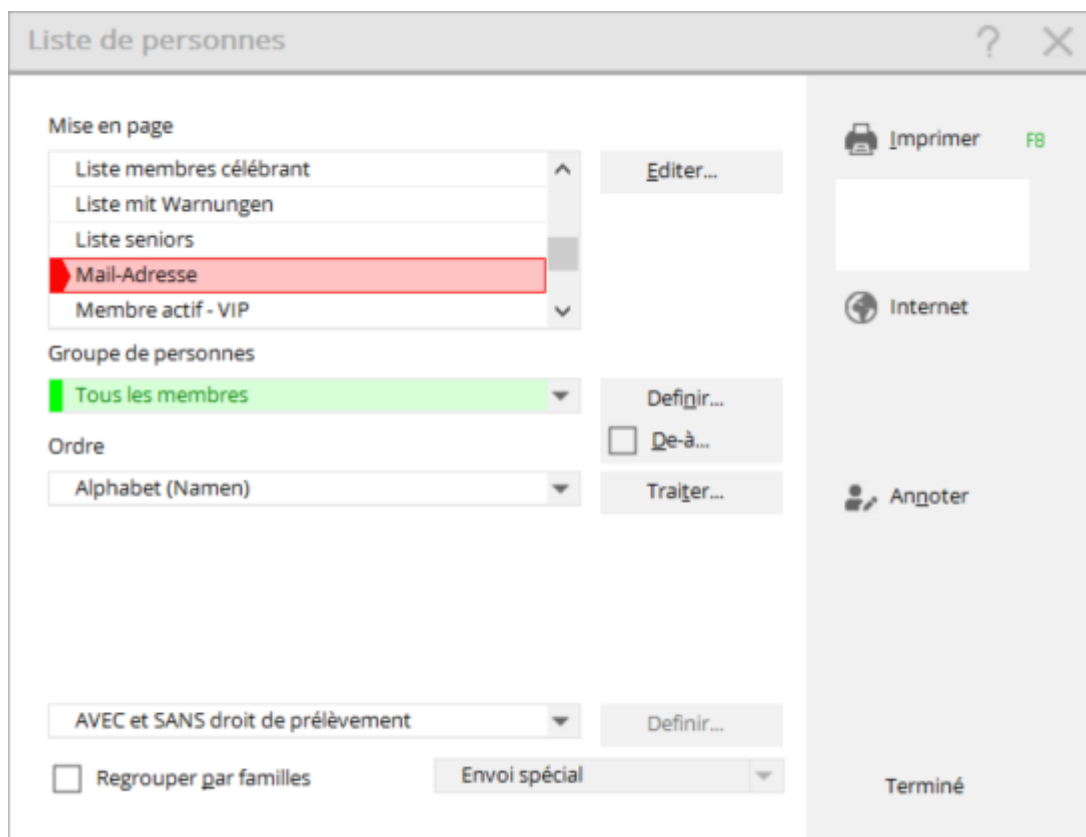


Liste des personnes

Dans le menu principal, sélectionnez **Personnes/Imprimer.../Liste des personnes**.



La plupart des fonctions d'impression et de sortie liées aux personnes fonctionnent de manière similaire à la liste des personnes.

Pour cette raison, nous allons passer en revue les différentes fonctions en prenant l'exemple de la liste des personnes. Dans les sections suivantes, nous aborderons les différences entre les fonctions de l'adresse personnelle et de l'adresse e-mail. **Impression de formulaires, lettres en série, étiquettes d'adresse, Commander des cartes d'identité** etc.



Dans PC CADDIE, la définition d'une expression résulte toujours de trois questions essentielles :

1. **Mise en page** - Quel doit être l'aspect de l'impression, quelles informations doivent être imprimées ?
2. **Groupe de personnes** - Qui doit être édité ?
3. **Ordre** - Dans quel ordre ?

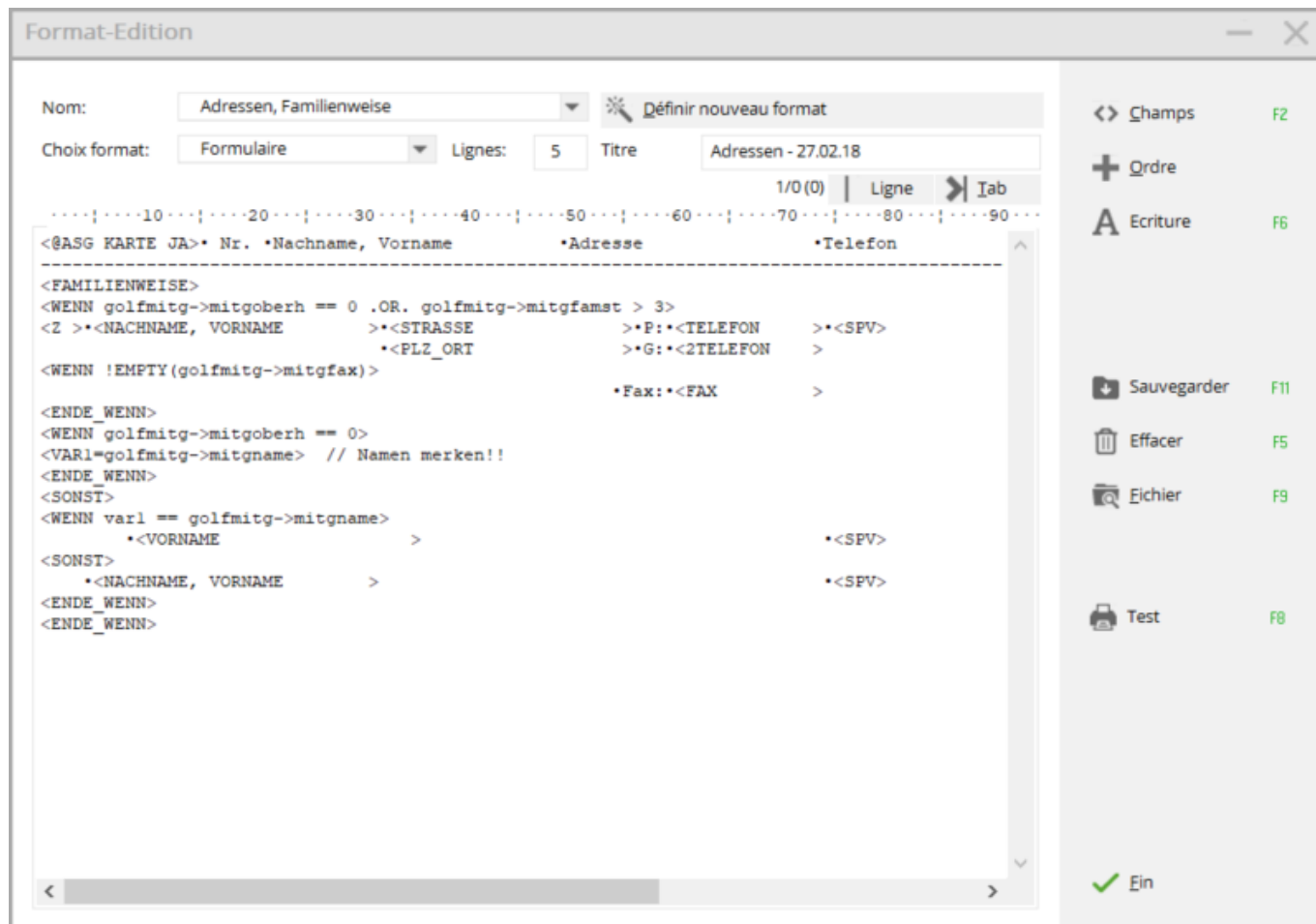
Mise en page d'une liste

Dans le dialogue de la liste de personnes, vous trouverez sous **Mise en page** une liste des formats de liste possibles. Ici, certains formats sont déjà prédéfinis lors de la première installation de PC CADDIE. Vous pouvez essayer ces formats l'un après l'autre.



Veillez noter que des formats tels que „Greenfee-Bagtag“ ou „Caisse, facture“ ne sont pas prévus pour l'impression de listes de personnes.

Si vous souhaitez une répartition propre avec des informations individuelles, vous pouvez très facilement créer votre propre format avec PC CADDIE en cliquant sur le bouton **Éditer** en cliquant sur le bouton. La fenêtre suivante s'ouvre :

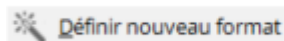


Le format „Adresses, famille par famille“ illustré ci-dessus est peut-être un peu trop compliqué pour commencer. Nous souhaitons néanmoins vous l'expliquer brièvement, car ce format illustre très bien les nombreuses possibilités que vous offre cette fonction :

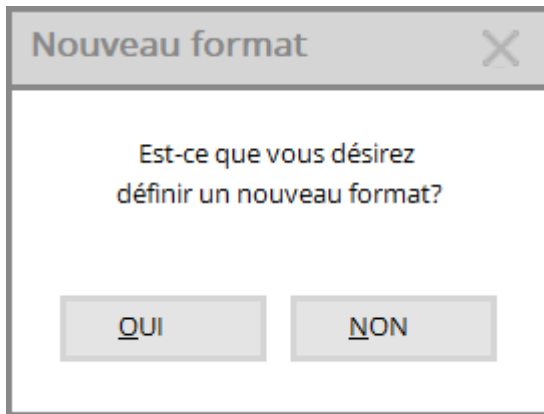
Le format „Adresses, par famille“ est défini de telle sorte que toute la famille est toujours imprimée ensemble dans une liste, c'est-à-dire que chaque membre de la famille est listé. L'adresse n'est toutefois imprimée qu'une seule fois, à savoir pour la personne de contact de la famille. Pour les autres membres de la famille, seul le prénom est imprimé.

