

Club-Adresse, Bankverbindung, Gläubiger-ID

Einstellungen zu Ihrem Club sowie zu der gewünschten Bankverbindung können Sie über **Einstellungen/Programm-Einstellungen/Club-Adresse, Bankverbindung** eingeben. Diese Angaben können pro Kontenbereich gesondert eingegeben werden (z.B. für Ihre Gastronomie). Für das Intranet ist ein bestimmter Kontenbereich eingestellt, meist **CLUB**.

Club-Adresse

Name: > Weiter

Landes-Code und Clubnummer: Nummer < Zurück

Landesgolfverband: ✓ OK

Hauptanschrift Postanschrift Rechnungsanschrift ✗ Abbruch

C/O:

Postfach:

Strasse:

PLZ:

Ort:

Steuer-Nr: UstID:

Telefon: 2.Nr:

Telefax:

Mail:

Homepage:

Koordinaten:

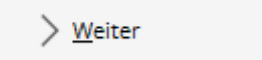
Angaben zum Club im IIS anzeigen und bearbeiten

Lizenz Probe Extra



Die hier hinterlegten Angaben können automatisch in Rechnungen und Briefen als Kopfzeilen bzw. Fußzeilen eingefügt werden! Gern hilft Ihnen der Support bei Fragen weiter.

Die Buttons „Lizenz“, „Probe“ und „Extra“ sind nur vom PC CADDIE Support zu bearbeiten. Der „Name“ kann ebenfalls nur vom PC CADDIE Support geändert werden.

Über den Button  gelangen Sie zum nächsten Fenster, in welchem Sie die Bankverbindung sowie Ihre SEPA-Gläubiger-Identifikationsnummer hinterlegen können.

Weitere Daten / Bankverbindung
✕

Kurzname für Listen etc.:

Name auf Ausweis 1. Zeile:

2. Zeile:

PLZ+Ort:

Gründungs-Datum:

Mitgliederaufnahme Mitglieder werden aufgenommen

Gemeinnützigkeit: Gemeinnützigkeit anerkannt

Bankverbindung nur für Deutschland:

Kto-Inh.:

Bank:

BIC:

IBAN:


Gläubiger-ID:


> Weiter

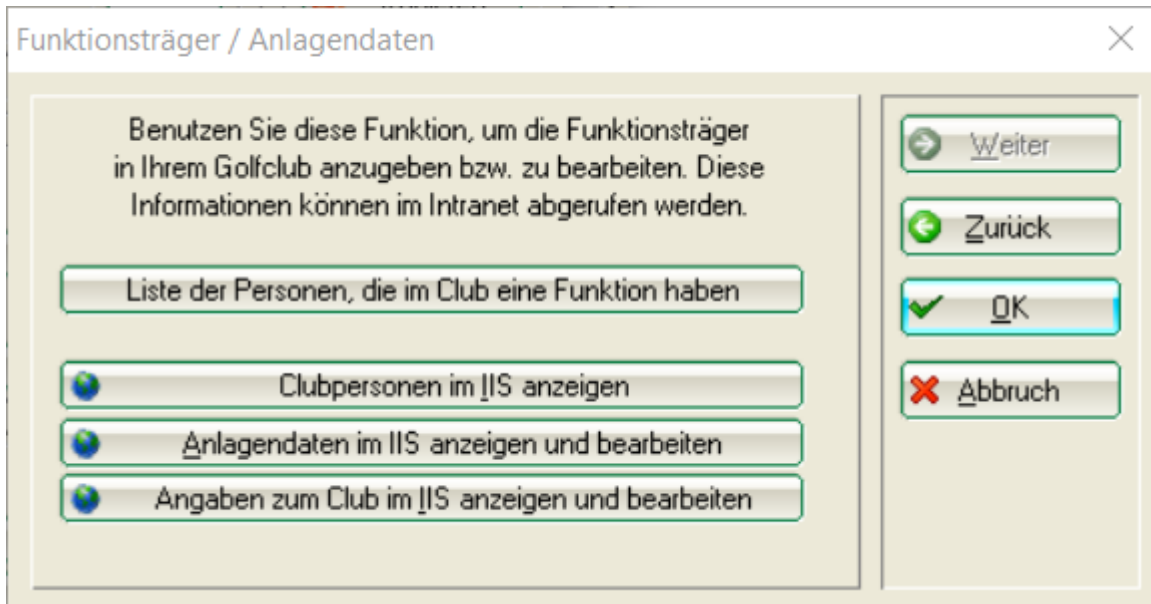
< Zurück


✓ OK

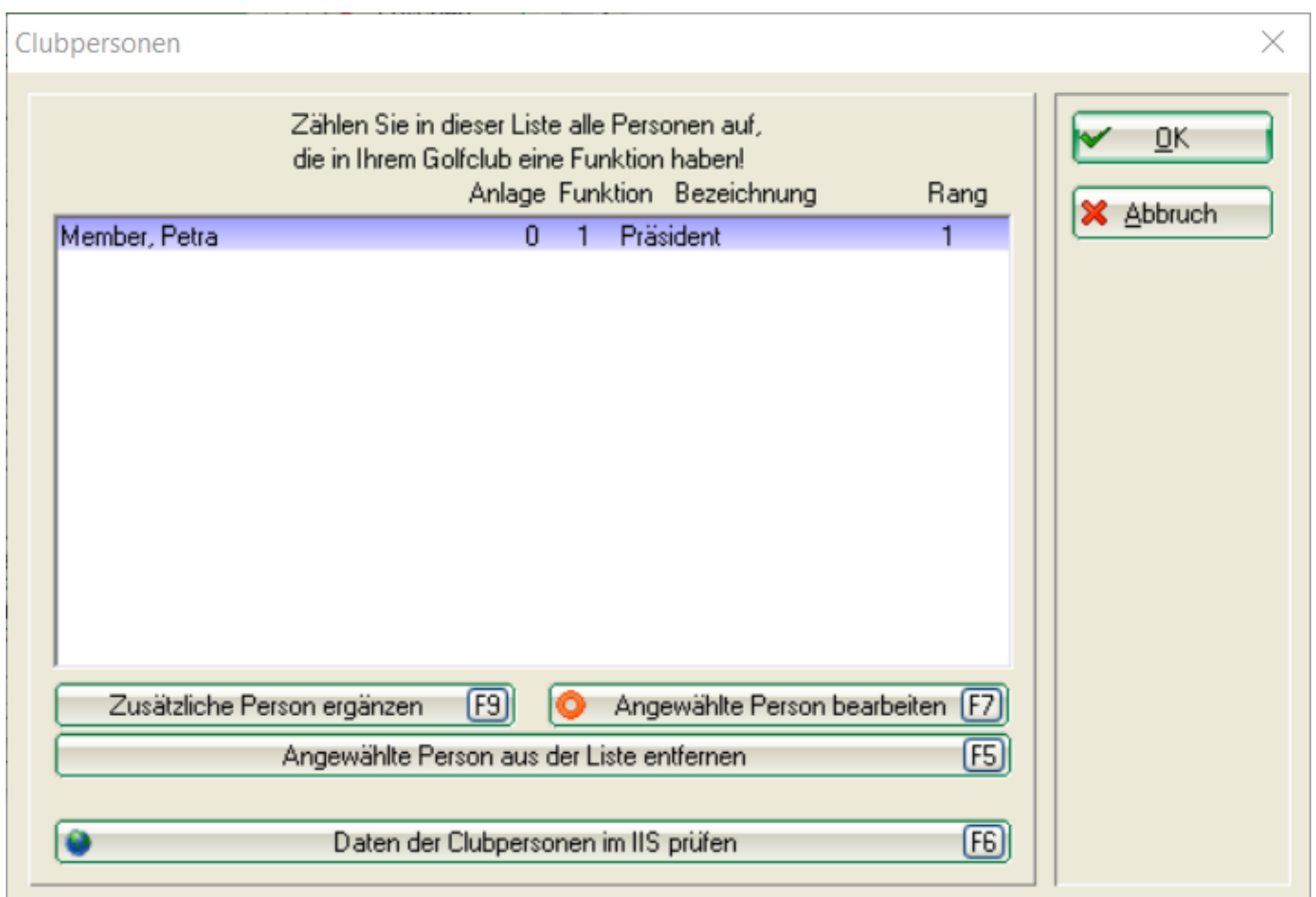
✗ Abbruch

 Diese Angaben gelten ebenso jeweils nur für den eingestellten Kontenbereich. Für unterschiedliche Kontenbereiche können Sie unterschiedliche Bankverbindungen hinterlegen.

Über den Button  gelangen Sie anschließend in das Fenster, in welchem Sie die Funktionsträger für Ihren Club hinterlegen können. Dies ist lediglich in dem für das Intranet eingestellten Kontenbereich (meist **CLUB**) wichtig.



Über den Button  Liste der Personen, die im Club eine Funktion haben haben Sie die Möglichkeit, Personen Funktion zu hinterlegen. Diese Informationen werden anschließend an das Intranet übermittelt und stehen hier über www.golf.de bzw. www.mygolf.de interessierten Personen zur Verfügung. Bereits hinterlegte Personen können Sie über das IIS einsehen und prüfen. Weitere Informationen finden Sie hier: [Intranet](#).



Über „zusätzliche Person ergänzen“ können sie beliebig viele Clubpersonen benennen.

Clubpersonen definieren
✕

Person: Member, Elsbeth ☰ ⋮

Zu dieser Golfanlage: ▼

Funktion: ▼

Individueller Text:

E-Mail: ▼

Spezielle Adresse:


ACHTUNG: Beachten Sie, dass Sie für die Weitergabe der E-Mail-Adresse das Einverständnis der Betroffenen vorliegen muss!

Rangfolge bei Personen gleicher Funktion:
(Beispielsweise für die 2. Sekretärin eine 2)

Über **Funktion** können Sie bereits vordefinierte Funktionen den ausgewählten Personen zuordnen:

Individueller Funktionstext
▲

- Präsident
- Vize-Präsident
- Spielführer
- Jugendwart
- Schatzmeister
- Geschäftsführer
- Manager
- Clubmanager
- Clubsekretär
- Platzwart
- Schriftführer
- Headgreenkeeper
- Greenkeeper

 Sollte evtl. eine Funktion in der Liste nicht enthalten sein, können Sie diese manuell über die Zeile **Individueller Text** für die ausgewählte Person eintragen. Nötig ist dies aber nicht für weibliche Funktionsträgerinnen. Haben Sie z.B. eine Präsidentin, wählen Sie „Präsident“ und PC CADDIE macht daraus automatisch eine „Präsidentin“.