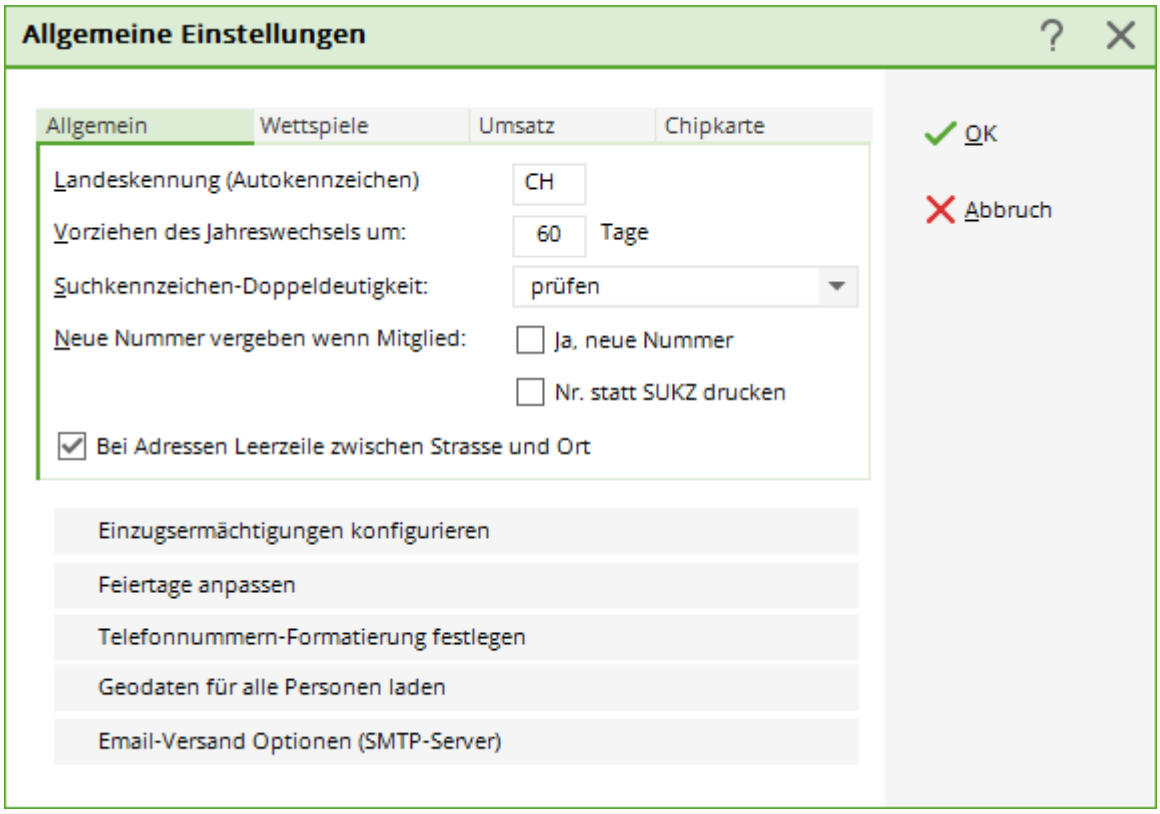
Paramètres généraux

A propos de ***Paramètres/Paramètres du programme/Paramètres généraux*** vous accédez à une fenêtre de sélection dans laquelle vous pouvez définir les paramètres de base de PC CADDIE. dans PC CADDIE.



Vous trouverez ci-dessous une explication des différentes languettes :

Généralités

Sous la languette ***Généralités*** vous avez la possibilité d'avancer le changement d'année dans PC CADDIE. La valeur par défaut est de „31“ jours. Ainsi, PC CADDIE reconnaît les nouveaux membres 31 jours à l'avance. De même, les départs 31 jours avant et ne sont plus pris en compte pour les commandes de cartes, la facturation, etc.