Créer une nouvelle mise en page

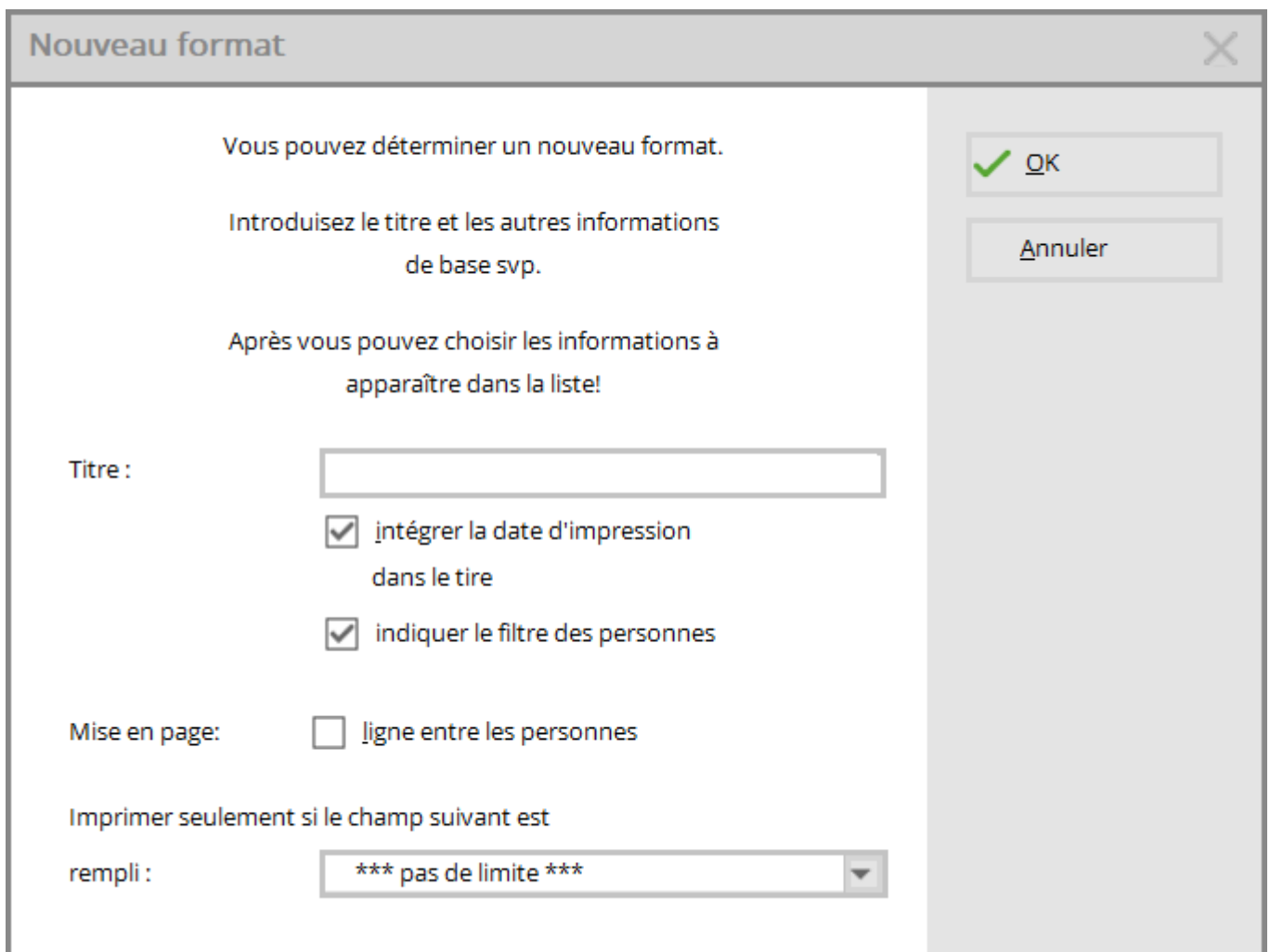
Nous vous recommandons de vous familiariser avec ce nouveau modèle en faisant des essais. Vous ne devez pas vous occuper du texte, mais cliquer directement sur le bouton



pour créer très facilement le format de votre choix. Veuillez d'abord répondre par l'affirmative à la question de sécurité suivante :



La boîte de dialogue suivante s'ouvre :



Ici, tout est déjà réglé correctement pour le cas normal. Il vous suffit de saisir le **Titre** dans le champ de saisie.



Dans le titre, vous ne devez pas déjà indiquer le groupe de personnes. Si vous avez par exemple besoin d'une liste d'adresses de personnes âgées, vous ne devez sélectionner ici que ce qui doit être imprimé par les personnes âgées, par exemple les adresses. Le titre devrait donc être „Liste d'adresses“ et non „Liste des seniors“, car vous pourrez utiliser ce format plus tard pour les dames, les juniors, etc. Comme **Indiquer un filtre de personnes** est normalement activé, l'information sur les personnes qui apparaissent effectivement sur la liste est automatiquement complétée par

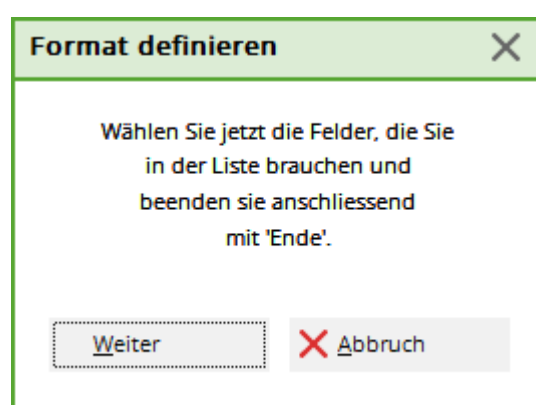
PC CADDIE lors de l'impression. De plus, vous pouvez saisir un titre individuel pour l'impression dans le champ „Titre“ !

La question la plus basse **N'imprimer l'entrée que si ce champ est rempli. ist:** n'est nécessaire que pour les listes Caddiebox, par exemple. Ici, vous pouvez déterminer au préalable qu'une personne ne sera imprimée que si, par exemple, le champ „Caddiebox“ est rempli pour elle (vous pouvez également créer un filtre de personnes pour le groupe de personnes uniquement pour les personnes qui ont un Caddiebox).

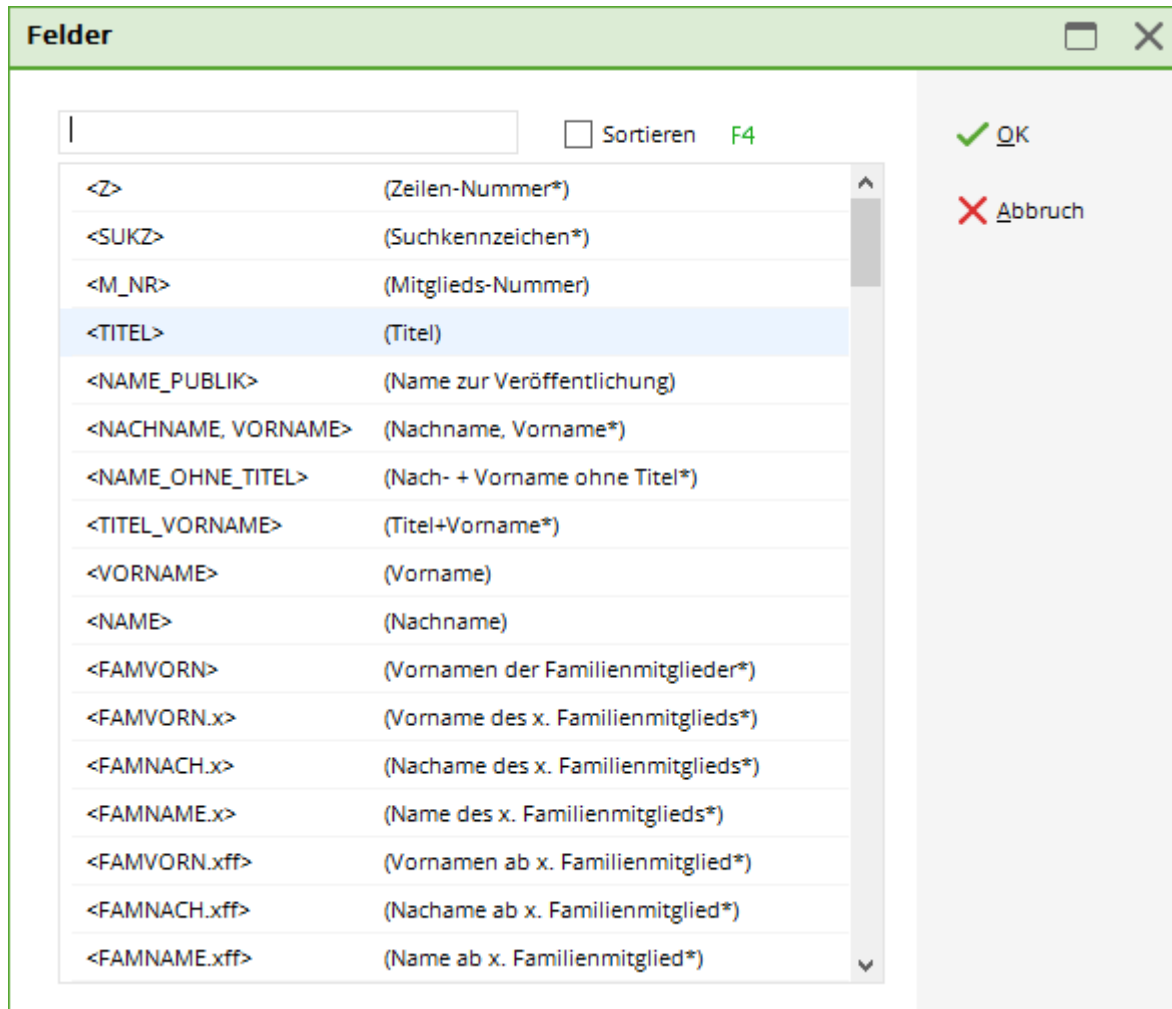
En général, vous laissez la sélection à **aucune restriction**.

*** keine Einschränkung ***

Si vous cliquez sur **OK** et qu'à l'information suivante **Suivant** vous pouvez sélectionner dans l'ordre les champs (informations) dont vous avez besoin pour votre liste :



Cliquez sur **Continuer la mise en forme**, pour poursuivre le formatage ou cliquez sur **Annuler la sélection**, si vous avez sélectionné tous les champs souhaités ou si vous souhaitez en ajouter d'autres ultérieurement.



ASTUCE Si vous commencez à écrire dans le champ supérieur gauche, vous trouverez rapidement le champ dont vous avez besoin :

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

Commençons par <Z> „Numéro de ligne“ pour commencer. Cliquez sur **Ajouter** et la requête suivante s'affiche :

Feldlänge ✕

Wählen Sie, mit welcher Länge das Feld eingefügt werden soll:

Feldlänge:

Linie danach

Tabulator danach

Variable Feldlänge

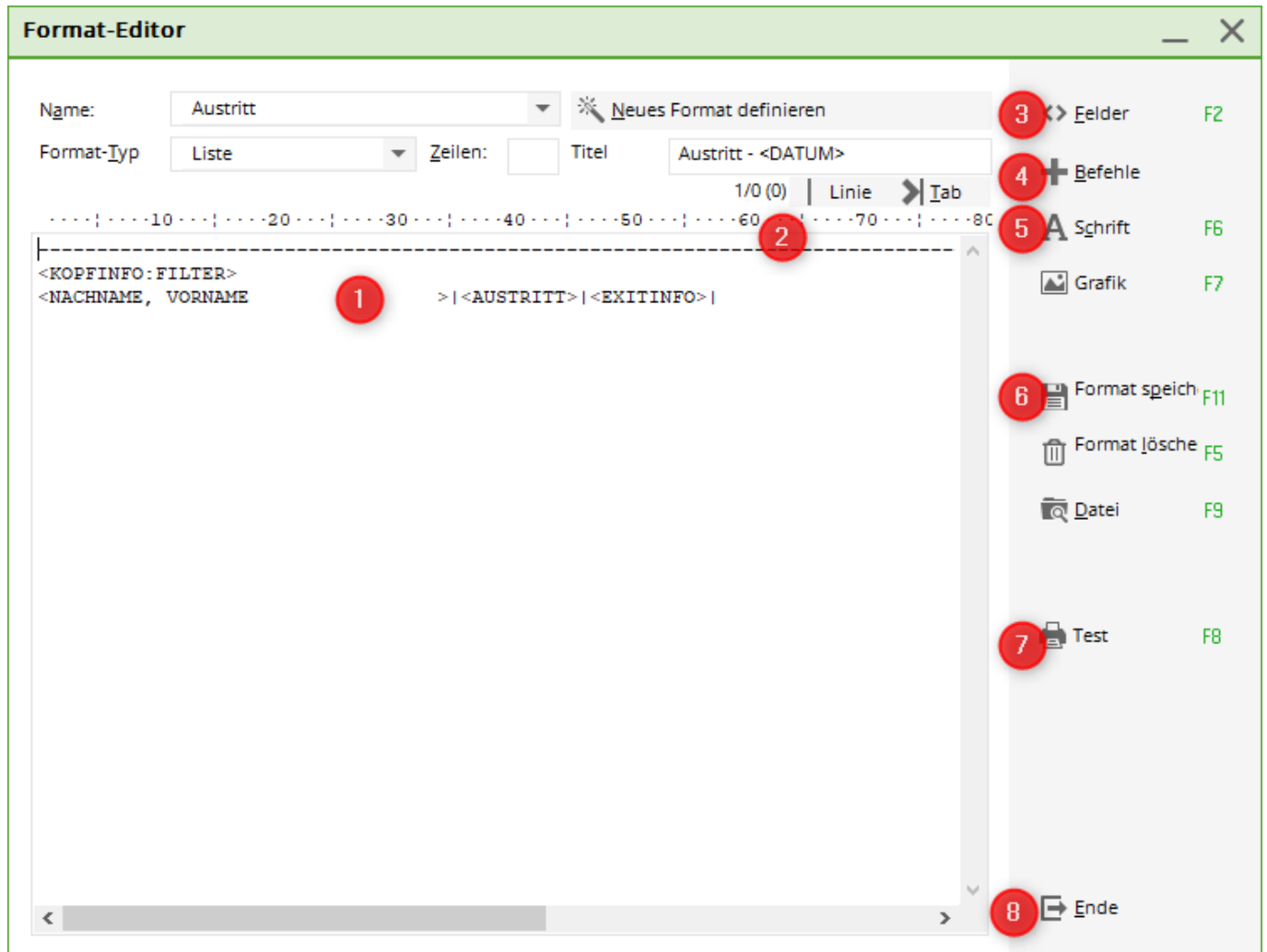
✓ OK

✕ Abbruch

Ici, tout est déjà correctement défini, il vous suffit de cliquer sur **OK** pour confirmer. Dans des cas exceptionnels, il peut être utile d'augmenter la longueur du champ. Par exemple, si vous souhaitez imprimer des noms longs en entier, il peut être utile d'augmenter la valeur du champ „Nom, Prénom“ des 25 caractères proposés à 35-40. La case à cocher „Ligne après“ permet d'avoir une ligne verticale visible derrière le champ lors de l'impression. Vous pouvez également cocher la case „Tabulateur après“, elle assure une séparation invisible des différents champs lors de l'impression. Ce n'est que si l'un des deux signes de séparation est activé que les champs seront placés dans des colonnes séparées lors de la copie dans Excel. La case à cocher „Longueur de champ variable“ est plutôt

rarement utilisée pour les listes de personnes.

En répétant **Ajouter** et **OK** en confirmant et en sélectionnant bien sûr toujours un nouveau champ (**rue, code postal et ville, téléphone** etc.), vous pouvez compléter votre liste. Une fois le dernier champ ajouté, cliquez sur „Terminer“. **Vous avez terminé.** Vous accédez à nouveau à l'éditeur de format, dans lequel vous voyez maintenant le format d'une ligne de liste décrit par des champs.



Si vous le souhaitez, vous pouvez encore apporter des modifications manuellement.

1. élargir un champ en insérant plus d'espaces
2. placez des séparateurs manquants entre les champs
3. insérez un nouveau champ
4. commandes spéciales et complexes, comme p.ex. le pied de page ou la formule si-alors (utilisée seulement en partie pour les listes, la plus grande partie est utilisée pour les formulaires)
5. différentes polices de caractères, comme par ex. gras, italique, majuscule (utilisé pour les formulaires, rarement pour les listes).
6. lorsque le nouveau format de liste est prêt, l'enregistrer sous un nom informatif.
7. ici, on peut tester la mise en page (utilisée par ex. pour les tickets de caisse ou les étiquettes de sacs)
8. fermer l'éditeur de format

CONSEIL Pour commencer, nous vous recommandons d'utiliser une mise en page déjà définie.


Consultez ici les commandes spéciales pour la mise en page :

<FAMILIENWEISE>	Tous les individus de la famille sont listés.
<NICHT_FAMILIENWEISE>	La famille n'est pas listée avec tous les individus, il n'y a qu'une seule entrée pour la personne de contact.
<FAMILIENWEISE_EINZELN>	Chaque membre de la famille reçoit une ligne complète (avec son propre numéro de poste).
<FAMILIENWEISE_ALLE>	Point spécial, ainsi tous les membres de la famille arrivent, même s'ils ne correspondent pas au filtre.
<ZUSAMMENFASSEN>	Cette commande force le regroupement des membres de la famille.

Groupe de personnes

Personengruppe
Alle Mitglieder ▼ Definieren...

Reihenfolge
Alphabet (Namen) ▼ Von-Bis... Bearbeiten...

Maintenant, pour l'impression, vous devez encore déterminer quel **groupe de personnes** doit apparaître sur la liste. Prenons à nouveau l'exemple de la liste des seniors : Vous ne souhaitez pas imprimer toutes les personnes, mais uniquement les seniors. Pour le groupe de personnes également, comme pour la mise en page, différents filtres sont déjà prédéfinis. Cliquez sur  pour réduire la liste.

Les filtres „Toutes les personnes“, „Tous les membres“, „Tous les membres“ et „Tous les membres“ sont fixés de manière immuable. Tous les invités,, „Toutes les dames“, „Tous les messieurs“ et „Tous les fournisseurs“. Pour que vous puissiez distinguer rapidement ces filtres de vos propres filtres, les filtres non modifiables en PC CADDIE vert sur fond vert. Les propres filtres sont en revanche marqués d'un un fond gris sont affichés en arrière-plan.

L'option „Personnes individuelles“ est également très importante. Si vous sélectionnez cette option et lancez l'impression, il vous sera demandé pendant l'impression qui doit être édité concrètement. Ceci est particulièrement pratique pour l'impression d'étiquettes d'adresse ou pour la commande de cartes d'identité pour des personnes individuelles.

Tous les groupes de personnes qui apparaissent sous „Spécial“ sont des exemples prédéfinis, mais peuvent être modifiés par vos soins. Le groupe de personnes „Seniors“ n'existe pas encore et doit être défini pour notre exemple. Pour ce faire, cliquez sur le bouton **Définir le groupe de personnes**. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, cliquez d'abord sur **Nouveau filtre**. La fenêtre suivante s'ouvre :

Kontakte-Filter: Alle mit Telefon _ X

Name Speichern Löschen

OK

+ Neuer Filter F9

Personen-Filter Aufzählung

<input type="checkbox"/> Handicaps	von	<input type="text" value="Pro"/>	bis	<input type="text" value="--"/>
<input type="checkbox"/> Geburtsdatum	von	<input type="text" value=".."/>	bis	<input type="text" value="31.12.2010"/>
<input type="checkbox"/> Eintrittsdatum	von	<input type="text" value=".."/>	bis	<input type="text" value="31.12.2010"/>
<input type="checkbox"/> Heimatclub	nur	<input type="text"/>		<input type="text" value="☰"/>
<input type="checkbox"/> Geschlecht	nur	<input type="text"/>		<input type="text" value="☰"/>
<input type="checkbox"/> Altersklasse	nur	<input type="text"/>		<input type="text" value="☰"/>
<input type="checkbox"/> Mitgliedschaft	nur	<input type="text"/>		<input type="text" value="☰"/>
<input type="checkbox"/> Status	nur	<input type="text"/>		<input type="text" value="☰"/>
<input type="checkbox"/> Verschiedenes	nur	<input type="text"/>		<input type="text" value="☰"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Telefon	nur	<input type="text" value="!"/>		
<input type="checkbox"/> Austritts-Datum	nur	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Clubnummer/-kennur	nur	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Irgendwo/Alles	nur	<input type="text"/>		

Negation
 Eintritt/Austritt passend zum:

 Sonderfilterung:
 Event
 Beitrag
 Umsatz
 CRM
 Logisch

 Abbruch

Filtre simple

Ce qui nous intéresse avant tout pour le filtre des seniors, c'est la classe d'âge (les classes d'âge sont paramétrées dans les [caractéristiques des personnes](#)), car c'est ce qui distingue les seniors des autres personnes. Mettez devant la désignation **Classe d'âge** et saisissez dans le champ libre après la désignation uniquement le numéro pour les seniors, en général le „6“. Si vous ne connaissez pas ce

numéro, cliquez sur le bouton et sélectionnez ensuite de cette manière la classe d'âge souhaitée.

Kontakte-Filter: Senioren _ X

Name Senioren ▾
Speichern Löschen

Personen-Filter
Aufzählung
+ Neuer Filter F9

<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 checked="" type="checkbox"/> Altersklasse	nur	6		☰
<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			

✓ OK
 Negation

Eintritt/Austritt
passend zum:
Heute

Sonderfilterung:

- Event
- Beitrag
- Umsatz
- CRM
- Logisch

Datei

✗ Abbruch

Cliquez sur **Enregistrer** si vous êtes satisfait de votre filtre. (Pour d'autres filtres, vous devrez peut-être encore saisir ou activer d'autres données). Vous pouvez maintenant donner un nom au groupe de personnes. Dans notre exemple, il s'agirait de „seniors“. Confirmez avec **OK**.

Liste des personnes du prélèvement mensuel

Pour une liste de personnes des payeurs mensuels avec prélèvement automatique, réglez ce qui suit si vous n'avez pas le champ Mode de paiement :

Kontakte-Filter
_ X

Name *** Spezial ***

Speichern Löschen

Personen-Filter

Aufzählung

+ Neuer Filter F9

<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 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			

✓ OK
 Negation

Eintritt/Austritt passend zum:

Heute

Sonderfilterung:

Event

Beitrag

Umsatz

CRM

Logisch

Datei

✗ Abbruch

Le C se réfère à la section Club et le m à mensuelle.

Filter de personnes : évaluation du tournoi par classe d'âge (CA)

Les compétitions comportent des annonces et des évaluations pour les classes d'âge les plus diverses. Surtout pour les championnats et les matchs de ligue, les classes d'âge de prix sont différentes et indépendantes de la classe d'âge que PC CADDIE attribue automatiquement dans les caractéristiques des personnes.

C'est mieux : Vous définissez un filtre de personnes supplémentaire pour les tournois en fonction de l'année de naissance et, le cas échéant, du Sexe. Peu importe que vous fassiez l'évaluation des prix pour AK14, AK50 ou AK65.

Voici par exemple : les paramètres d'un filtre de personnes de tournoi „Seniors AK50“ (état 2015, indépendant du sexe)

Kontakte-Filter: Club 90 _ X

Name Speichern Löschen

OK

Negation

Eintritt/Austritt
passend zum:

+ Neuer Filter F9

Personen-Filter Aufzählung

<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="text"/>		
<input type="checkbox"/> Geschlecht	nur	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Altersklasse	nur	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Mitgliedschaft	nur	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Status	nur	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Verschiedenes	nur	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Elektro Caddie	nur	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Austritts-Datum	nur	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Clubnummer/-kennur	nur	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Irgendwo/Alles	nur	<input type="text"/>		

Sonderfilterung:

Event

Beitrag

Umsatz

CRM

Logisch

Datei

X Abbruch

De cette manière, vous pouvez définir plusieurs nouveaux filtres de personnes de classe de prix, les enregistrer et les sélectionner dans l'évaluation des prix. La définition peut aussi se faire directement dans le tournoi via l'évaluation des prix, voir : [Preisauswertung](#) . Mais attention : n'oubliez pas de réajuster les années de naissance d'une année à l'autre !

