informations exactes, mêmes des années plus tard.

## Ajout d'information spéciales pour groupe de personnes

Vous pouvez simplifier votre travail en rendant automatique l'attribution des identifications aux groupes de votre choix. Par exemple, vous pouvez attribuer l'identifiant „wct“ de l' „Équipe femme du club “ à toutes les femmes qui ont un handicap supérieur à 15.0 en cliquant sur **Ajout information spécial aux groupe de personnes**. La fenêtre suivant apparaît :



Utilisez le bouton "**Def**" pour filtrer les personnes du groupe pour lesquelles vous souhaitez ajouter des informations. L'information en question sera alors attribuée à la personnes lorsque vous validerez en appuyant **OK**.

Le système d'information supplémentaire est très flexible. Il peut vous aider lorsque vous imprimez vos listes, vos formats de lettre, vos labels de mails, vos The additional information system is very versatile. It may help you when printing lists, form letters, mailing labels, vos après-affectations et bien d'autres choses encore. Plus d'informations sont disponibles ici : [Liste de Personne](#)