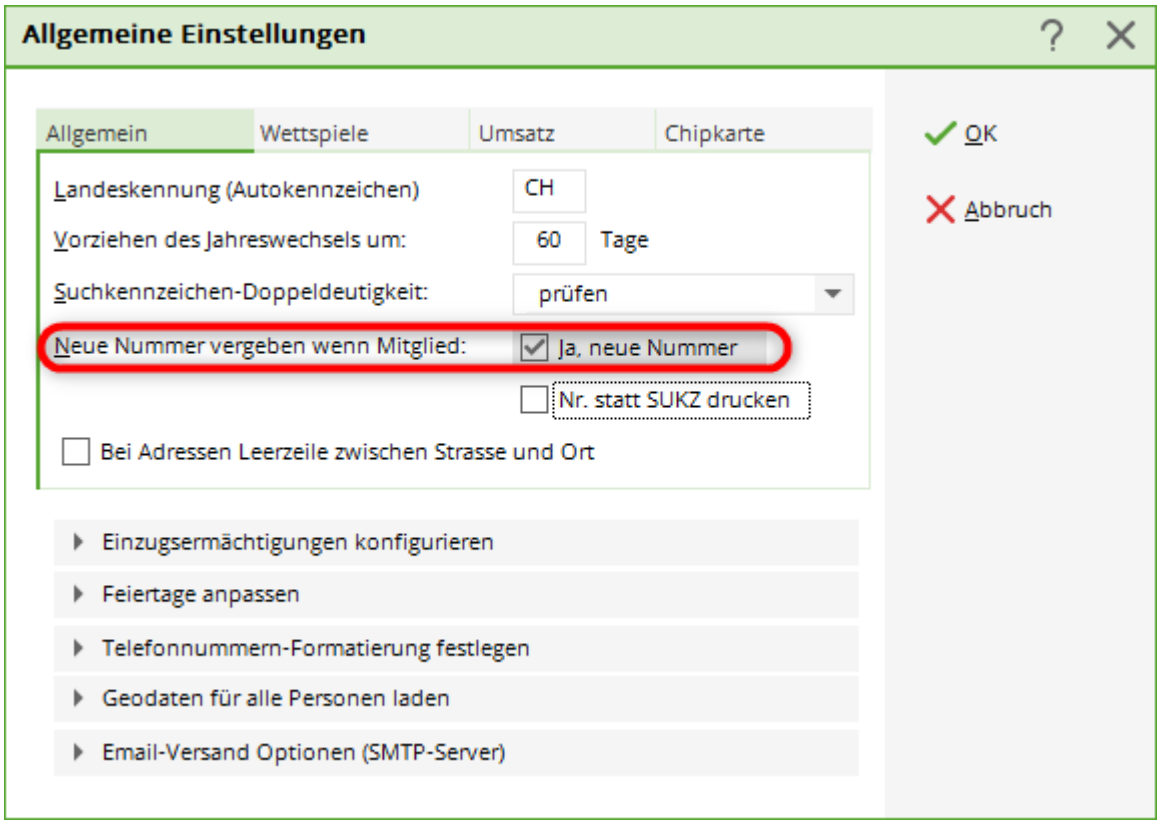
Voici un exemple à titre d'illustration : vous souhaitez préparer le 4 décembre toutes les factures pour la nouvelle année. préparer : 4 décembre + 31 jours ⇒ 4 janvier. PC CADDIE reconnaît déjà le 4 décembre les nouveaux membres qui ont une date d'entrée jusqu'au 4 janvier de l'année suivante et les intègre dans le groupe „Tous les membres“. En outre, tous les démissions, qui ont une date de sortie jusqu'au 3 janvier de l'année suivante ne figurent plus dans le groupe „Tous les membres“.

Pour une facturation en décembre par exemple, il suffit dans la plupart des cas de choisir le filtre PC CADDIE prédéfini „Tous les membres“. Si le changement d'année n'est pas à „31 jours“ ou si vous souhaitez déjà établir des factures en novembre, vous devriez définir votre propre groupe de personnes, grâce auquel vos membres seront sélectionnés avec la date d'entrée/de sortie

correspondant à une date ultérieure. Vous trouverez une description de la définition des groupes de personnes dans le chapitre „Groupes de personnes“. Groupe de personnes

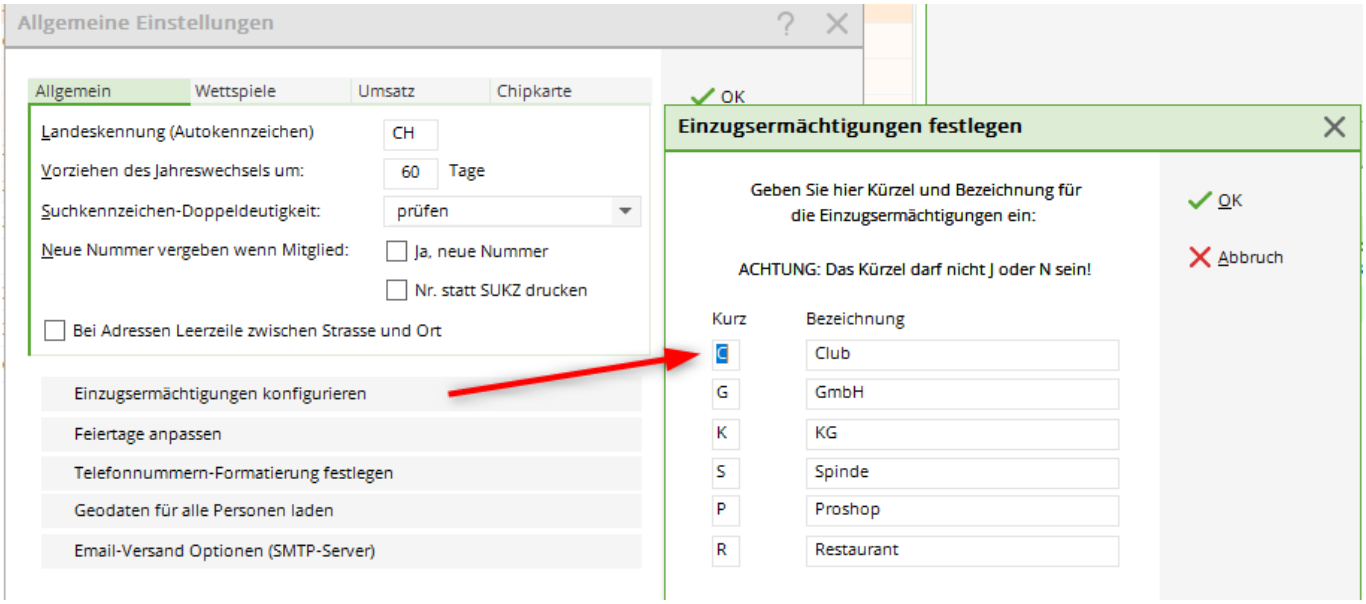
Avant de lancer l'attribution des cotisations en décembre pour l'année suivante, vous devez tenir compte de ce qui suit : Nous nous en tenons à l'exemple ci-dessus : l'anticipation du changement d'année est réglée sur 31 jours, et nous sommes le 4 décembre. Vous avez des articles à attribuer qui se réfèrent à l'âge (c'est généralement le cas pour les jeunes) ? Dans ce cas, vous devriez avant l'affectation des articles, vous devez également lancer lancer l'ajustement de la classe d'âge.