Filtre de personnes Motif de sortie

Possible uniquement en Allemagne !

Si vous souhaitez par exemple uniquement savoir qui est décédé, sélectionnez dans le filtre „Motif de sortie : V“. Il est important que le champ Entrée/Sortie correspondant à soit vide. Vous choisissez la date de sortie comme vous le souhaitez.

Kontakte-Filter: Verstorben _ X

Name 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 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"/> Austrittsgrund	nur	V		
<input checked="" type="checkbox"/> Austritts-Datum	nur	01.01.19-31.12.19		
<input type="checkbox"/> Clubnummer/-kennur	nur			
<input type="checkbox"/> Irgendwo/Alles	nur			

Eintritt/Austritt
passend zum:

Sonderfilterung:

Event

Beitrag

Umsatz

CRM

Logisch

Datei

X Abbruch

OK

Negation

Il existe d'autres possibilités de filtrer les motifs de sortie à l'aide des lettres. Si vous sélectionnez uniquement la date de sortie, toutes les personnes sorties apparaissent. Vous pouvez également imprimer le motif de sortie dans le listyaout !

Austrittsdatum eingegeben ✕

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 Golfern

F - Fernmitgliedschaft

A - Ausland

Z - Zeitmangel

P - Preis/Leistung

K - Gesundheitliche Gründe

B - Befristet

U - Unzufrieden mit Club

✔ OK
✕ Abbruch

Ctrl F6

Filtres déjà un peu plus complexes

Avec ce filtre, nous avons défini un groupe qui comprend tous les seniors - donc indépendamment du fait que vous soyez membre ou non de votre club de golf. C'est sans doute correct pour les tournois avec un prix pour les seniors, mais pour une liste d'adresses, il peut être nécessaire de n'avoir qu'une liste des seniors actifs de votre club. Pour définir ce nouveau filtre, appuyez à nouveau sur **Définir**.

Activez maintenant également le **Statut de membre** et cliquez sur puis sélectionnez tous les types de membres considérés comme actifs dans votre club, par exemple „membre“ et „membre honoraire“. En outre, vous devez saisir dans le champ **Entrée/sortie correspondant à** un „h“ pour aujourd'hui. Cela permet de s'assurer, en plus du statut de membre, qu'aucun ancien ou futur membre n'est imprimé (pour les anciens membres, la date de départ est antérieure à aujourd'hui, pour les futurs membres, la date d'entrée est postérieure à aujourd'hui - de telles personnes ne sont pas appropriées par rapport à aujourd'hui !) Vous pouvez saisir dans le champ **Entrée/sortie correspondant à la** une date concrète, afin d'imprimer exactement les personnes qui étaient membres au 01.01. d'une année par exemple !



Toutes les données saisies dans ce dialogue doivent être entièrement remplies pour une

personne afin que celle-ci soit imprimée dans la liste (lien ET). Au sein d'une ligne, par exemple pour le statut de membre, il suffit que l'une des possibilités séparées par des virgules („actif“ OU „membre honoraire“) soit remplie. Au total, on obtient la définition suivante : „Senior“ ET „Membre“ (OU „Membre honoraire“) ET **Entrée/sortie convenant** pour „aujourd'hui“.

Vous pouvez également enregistrer ce filtre si vous en avez toujours besoin. Donnez-lui par exemple le nom „Membres, actifs, seniors“, afin de pouvoir le retrouver facilement et sans ambiguïté.

Possibilités de filtres particuliers

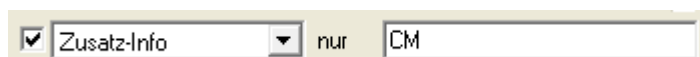
Vous pouvez appliquer la fonction de filtrage à toutes les autres caractéristiques de manière analogue à la classe d'âge ou au statut de membre. Par exemple, limitez l'impression aux personnes dont le handicap est compris entre 0 et 15. Ou n'imprimez que les personnes de sexe féminin.

En revanche, nous souhaitons mentionner tout particulièrement les excellentes possibilités de filtrage :

Filtrer par informations supplémentaires

Pour ce faire, activez le champ le plus bas du filtre des personnes. En général, on trouve à côté d'elle **Infos supplémentaires**. Mais en développant la liste, vous pouvez également sélectionner de nombreuses autres possibilités, telles que **NPA, lieu, date de départ** etc.

Par exemple, si vous avez besoin d'une liste de l'équipe du club, ce champ doit être rempli comme suit (voir aussi la description du champ **Info supplémentaire** dans la fenêtre de saisie des données personnelles) :



Zusatz-Info ▼ nur CM

Pour imprimer les personnes qui jouent dans l'équipe du club OU dans la ligue des seniors (virgule entre les possibilités) :



Zusatz-Info ▼ nur CM, SEN

Et ainsi les personnes qui jouent en même temps dans l'équipe du club ET dans la ligue senior (plus entre les possibilités) :



Zusatz-Info ▼ nur CM+SEN

Lisez ici comment [Information supplémentaire](#) créer.

Exclusion d'une entrée

Le signe pour la négation est le " !,,: Si vous souhaitez par exemple imprimer toutes les personnes dont l'identifiant ne contient PAS „SEN“, l'entrée doit se présenter comme suit :

Zusatz-Info

Vous pouvez aussi n'imprimer que les personnes pour lesquelles il y a quelque chose dans le champ, c'est-à-dire pour lesquelles le champ est ne sont pas vide - il suffit de saisir un point d'exclamation " ! „ :

Zusatz-Info

Personnes AVEC et SANS adresses e-mail



Vous souhaitez informer vos membres disposant d'une adresse e-mail par e-mail et ceux qui n'ont pas d'adresse e-mail par courrier postal ?

CONSEIL Réglez les filtres comme suit :

Personnes avec adresse e-mail

Kontakte-Filter: Club 90 _ X

Name Speichern Löschen

F9

Personen-Filter Aufzählung

<input type="checkbox"/> Handicaps	von	<input type="text" value="Pro"/>	bis	<input type="text" value="--"/>
<input type="checkbox"/> Geburtsdatum	von	<input type="text" value=".."/>	bis	<input type="text" value="31.12.2009"/>
<input type="checkbox"/> Eintrittsdatum	von	<input type="text" value=".."/>	bis	<input type="text" value="31.12.2009"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Heimatclub	nur	<input type="text" value="M"/>	Mitglieder	<input type="button" value="≡"/>
<input type="checkbox"/> Geschlecht	nur	<input type="text"/>		<input type="button" value="≡"/>
<input type="checkbox"/> Altersklasse	nur	<input type="text"/>		<input type="button" value="≡"/>
<input type="checkbox"/> Mitgliedschaft	nur	<input type="text"/>		<input type="button" value="≡"/>
<input type="checkbox"/> Status	nur	<input type="text"/>		<input type="button" value="≡"/>
<input type="checkbox"/> Verschiedenes	nur	<input type="text"/>		<input type="button" value="≡"/>
<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail, P+G	nur	<input type="text" value="!<LEER>"/>		
<input type="checkbox"/> Austritts-Datum	nur	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Clubnummer/-kennur	nur	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Irgendwo/Alles	nur	<input type="text"/>		

OK

Negation

Eintritt/Austritt
passend zum:

Sonderfilterung:

Event

Beitrag

Umsatz

CRM

Logisch

Abbruch

Personnes sans adresse e-mail

Kontakte-Filter: Mitglieder OHNE E-Mail

Name Mitglieder OHNE E-Mail

OK

Negation

Eintritt/Austritt passend zum: Heute

Sonderfilterung: Event Beitrag Umsatz CRM Logisch

Datei

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"/> E-Mail, P+G	nur	<LEER>		
<input type="checkbox"/> Austritts-Datum	nur			
<input type="checkbox"/> Clubnummer/-kennur	nur			
<input type="checkbox"/> Irgendwo/Alles	nur			

Filterer par code postal

Et voici comment définir un filtre pour les personnes dont le code postal est compris entre 52000 et 52999 :

PLZ nur 52000-52999

Vous pouvez également définir un filtre pour la commande de cartes d'identité :

Ausweis-Bestellung nur

Saisissez un point d'exclamation " !, " pour afficher les personnes pour lesquelles un badge doit être commandé. Saisissez "<LEER>," pour les personnes qui ne doivent pas recevoir de badge ou un " ," pour indiquer les personnes qui sont inscrites sur la commande.

filtrer par droit de jeu

Filtrez les membres disposant d'un droit de jeu complet à l'aide de la lettre : U (U = sans restriction)

Filtrez les membres ayant un droit de jeu limité avec la lettre : E (E = droit de jeu limité)

Membres sans droit de jeu filtrez avec la lettre : K (K = pas de droit de jeu)

Autres possibilités :

G = Or

S = Argent

N = Neutre

V = VcG

A partir de 2017, les lettres suivantes sont essentielles :

F = Membre à distance

R = Régional

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

Négation de l'ensemble du filtre

En activant l'option **Négation** votre filtre entier s'inverse :

Pour l'exemple suivant des seniors, PC CADDIE imprimera alors toutes les personnes qui sont ne sont pas des seniors :

Kontakte-Filter: Alle mit Telefon
_ X

Name

Alle mit Telefon

Speichern Löschen

✓ OK

Personen-Filter
Aufzählung

+ Neuer Filter
F9

Negation

<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="checkbox"/> Geschlecht	nur				☰
<input checked="" type="checkbox"/> Altersklasse	nur	6			☰
<input type="checkbox"/> Mitgliedschaft	nur				☰
<input type="checkbox"/> Status	nur				☰
<input type="checkbox"/> Verschiedenes	nur				☰
<input type="checkbox"/> Telefon	nur				
<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

✗ Abbruch

Filtrage spécial

Avec les boutons situés sous **Filtrage spécial** dans la partie droite de la fenêtre de définition, vous pouvez également limiter des groupes de personnes à certains tournois, réservations ou chiffres d'affaires.

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

Par exemple, si vous avez besoin d'une liste d'adresses ou d'une circulaire pour les participants de deux tournois d'une semaine de golf, cliquez sur **Tournoi** Turnier (non activé) et déterminez ensuite les tournois souhaités (un ou plusieurs) :

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

Cliquez sur **Sélectionner les tournois**. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, vous pouvez activer les tournois dont vous souhaitez imprimer les participants :

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: bis:

Negation:

Teilnehmer dieser Events NICHT

Vor dem Drucken Filter abfragen

✓ OK
✗ Abbruch

Après avoir cliqué sur **OK** vous confirmez votre choix, la fenêtre initiale s'affiche à nouveau. Veuillez noter que dans cette fenêtre, la négation des tournois sélectionnés est également possible. Une fois les bons tournois sélectionnés, vous pouvez fermer la fenêtre en cliquant sur **OK** pour quitter la fenêtre. Si la procédure est correcte, la sélection devrait apparaître dans le filtre des personnes.

