

# 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:	Name freischalten	
Golfclub Sonnenschein	> Weiter	
Landes-Code und Clubnummer:	0417003	Nummer
Landesgolfverband:	Baden-Württemberg (B) ▾	
<b>Hauptanschrift</b> <b>Postanschrift</b> <b>Rechnungsanschrift</b>		
C/O:		
Postfach:		
Strasse:	Golfweg 1	
PLZ:	7777	
Ort:	Schöndorf	
Steuer-Nr		UstID
Telefon	+41-41/5110600	2.Nr
Telefax	+41-41/5110610	
Mail	support@pccaddie.com	
Homepage	<a href="#">e</a>	
Koordinaten	49.6789901, 6.7426045 <a href="#">Globe</a>	
<a href="#">Angaben zum Club im JIS anzeigen und bearbeiten</a>		
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 > Weiter gelangen Sie zum nächsten Fenster, in welchem Sie die Bankverbindung sowie Ihre SEPA-Gläubiger-Identifikationsnummer hinterlegen können.

## Weitere Daten / Bankverbindung



Kurzname für Listen etc.:

> [Weiter](#)

Name auf Ausweis 1. Zeile:

< [Zurück](#)

2. Zeile:

[OK](#)

PLZ+Ort:

[Abbruch](#)

Gründungs-Datum:

Mitgliederaufnahme  Mitglieder werden aufgenommen

Gemeinnützigkeit:  Gemeinnützigkeit anerkannt

Bankverbindung nur für Deutschland:

Kto-Inh.:

Bank:

BIC:

IBAN:

Gläubiger-ID:



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

Über den Button

> [Weiter](#)

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.

## Funktionsträger / Anlagendaten



Benutzen Sie diese Funktion, um die Funktionsträger in Ihrem Golfclub anzugeben bzw. zu bearbeiten. Diese Informationen können im Intranet abgerufen werden.

Liste der Personen, die im Club eine Funktion haben

- Clubpersonen im IIS anzeigen
- Anlagendaten im IIS anzeigen und bearbeiten
- Angaben zum Club im IIS anzeigen und bearbeiten

Weiter

Zurück

OK

Abbruch

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](http://www.golf.de) bzw. [www.mygolf.de](http://www.mygolf.de) interessierten Personen zur Verfügung. Bereits hinterlegte Personen können Sie über das IIS einsehen und prüfen. Weitere Informationen finden Sie hier: [Intranet](#).

## Clubpersonen



Zählen Sie in dieser Liste alle Personen auf, die in Ihrem Golfclub eine Funktion haben!

Anlage   Funktion   Bezeichnung

Rang

Member, Petra	0	1	Präsident	1
---------------	---	---	-----------	---

OK

Abbruch

Zusätzliche Person ergänzen F9

Angewählte Person bearbeiten F7

Angewählte Person aus der Liste entfernen F5

Daten der Clubpersonen im IIS prüfen F6

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

**Clubpersonen definieren**

Person:	meel Member, Elsbeth		<a href="#">OK</a>
Zu dieser Golfanlage:	<a href="#">Alle Anlagen</a>		
Funktion:	<a href="#">Individueller Funktionstext</a>		
Individueller Text:			
E-Mail:	<a href="#">Aus den Personen-Stammdaten (Geschäft)</a>		
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:	<a href="#">1</a>		
(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“.