Par défaut, la fonction est activée pour que de nouveaux numéros de membres soient également attribués aux nouveaux membres...

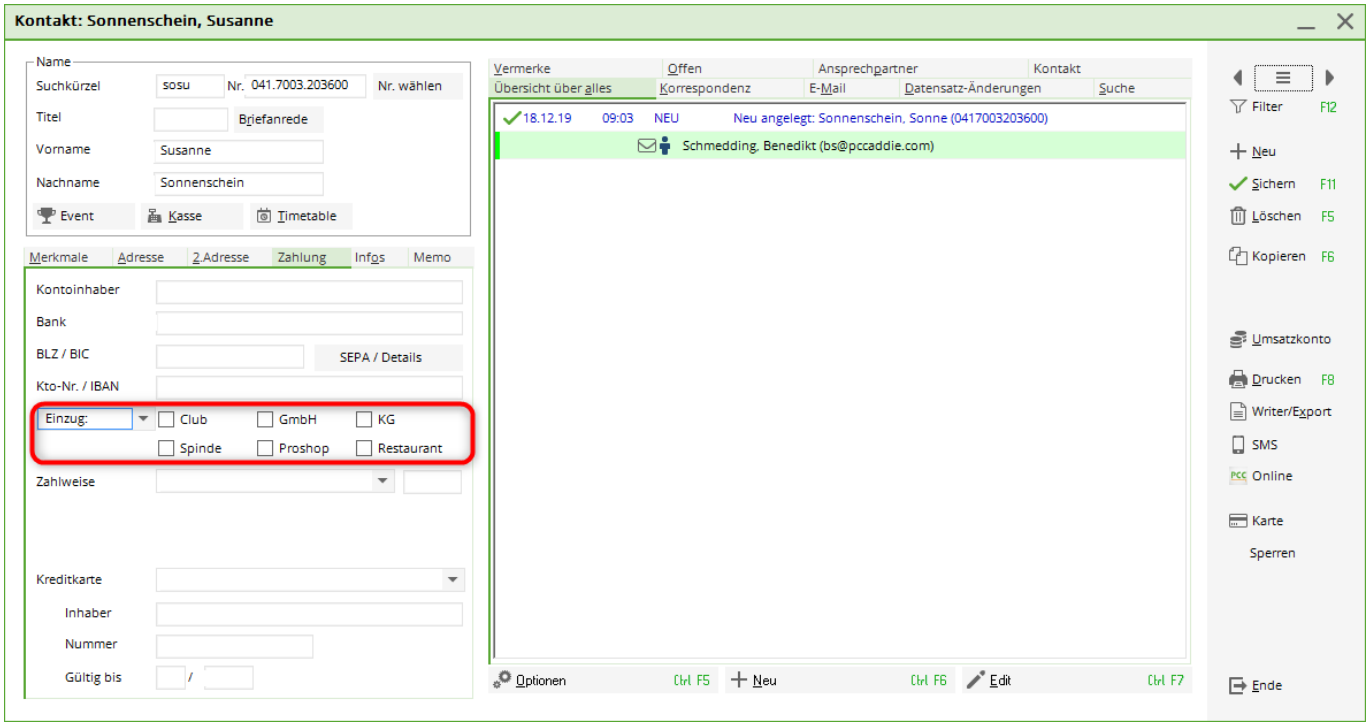


Configurer l'autorisation de prélèvement

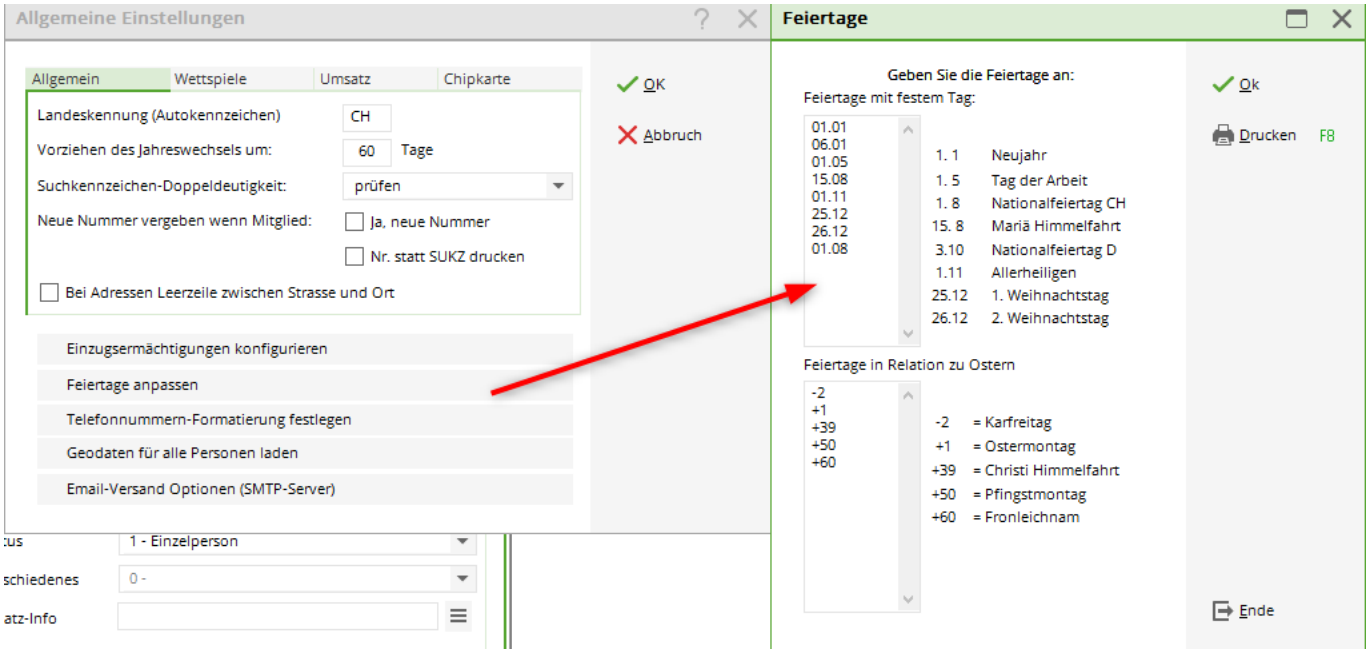
Cette fonction est **pas** activée pour la Suisse.



Vous pouvez définir ici les domaines de comptes pour lesquels il existe un prélèvement