Tournoi est maintenant activée : Turnier

CONSEIL Ecrivez ici un message à vos participants au tournoi ou une invitation au prochain match ouvert.

Sous **Filtrage spécial** vous pouvez également définir votre filtre sur la base de la contribution.

Cliquez sur le bouton **Contribution** 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

Il en va de même pour le domaine **Chiffre d'affaires**

Umsatz

Umsatz-Filter ☐ ✕

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

ja, diese Einschränkung:

Brutto ▼ Umsatz ▼ 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

CONSEIL Ici, vous pouvez facilement évaluer qui a joué au golf chez vous l'année dernière et quel chiffre d'affaires il a réalisé.



Le filtrage spécial **Logique** Logisch ne doit être utilisé qu'en accord avec l'équipe d'assistance.

Logischer Ausdruck ✕

Bitte diese Option nur nach Rücksprache mit dem Support verwenden.

Benutzen des logischen Filters einschalten:

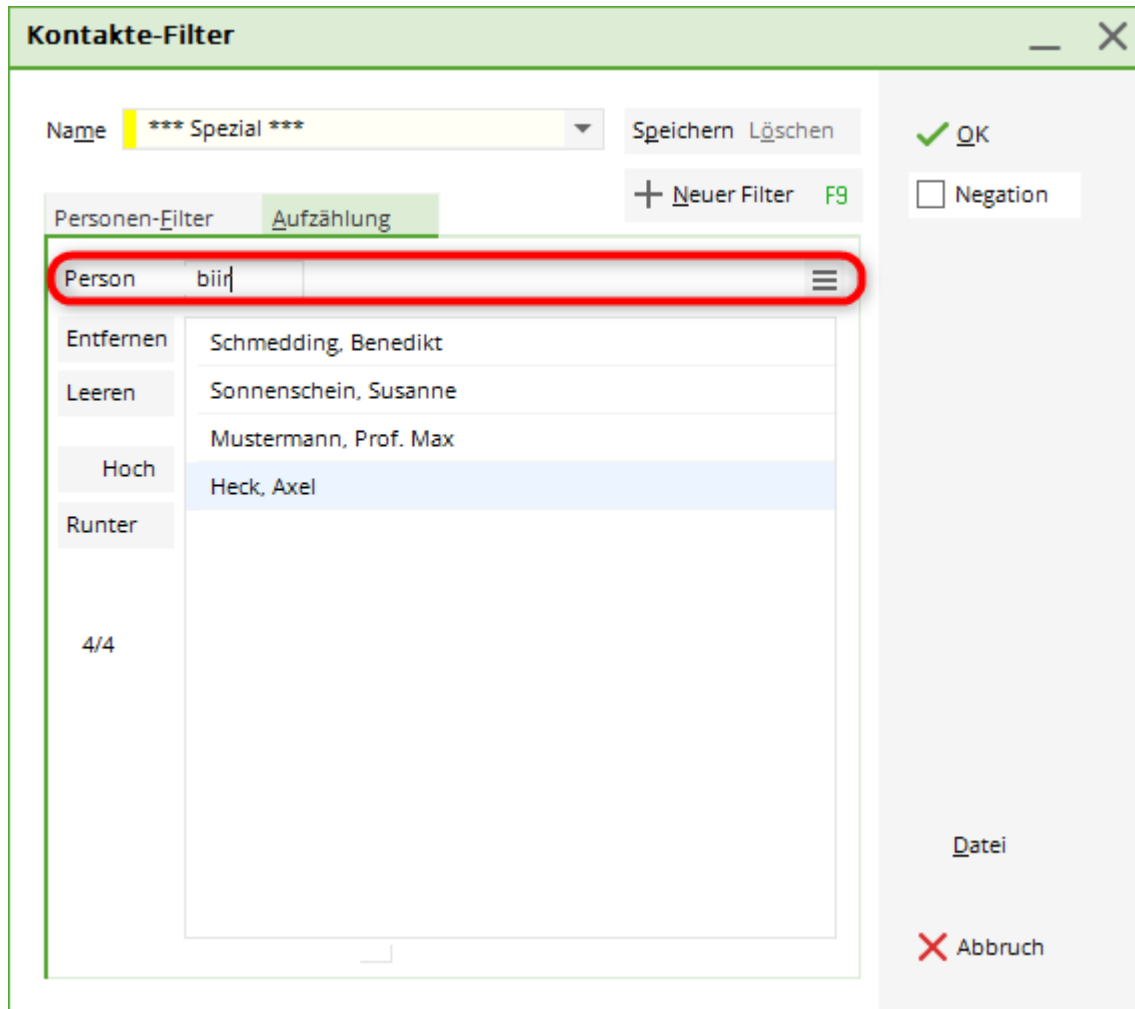
Logischer Ausdruck:


✓ OK

✕ Abbruch

Énumérations

Vous pouvez également définir un groupe de personnes à imprimer simplement sous forme d'énumération. Vous ne déterminez pas le groupe en fonction d'une caractéristique particulière, mais simplement en énumérant toutes les personnes de ce groupe les unes après les autres. Après avoir cliqué sur **Nouveau filtre** sur **Énumération dans le menu**. L'affichage suivant bascule :



Ici, vous pouvez simplement énumérer une personne après l'autre en cliquant à chaque fois sur **Personne** le sigle, puis appuyez sur **Enter** pour confirmer. Ainsi, PC CADDIE ajoute une personne après l'autre dans la liste. Avec **Supprimer** permet de supprimer la personne sélectionnée de la liste. Avec le bouton **Vider** permet de supprimer la liste et les boutons **Haut/Bas** permettent de modifier les positions des personnes sélectionnées. Si vous utilisez le bouton  est utilisé, une liste de toutes les personnes s'affiche :

Filter - Kontakt wählen ✕

Suchkürzel eingeben: Filter: Alle Kontakte F12

<input type="checkbox"/>	Aregger, Fritz	Gast	--	6170 Schüpfheim	arf1
<input type="checkbox"/>	Aregger, Marlis	Gast	--	6170 Schüpfheim	arma
<input type="checkbox"/>	Aregger, Sonja	Gast	--	6103 Schwarzenberg	arso
<input type="checkbox"/>	Aregger-Baumeler, Elvira	Gast	--	6166 Hasle	are1
<input checked="" type="checkbox"/>	Arens, Anja	Gast	--	D 56653 Wassenach	ara1
<input checked="" type="checkbox"/>	Ariskin, Alexander	Gast	--	D 20535 Hamburg	ara2
<input type="checkbox"/>	Arm, Nicole	Gast	--	4123 Allschwil	arni
<input type="checkbox"/>	Arnet, Bruno	Gast	--	6170 Schüpfheim	arbr
<input type="checkbox"/>	Arnet, Jenny	Gast	--		arje
<input type="checkbox"/>	Arnet, Josef	Gast	--	6170 Schüpfheim	arjo
<input type="checkbox"/>	Arnet-Stalder, Bruno	Gast	--	6300 Zug	arb1
<input type="checkbox"/>	Arnet-Stalder, Marlis	Gast	--	6300 Zug	ma1D
<input type="checkbox"/>	Arnold, Eline	Gast	--	6018 Buttisholz	arel
<input type="checkbox"/>	Arnold, Irene	Gast	--	6018 Buttisholz	arir
<input type="checkbox"/>	Arnold, Lisa	Gast	--	6018 Buttisholz	arli
<input type="checkbox"/>	Arnold, Robin	Gast	--	6018 Buttisholz	arro

✓ **Ok**

+ **Neu** F9

Edit F7

Löschen F5

Karte F6

Reset

Suchen

Weiter F3

Mehrfach-Wahl
2/2

✗ **Abbruch**

Ici, vous pouvez simplement marquer les personnes souhaitées en cliquant sur la case ou en appuyant sur la barre d'espace. Le marquage est indiqué par une coche devant le nom. En cliquant à nouveau ou en appuyant à nouveau sur la barre d'espace, le marquage est à nouveau supprimé.

<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

Filter de personnes Action collective de golf 2017

Pour obtenir un aperçu des participants à cette action, définissez un nouveau filtre de personnes en cliquant sur le bouton „CRM“ .. :

Kontakte-Filter: Club 90

Name

F9

Personen-Filter

<input type="checkbox"/> Handicaps	von	<input type="text" value="Pro"/>	bis	<input type="text" value="--"/>
<input type="checkbox"/> Geburtsdatum	von	<input type="text" value=".."/>	bis	<input type="text" value="31.12.2009"/>
<input type="checkbox"/> Eintrittsdatum	von	<input type="text" value=".."/>	bis	<input type="text" value="31.12.2009"/>
<input type="checkbox"/> Heimatclub	nur	<input type="text"/>		<input type="button" value="≡"/>
<input type="checkbox"/> Geschlecht	nur	<input type="text"/>		<input type="button" value="≡"/>
<input type="checkbox"/> Altersklasse	nur	<input type="text"/>		<input type="button" value="≡"/>
<input type="checkbox"/> Mitgliedschaft	nur	<input type="text"/>		<input type="button" value="≡"/>
<input type="checkbox"/> Status	nur	<input type="text"/>		<input type="button" value="≡"/>
<input type="checkbox"/> Verschiedenes	nur	<input type="text"/>		<input type="button" value="≡"/>
<input checked="" type="checkbox"/> FC Club 90	nur	<input type="text" value="9"/>		
<input type="checkbox"/> Austritts-Datum	nur	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Clubnummer/-kennur	nur	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Irgendwo/Alles	nur	<input type="text"/>		

Negation

Eintritt/Austritt passend zum:

Sonderfilterung:

Event

Beitrag

Umsatz

CRM

Logisch

Cochez la case „CRM“ et sélectionnez la catégorie appropriée. Il n'est possible de sélectionner qu'une seule catégorie à la fois.

CRM-Filter

CRM-Filter aktiviert:

Kategorie:

Stichwort:

im Datenbereich:

Status:

Für:

Anzahl Einträge:

VERM	Vermerk
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

Il ne vous reste plus qu'à remplir la plage de dates, à enregistrer et à confirmer en cliquant sur OK !

CRM-Filter

CRM-Filter aktiviert:

Kategorie:

Stichwort:

im Datenbereich: von: bis:

Status:

- offen
- dringend
- Alarm (dringend)

Für:

Anzahl Einträge: von: bis:

OK Abbruch

Filtere personnes : Anniversaires ronds

Le filtre de personnes „Anniversaires ronds“ peut être résolu par un filtre logique :

Kontakte-Filter: Runde Geburtstage

Name: OK

Negativ

Personen-Filter Aufzählung

- Handicaps von
- 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:

Umsatz CRM Logisch

Abbruch

Logischer Ausdruck

Bitte diese Option nur nach Rücksprache mit dem Support verwenden.