automatique ou un ordre de prélèvement. Les domaines paramétrés ici sont ensuite affichés dans le masque des personnes sous l'onglet ***Banque*** peuvent être sélectionnés :



Adapter les jours fériés



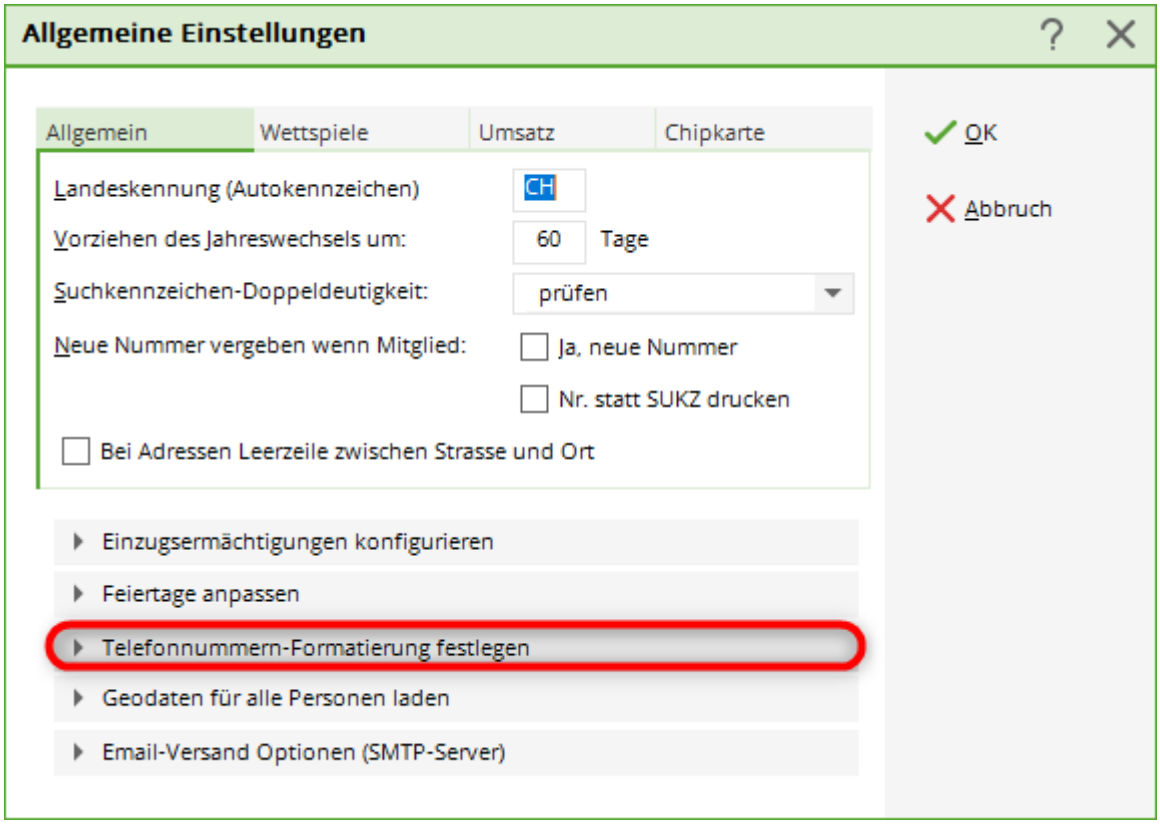
Ici, tous les jours fériés sont déjà préréglés. Les modifications ne doivent être effectuées qu'après avoir consulté le support PC CADDIE.

CONSEIL Imprimez ici une liste avec les dates des jours fériés pour les années à venir. Vous pouvez ainsi tenir compte des jours fériés dès le début de la planification. Vous obtenez la liste dans la fenêtre ***Jours fériés*** en cliquant sur le bouton ***Imprimer.***

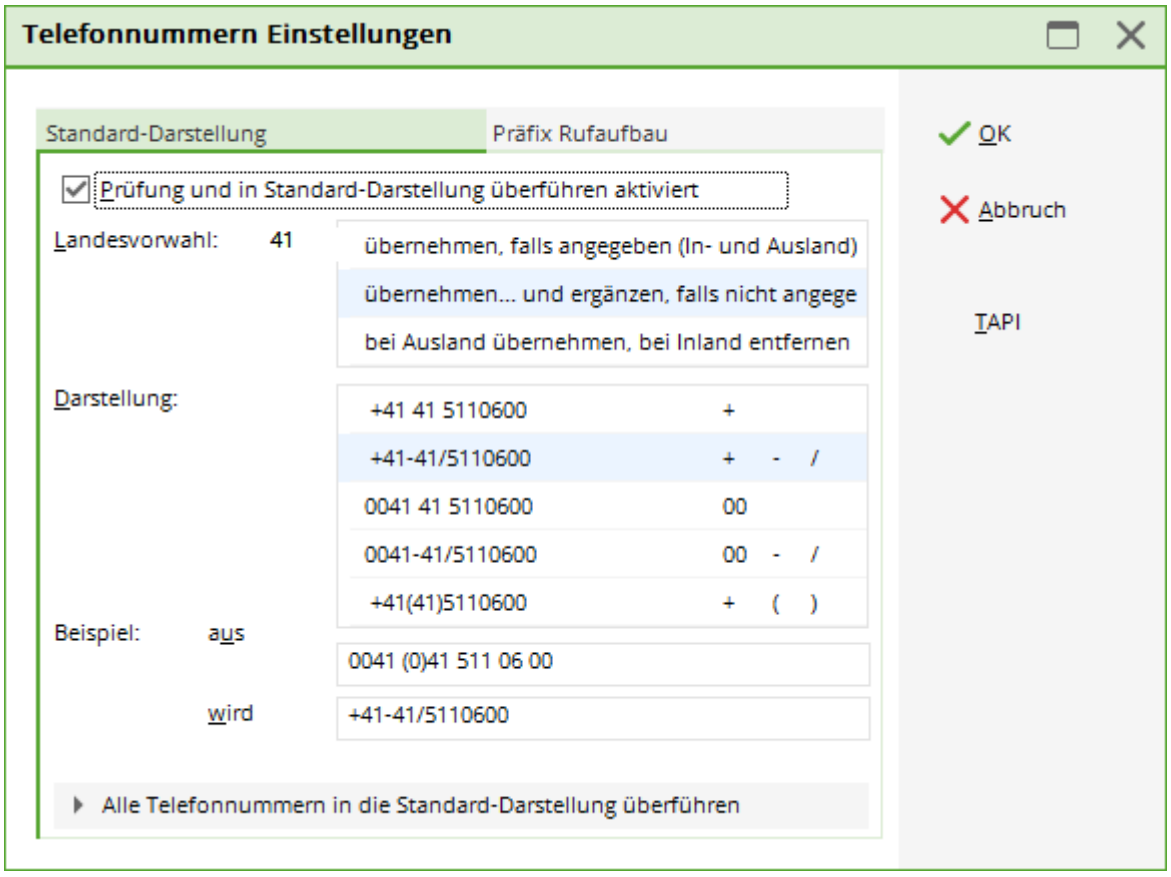
01.01.10	x	Neujahr
06.01.10	x	
02.04.10	x	Karfreitag
04.04.10	x	Ostern
05.04.10	x	Ostermontag
01.05.10	x	Tag der Arbeit
13.05.10	x	Christi Himmelfahrt
24.05.10	x	Pfingsmontag
03.06.10	x	Fronleichnam
15.08.10	x	Mariä Himmelfahrt
03.10.10	x	Nationalfeiertag D
01.11.10	x	Allerheiligen
25.12.10	x	1. Weihnachtstag
26.12.10	x	2. Weihnachtstag
01.01.11	x	Neujahr
06.01.11	x	
22.04.11	x	Karfreitag
24.04.11	x	Ostern
25.04.11	x	Ostermontag
01.05.11	x	Tag der Arbeit
02.06.11	x	Christi Himmelfahrt
13.06.11	x	Pfingsmontag
23.06.11	x	Fronleichnam
15.08.11	x	Mariä Himmelfahrt
03.10.11	x	Nationalfeiertag D