Benutzen des logischen Filters einschalten:

Logischer Ausdruck:

OK Abbruch

Il s'agit de la commande du filtre logique :

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

Définir la zone d'impression

Avec le bouton **De-à...** vous pouvez déterminer par quelle personne PC CADDIE doit commencer l'impression et par quelle personne elle doit s'arrêter. Cette définition est particulièrement nécessaire lors de l'impression d'autocollants ou de factures, lorsque l'impression doit reprendre après une interruption, à partir d'un endroit précis :

Druckbereich festlegen [X]

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... [Dropdown]

Aufhören mit... [Dropdown]

OK [Green checkmark]

Abbruch [Red X]

Pour cela, il suffit d'indiquer dans **Commencer par...** le code de recherche de la personne à partir de laquelle l'impression doit être lancée. Dans le champ **Arrêter à...** on détermine la personne qui doit être imprimée en dernier.

Ordre

Nous avons quitté le masque Filtre et nous nous trouvons à nouveau dans le masque initial du domaine **Personen/Drucken.../Personenliste:**



Il devrait être possible de sélectionner ici toutes les séquences importantes. Une mention particulière doit être faite pour „Anniversaire“ ou „Date de naissance“. Si vous sélectionnez „Anniversaire“, les personnes sont imprimées dans l'ordre de leur date de naissance dans l'année, donc indépendamment de leur âge. Si vous choisissez „Date de naissance“, l'ordre est celui de l'âge, en commençant par les personnes les plus âgées.

Si vous choisissez toutefois ici un autre ordre que le tri alphabétique, vous obtenez après confirmation avec **OK** vous recevrez encore un message vous informant qu'un nouveau tri de la liste sera effectué. Sélectionnez le bouton **Oui, reconstruire l'index** pour lancer la recherche. Ensuite, PC CADDIE trie automatiquement votre liste souhaitée dans l'ordre indiqué et vous indique la progression du tri spécial :

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

73%

Abbruch

Commandes pour l'ordre/le tri

Reihenfolge

Von-Bis...

Bearbeiten...

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

Definieren...

Schreiben zusätzlich

1. Alphabet (noms)

```
mitgname
```

2. Date, sortie

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

3. Date, entrée

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

4. Date d'entrée

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

5. Date de naissance

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

6. Date de naissance

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

7. Handicap

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

8. Club d'affiliation

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

9. Numéro de membre

```
mitgcode
```

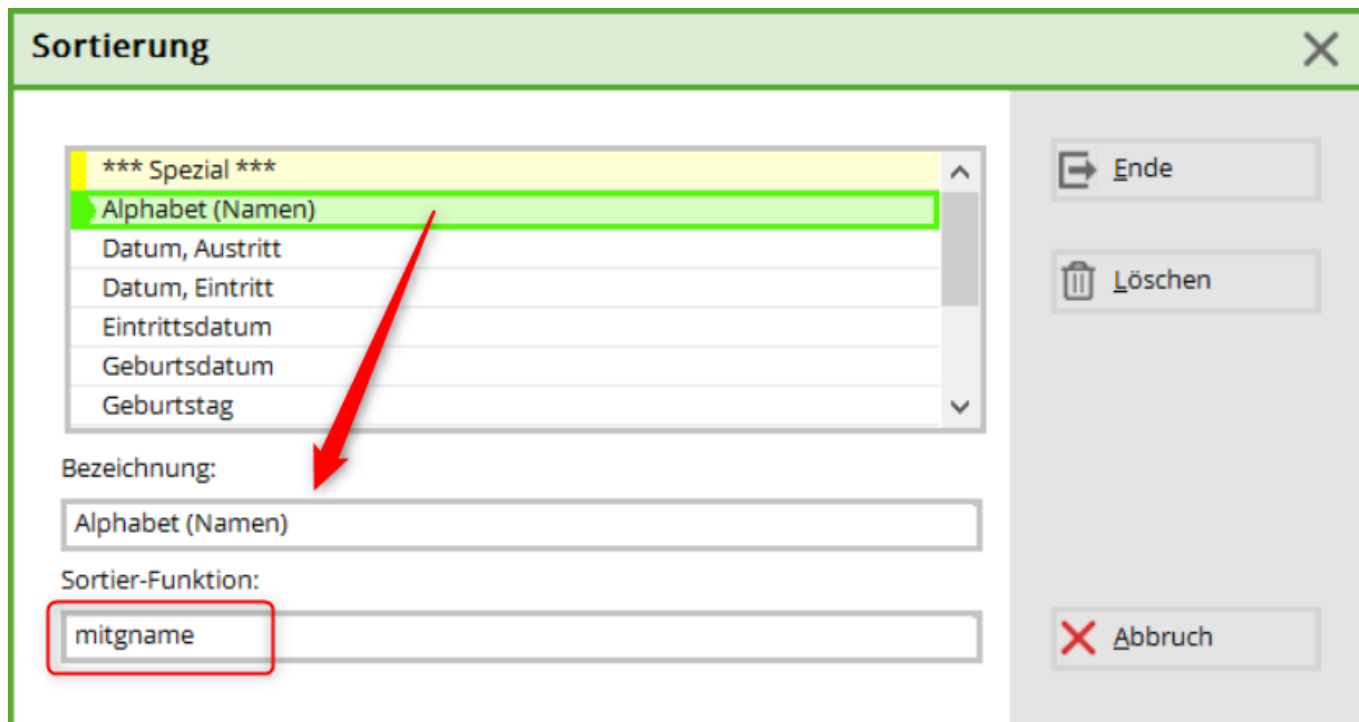
10. Code postal

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

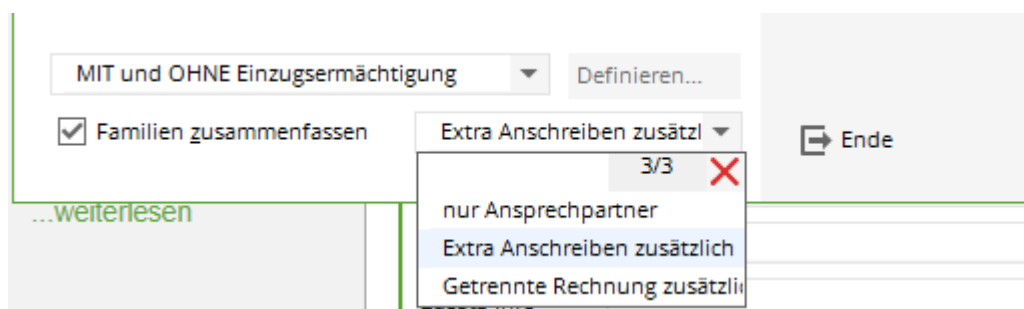
11. Code de recherche

```
mitgsuch
```

Toutes les commandes peuvent être saisies sous Modifier.



Regrouper les familles



Vous déterminez ici si les familles doivent être regroupées sous une position. Si **Regrouper les familles** est activé, vous pouvez choisir à droite si les personnes avec le statut „écrire en plus“ ou le statut „facture séparée“ ne doivent pas être incluses ou si elles doivent en plus être imprimées seules.

Adresses e-mail des partenaires de la famille

Vérifier au préalable les paramètres de protection des données !

Personen-Liste ? X

Layout

Adressen Nicht Familienweise ^ Editieren...

Adressen Tod Josy

Adressen, Familienweise

Adressen, Geburt, Eintritt, HCP v

Personengruppe

Alle Kontakte v Definieren...

Reihenfolge Von-Bis... Bearbeiten...

Alphabet (Namen) v

MIT und OHNE Einzugsermächtigung v Definieren...

Familien zusammenfassen Extra Anschreiben zusätzl v

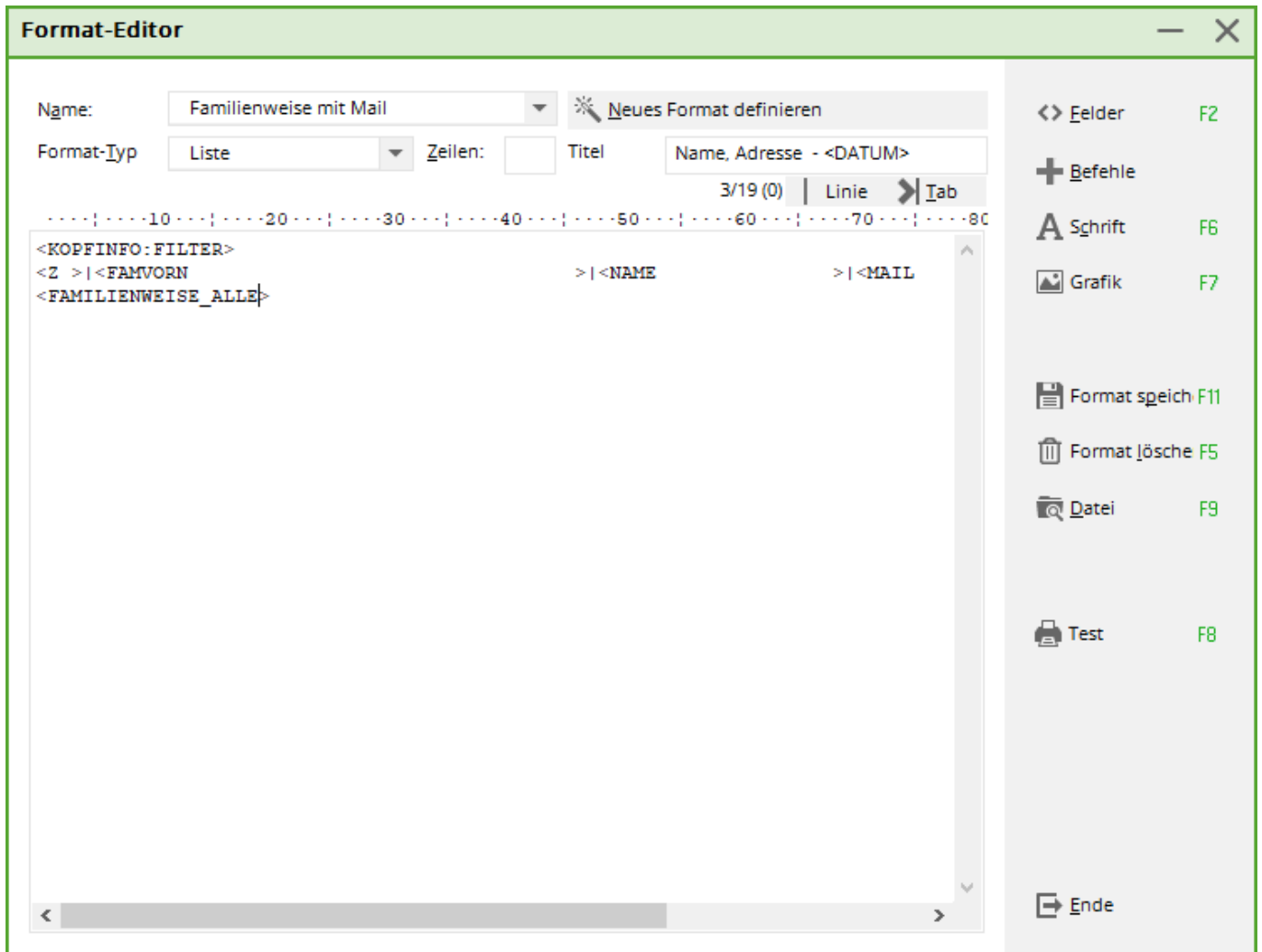
Drucken F8

Internet

Vermerken

Ende

Important : cocher la case : Résumé des familles



Mise en page à copier :

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

famleinweise 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			

Noter l'édition

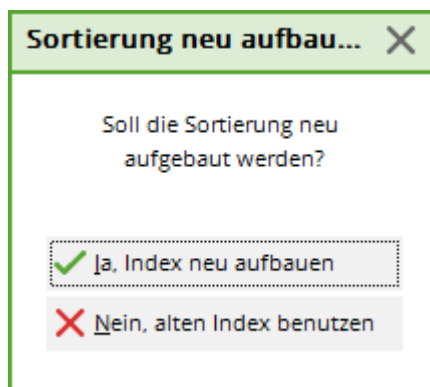
Si vous travaillez avec le module CRM\DMS, vous pouvez utiliser le bouton **Mentionner** enregistrer une information pour toutes les personnes éditées dans le masque des personnes.