Définir le formatage des numéros de téléphone

En cliquant sur le bouton ***Formatage des numéros de téléphone*** il est possible de représenter tous les numéros de téléphone de manière uniforme dans PC CADDIE. Il suffit ici de sélectionner le format souhaité pour la représentation des numéros et PC CADDIE enregistre ensuite automatiquement tous les numéros de téléphone conformément à la sélection.



Cliquez sur le bouton ***Définir le formatage des numéros de téléphone*** et vous verrez apparaître la fenêtre suivante :



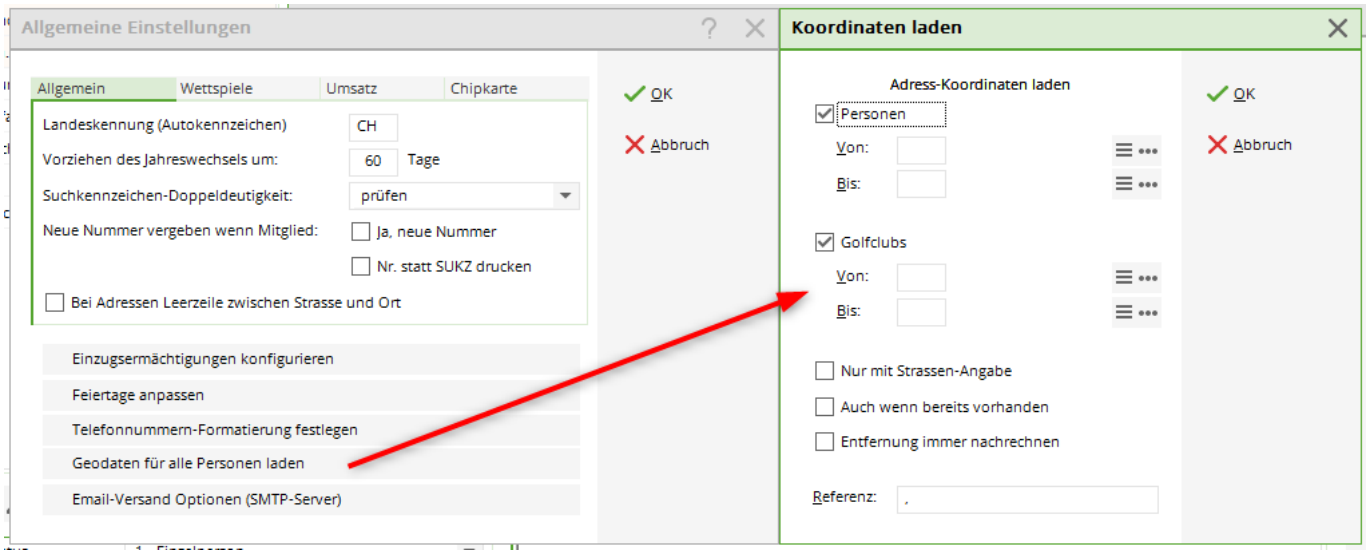
Vous pouvez maintenant décider ici dans quel format PC CADDIE doit enregistrer vos numéros d'appel.

Si la case est cochée ***Contrôle et transfert dans la représentation standard est activée*** est cochée, les numéros de téléphone sont automatiquement modifiés dans le format correspondant lors de la saisie.

Dans l'exemple présenté ***exemple*** PC CADDIE reformate automatiquement un numéro de téléphone saisi → 0241-4774956 dans le format défini → +49-241/4774956.

Il est pratique de séparer les extensions téléphoniques par des tirets, le numéro d'appel est alors automatiquement repris par PC CADDIE lors de la saisie du numéro de fax et il ne reste plus qu'à ajouter l'extension pour le télécopieur.

Charger les données géographiques pour toutes les personnes



Pour pouvoir imprimer une liste de personnes avec des indications de distance par rapport au Club d'affiliation, il est nécessaire de charger une fois les données géographiques correspondantes dans PC CADDIE via Internet.