CONSEIL Si vous avez invité tous les jeunes au camp d'entraînement pour enfants, vous pouvez éditer ici un filtre correspondant et enregistrer une mention terminée pour ces personnes.

Informez-vous ici sur le site [CRM\DMS](#) .

Imprimer la liste de personnes terminée

Une fois que vous avez saisi toutes les données selon vos souhaits, vous pouvez lancer l'impression en cliquant sur le bouton **Imprimer** (F8) peut être lancée. PC CADDIE vous demande alors si vous souhaitez reconstruire l'index. Cette fonction sert à ce que vous ne deviez pas réimprimer à chaque fois lors de corrections de la liste des personnes ou lors de l'édition et que vous puissiez ainsi toujours utiliser l'„ancien“ index après une édition entièrement terminée.



Veillez noter que si vous n'utilisez pas cette fonction, l'index sera à nouveau exécuté dès que vous aurez sélectionné un autre groupe de personnes un jour donné. Il se peut que vous ayez ajouté un nouveau membre aujourd'hui seulement.

Voici un exemple d'expression possible :

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 Y	28.07.2009	
22	Alb. Lehmann Lindmühle, Albert Lehmann	27.05.2017	
23	Albisser, Annelies	25.05.2017	
24	Albisser, Edith	14.11.2008	
25	Albisser, Hermann	25.05.2017	
26	Albrecht-Frey, Adi	05.10.2009	
27	Albrecht-Frey, Aninia	05.10.2009	
28	Albrecht-Frey, Mauro	05.10.2009	
29	Albrecht-Frey, Michèle	05.10.2009	
30	Aldi Suisse Tours	25.01.2019	
31	Alessandri, Daniela	22.01.2019	
32	Alessandri, Dorli	27.05.2017	
33	Alessandri, Ernst	27.05.2017	
34	Alessandri-Wicki, Franz	27.05.2017	
35	Alessandri-Wicki, Frieda	27.05.2017	

Exemple de liste de départs

1. veuillez créer via **PERSONNES/LISTE DE PERSONNES** une mise en page comme dans la capture d'écran ci-dessous :

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
A Schrift F6
🖼 Grafik F7
📄 Format speich F11
🗑 Format lösche
📁 Datei F9
🖨 Test F8
🏠 Ende

2. ensuite, vous devez encore régler le filtre de personnes. Veuillez ici à vider le champ „entrée/sortie“ correspondant à” :

Kontakte-Filter _ X

Name Speichern Löschen

OK

Negation

Eintritt/Austritt
passend zum:

Sonderfilterung:

Event

Beitrag

Umsatz

CRM

Logisch

Datei

Abbruch

Personen-Filter Aufzählung + Neuer Filter F9

<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="text"/>		
<input type="checkbox"/> Geschlecht	nur	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Altersklasse	nur	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Mitgliedschaft	nur	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Status	nur	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Verschiedenes	nur	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Zusatz-Info	nur	<input type="text"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Austritts-Datum	nur	01.01.2019-31.12.2019		
<input type="checkbox"/> Clubnummer/-kennur	nur	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Irgendwo/Alles	nur	<input type="text"/>		

3. vous obtenez ensuite une liste de tous les départs dans la période sélectionnée en cliquant sur Imprimer.

Liste Austritte

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

CONSEIL L'impression de listes avec des photos de personnes intégrées est également intéressante. Vous trouverez des informations à ce sujet ici : [Impression de listes avec photos de personnes](#)

Masquer les données dans les listes de personnes

CONSEIL Parfois, les membres souhaitent que leurs données privées, telles que leur adresse ou leur numéro de téléphone, n'apparaissent sur aucune liste affichée publiquement.

Afin que vous ne deviez pas toujours supprimer manuellement l'adresse dans un tel cas, il existe la

possibilité d'imprimer des listes avec des données personnelles dans PC CADDIE de les masquer ou de les masquer. de la liste.

Cela est possible pour les données suivantes :

- rue
- CODE POSTAL
- lieu de résidence
- Numéro de téléphone
- numéro de portable
- Adresse électronique

Pour masquer l'une des données susmentionnées de la liste imprimée, il suffit de l'entourer d'un „*“.
„*(**astérisque**)“ dans le masque des personnes.

Dans l'exemple, nous souhaitons masquer le numéro de téléphone et le numéro de portable et avons ajouté un „astérisque“ au numéro de téléphone et au numéro de portable. „*(**astérisque**)“. a été ajouté :

Kontakt: Mustermann, Prof. Max

Name

Suchkürzel Nr. Nr. wählen

Titel

Vorname

Nachname

Merkmale Adresse 2.Adresse Zahlung Infos Memo

Zugehörig

Familienstatus

Funktion im

Straße

PLZ Ort

Telefon

Mobil

Fax

E-Mail

WWW

Si des listes de personnes sont maintenant imprimées à partir de PC CADDIE, les indications souhaitées sont masquées :

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

Créer une liste complexe de personnes

Vaste liste de membres

CONSEIL Dans certains clubs, des listes de membres sont imprimées pour les propres membres afin d'avoir une meilleure vue d'ensemble. Vous pouvez également les créer directement à partir de PC CADDIE.

Voici un exemple d'une telle liste de membres. Avec des conditions si/alors, vous pouvez concevoir votre liste de telle sorte qu'une ligne ne soit imprimée que si elle est également remplie dans le masque des personnes. Si, par exemple, un membre n'a pas indiqué de numéro de fax, cette ligne serait supprimée. Ainsi, seules les lignes contenant des informations sont imprimées. Il n'y a donc pas de lignes vides inutiles.

The screenshot shows the 'Format-Editor' window with the following configuration:

- Name: Mitgliederverzeichnis
- Format-Typ: Liste (highlighted with a red circle '2')
- Zeilen: 10 (highlighted with a red box)
- Titel: Mitgliederverzeichnis - <DATUM>

The main text area contains the following format code:

```
<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>
```

The code is displayed on a grid with column markers from 10 to 80. A red circle '1' is placed over the 'Telefon privat' line. On the right side, there is a toolbar with buttons: F2 (Eelder), Befehle, F6 (Schrift), F11 (Format speich), F5 (Format lösche), F9 (Datei), F8 (Test), and Ende.

Indiquez également dans le champ **Lignes** indiquez le nombre de lignes que PC CADDIE doit utiliser par entrée. Vous éviterez ainsi que PC CADDIE effectue un saut de page soudain au milieu d'une entrée de plusieurs lignes ou qu'il effectue un saut de page beaucoup trop tôt.

Imprimé, le répertoire des membres peut alors se présenter comme suit :

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 des anniversaires "ronds"



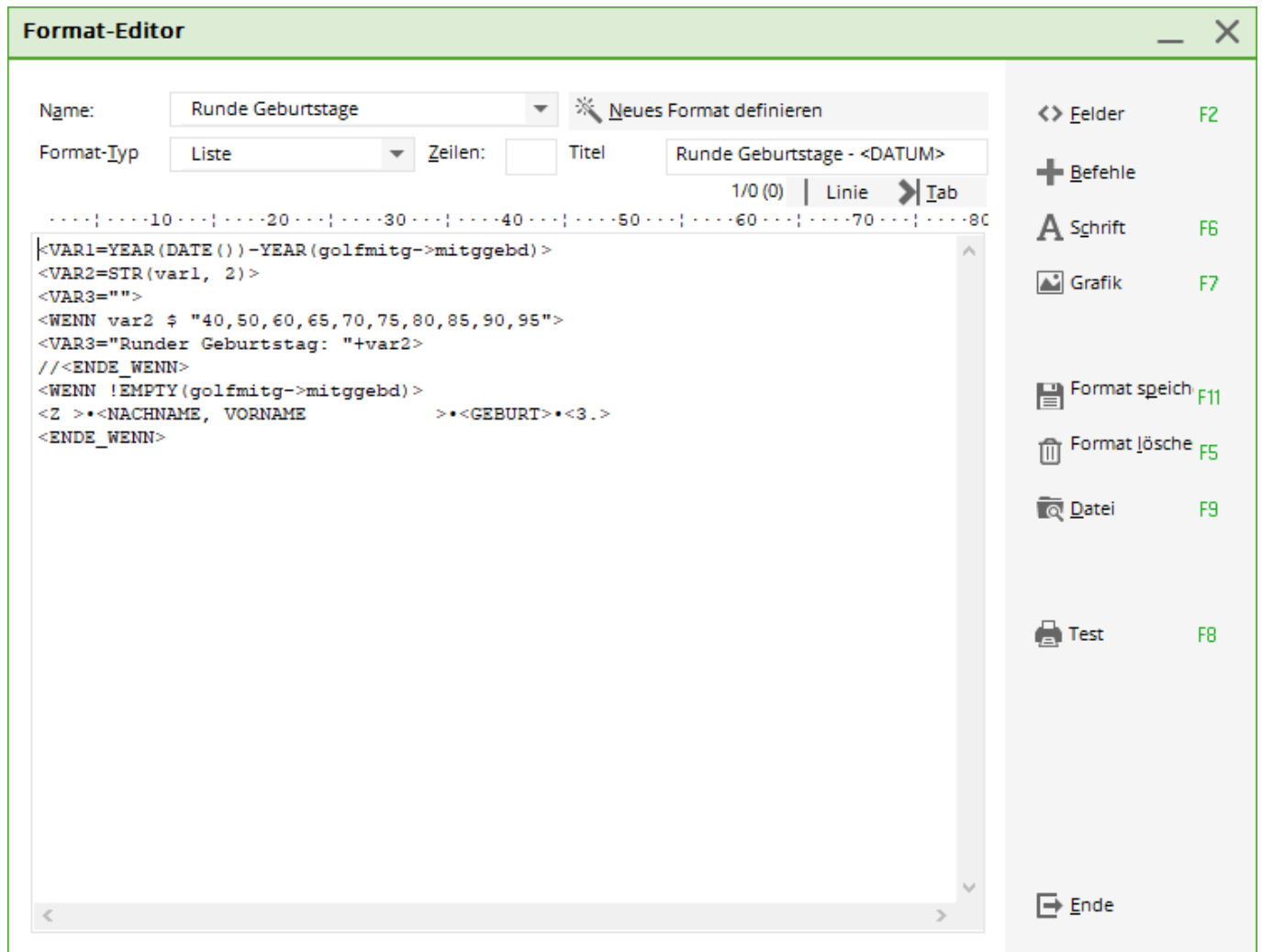
Pourquoi ne pas imprimer une liste des anniversaires „ronds“ de vos membres ? Vous aurez ainsi un modèle et aucun jour important ne sera oublié !