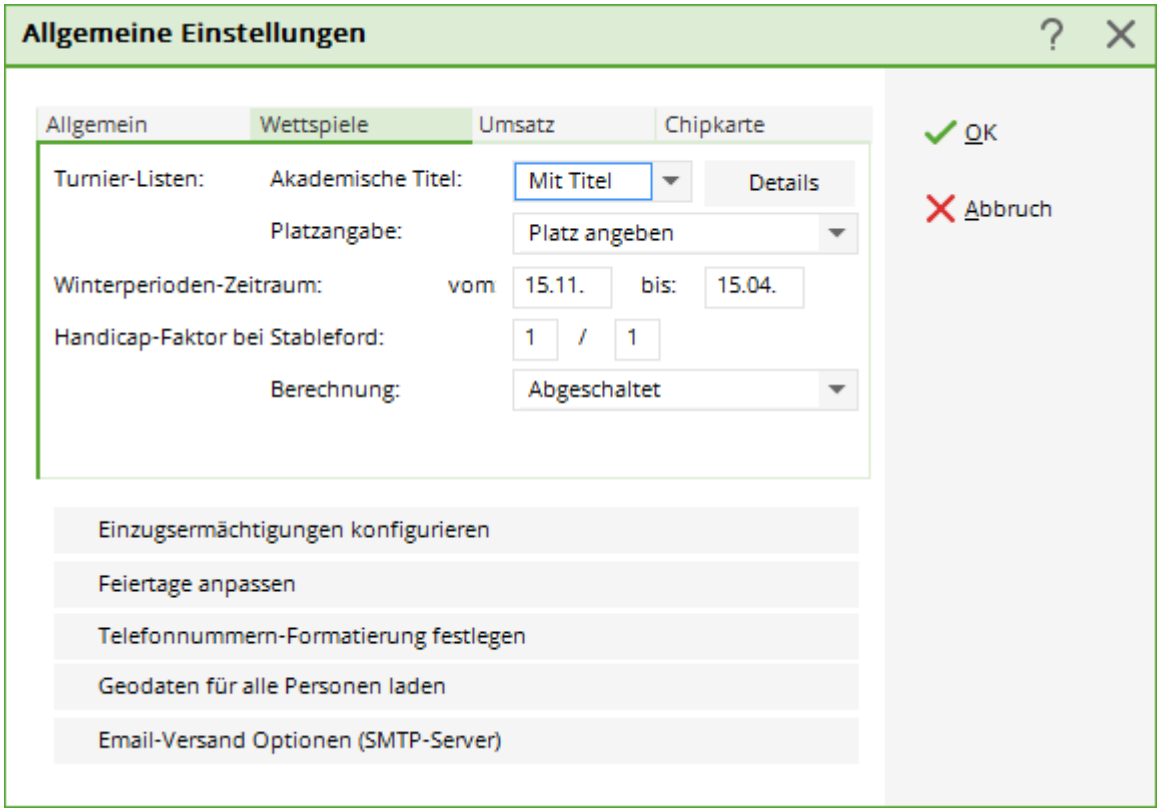
Pour cela, veuillez sélectionner via le bouton **//Charger les données géographiques pour toutes les personnes //** pour sélectionner les options souhaitées. Vous avez la possibilité d'importer les données géographiques dans PC CADDIE pour toutes les personnes ainsi que pour tous les clubs de golf.

Veuillez noter que cette fonction peut prendre un certain temps en fonction du nombre de données de personnes et de données de clubs de golf contenues dans PC CADDIE.

Vous trouverez de plus amples informations sur l'utilisation des données géographiques sous **//Données de distance //** dans le chapitre Personnes : Entfernungsangaben