Mise en page - Anniversaires de l'année en cours

Ouvrez via **Personnes/liste de personnes/éditer** la fenêtre d'édition et copiez les lignes de commande suivantes pour la mise en page de la liste et enregistrez-la enregistrer :

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

La fenêtre se présente alors comme suit :



Mise en page - Anniversaires de l'année suivante

Pour les anniversaires qui n'auront lieu que l'année prochaine, veuillez copier les lignes suivantes. lignes :

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

Les listes finies se présentent comme suit :

Geburtstage, aktuelles Jahr - 26.11.12

Stand: 26.11.12, 10:18 Uhr

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

PC CADDIE 2012 © 1988-2012 Schmieding Software Systeme GmbH

Golf-Club Sonnenschein e.V., Sommerland im Testertal

Liste élargie des anniversaires "ronds"

Imprimez une liste d'anniversaires ronds avec les adresses et les e-mails correspondants.

Mise en page - liste élargie

```

Nr.  SUKZ  Nachname, Vorname          Geburtsdatum
<VAR1=YEAR(DATE())-YEAR(golfmitg->mitggeb)>
<VAR2=STR(var1, 2)>
<VAR3="">
<WENN var2 $ "40,50,55,60,65,70,75,80,85">
<VAR3="Runder Geburtstag: "+var2>
<ENDE_WENN>
<WENN !EMPTY(golfmitg->mitggeb)>
<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		11.10.83		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		Irgendwo	8353 Weggis	
10	paal		25.07.75	Runder Geburtstag: 40			
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

Mise en page - Liste d'anniversaire

Imprimez une liste de vos membres qui fêtent un jubilé cette année. Liste de personnes avec cette mise en page, triée par : Date d'entrée.

Mise en page à copier :

```
<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>
```

Exemple :

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	Rogan, 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	Flomberg, 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

Code postal - étranger uniquement

Pour le groupe de personnes de tous les membres qui ont une adresse étrangère, veuillez procéder au réglage suivant :

Kontakte-Filter: PLZ Ausland

Name

F9

Personen-Filter | Aufzählung

<input type="checkbox"/> Handicaps	von	<input type="text" value="Pro"/>	bis	<input type="text" value="--"/>
<input type="checkbox"/> Geburtsdatum	von	<input type="text" value=".."/>	bis	<input type="text" value="31.12.2020"/>
<input type="checkbox"/> Eintrittsdatum	von	<input type="text" value=".."/>	bis	<input type="text" value="31.12.2020"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Heimatclub	nur	<input type="text" value="M"/>	Mitglieder	<input type="button" value="≡"/>
<input type="checkbox"/> Geschlecht	nur	<input type="text"/>		<input type="button" value="≡"/>
<input type="checkbox"/> Altersklasse	nur	<input type="text"/>		<input type="button" value="≡"/>
<input type="checkbox"/> Mitgliedschaft	nur	<input type="text"/>		<input type="button" value="≡"/>
<input type="checkbox"/> Status	nur	<input type="text"/>		<input type="button" value="≡"/>
<input type="checkbox"/> Verschiedenes	nur	<input type="text"/>		<input type="button" value="≡"/>
<input type="checkbox"/> FC Club 90	nur	<input type="text"/>		<input type="button" value="≡"/>
<input type="checkbox"/> Austritts-Datum	nur	<input type="text"/>		<input type="button" value="≡"/>
<input type="checkbox"/> Clubnummer/-kennur	nur	<input type="text"/>		<input type="button" value="≡"/>
<input type="checkbox"/> Irgendwo/Alles	nur	<input type="text"/>		<input type="button" value="≡"/>

OK

Negation

Eintritt/Austritt
passend zum:

Sonderfilterung:

Event

Beitrag

Umsatz

CRM

Logisch

Logischer Ausdruck

Bitte diese Option nur nach Rücksprache mit dem Support verwenden.

Benutzen des logischen Filters einschalten:

Logischer Ausdruck:

Modèle à photocopier :

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

Normalement, le code pays pour le propre pays, par ex. l'Allemagne „D“, n'est pas rempli dans le champ du code postal. Mais si vous l'aviez saisi, les adresses allemandes seraient également reprises dans la liste. Vous pouvez éviter cela en cochant le champ NPA et en saisissant !D, et pour la Suisse !CH.

Kontakte-Filter: PLZ Ausland
_ X

Name PLZ Ausland ▼
Speichern Löschen

Personen-Filter
Aufzählung
+ Neuer Filter F9

<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"/> PLZ	nur	!	CH	
<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

Code postal - Allemagne uniquement

Pour le groupe de personnes de tous les membres qui ont une adresse allemande, veuillez procéder au réglage suivant :

Kontakte-Filter: PLZ Schweiz _ X

Name Speichern Löschen

OK

Negation

Eintritt/Austritt
passend zum:

Sonderfilterung:

Event

Beitrag

Umsatz

CRM

Logisch

Abbruch

Personen-Filter Aufzählung + Neuer Filter F9

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

Logischer Ausdruck X

Bitte diese Option nur nach Rücksprache mit dem
Support verwenden.

Benutzen des logischen Filters einschalten:

Logischer Ausdruck:

OK

Abbruch

Modèle à photocopier :

EMPTY(GetLand(golfmitg->mitgplz))

Nombre de tours joués par personne

Avec cette [Statistiques de tours](#), vous pouvez voir qui a joué le plus de tours, qui a eu combien de No shows et quand la personne a joué pour la dernière fois.

tous les clients qui ont déjà été réservés chez un pro

Pour cela, il suffit d'utiliser l'expression logique suivante dans le filtre :

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

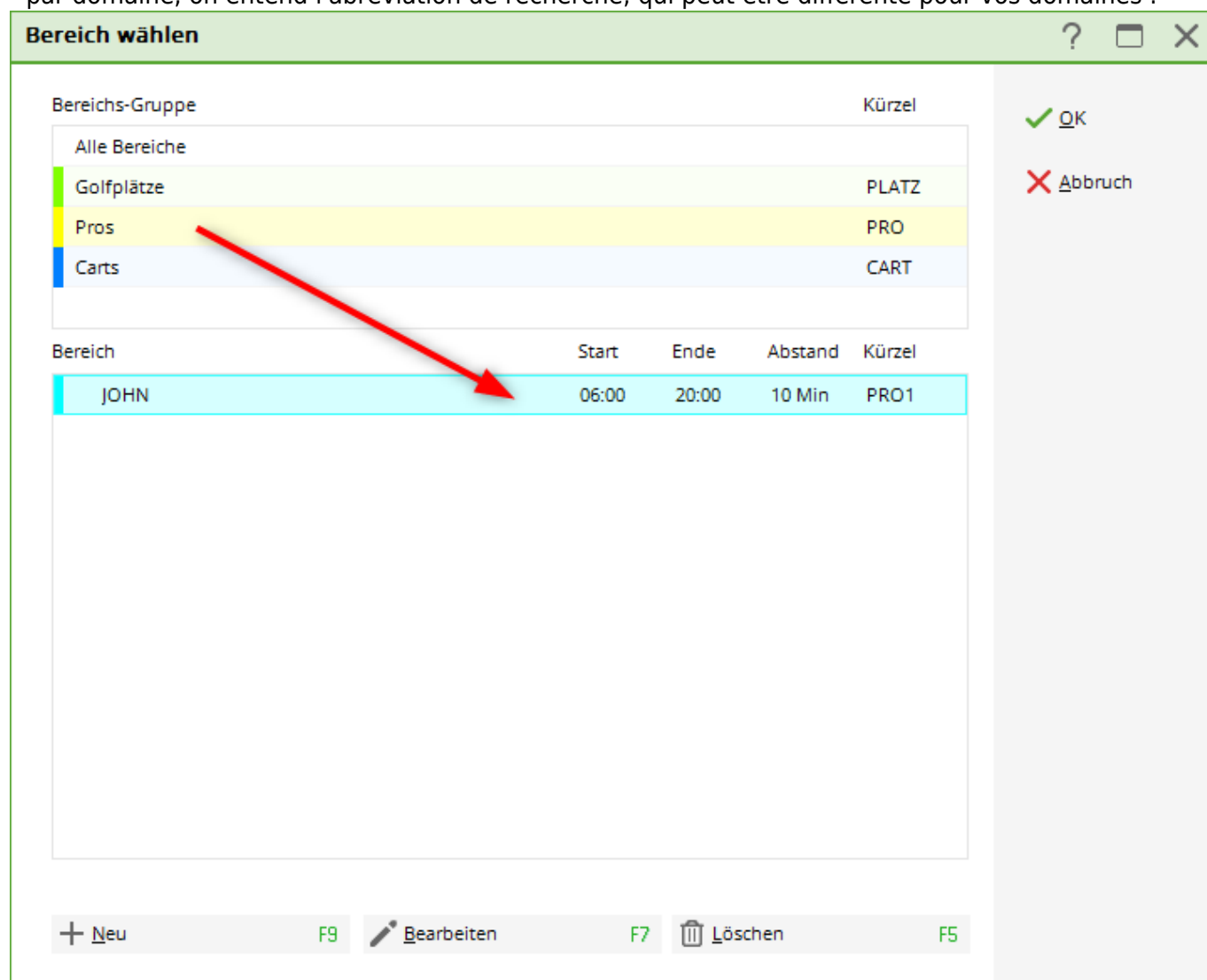
⇒ cette commande n'est jamais utilisée, donc seulement les personnes qui ont eu une écriture dans le domaine PRO2 entre le 01.01.2000 et le 31.12.2035

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

⇒ on peut aussi indiquer plusieurs domaines séparés par un point-virgule - cela vaut alors comme „ou“ - donc si on le trouve dans l'un des domaines indiqués, il sera pris

Erklärungen:

- par domaine, on entend l'abréviation de recherche, qui peut être différente pour vos domaines :



Bereichs-Gruppe	Kürzel
Alle Bereiche	
Golfplätze	PLATZ
Pros	PRO
Carts	CART

Bereich	Start	Ende	Abstand	Kürzel
JOHN	06:00	20:00	10 Min	PRO1

Filtre logique - la commande indiquée pour vos besoins est saisie ici :

Modèle de copie : TibuCount(„PRO2:01.01.2000-31.12.2035“) > 0

The screenshot shows a software interface for creating a logical filter. The main window is titled "Kontakte-Filter: Club 90". It features a list of filter criteria on the left, including "FC Club 90" which is selected. A dialog box titled "Logischer Ausdruck" is open, displaying a warning message: "Bitte diese Option nur nach Rücksprache mit dem Support verwenden." Below the warning, there is a checkbox labeled "Benutzen des logischen Filters einschalten:" which is checked. A text input field contains the logical expression: "NOT.EMPTY(Get.Land(golfmitg->mitgplz))". Red circles with numbers 1, 2, and 3 highlight the "Logisch" checkbox, the "Benutzen des logischen Filters einschalten:" checkbox, and the text input field respectively.

1. Créez un nouveau filtre de personnes et sélectionnez „Logique“.
2. Cochez la case pour l'utilisation de „Logique“.
3. Saisissez la commande, confirmez avec OK et enregistrez le filtre de personnes avec le nom approprié ! Veillez également à ce que le CHAMP „Entrée/sortie correspondant à“ soit vide !