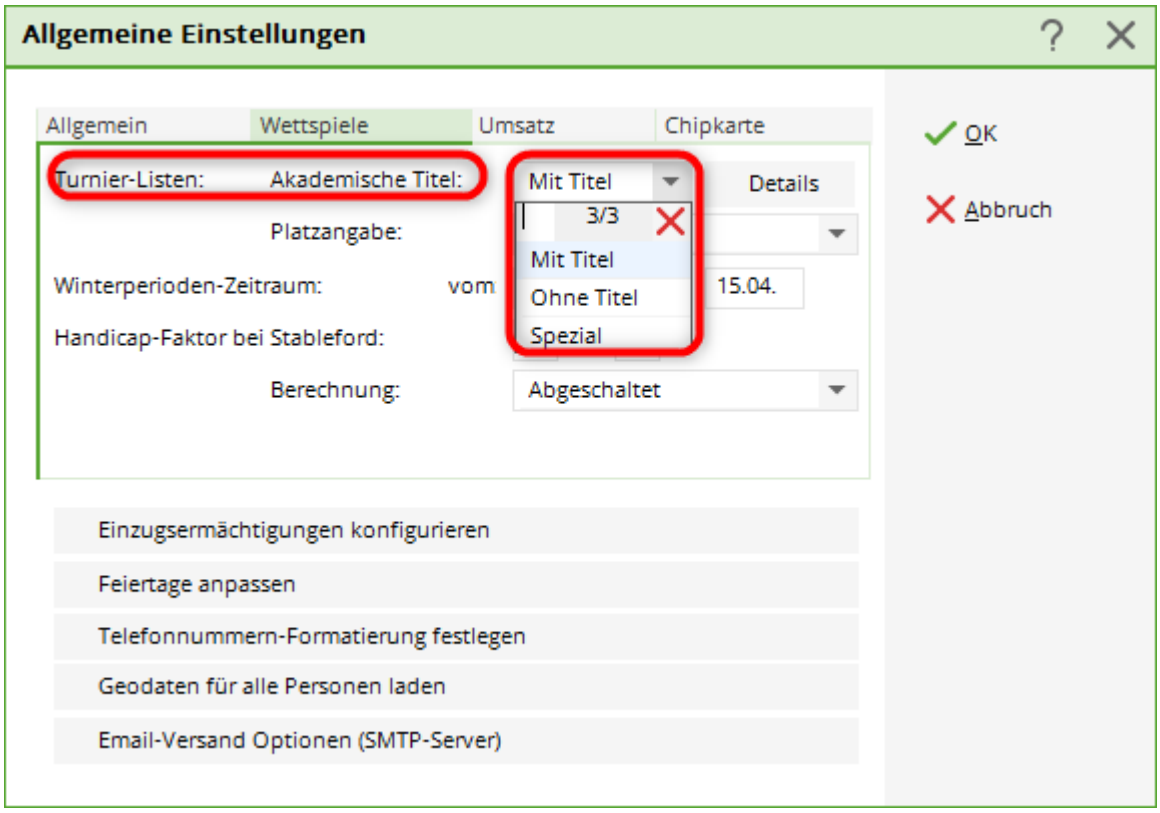
Jeux de paris

Sous l'onglet Jeux de paris, vous pouvez effectuer des réglages de base pour les tournois.



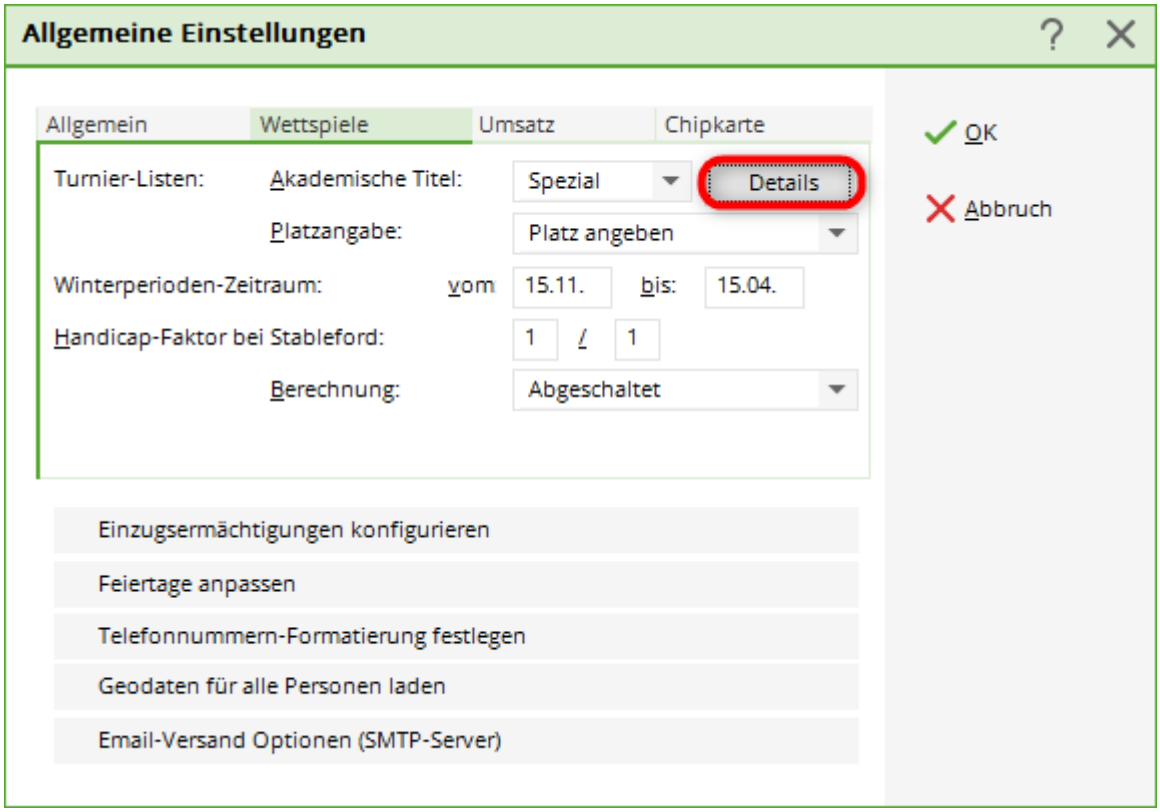
Titre académique sur les listes

Vous déterminez ici si le titre académique doit figurer sur les listes de résultats. **Listes de départ et de résultats** est imprimé.

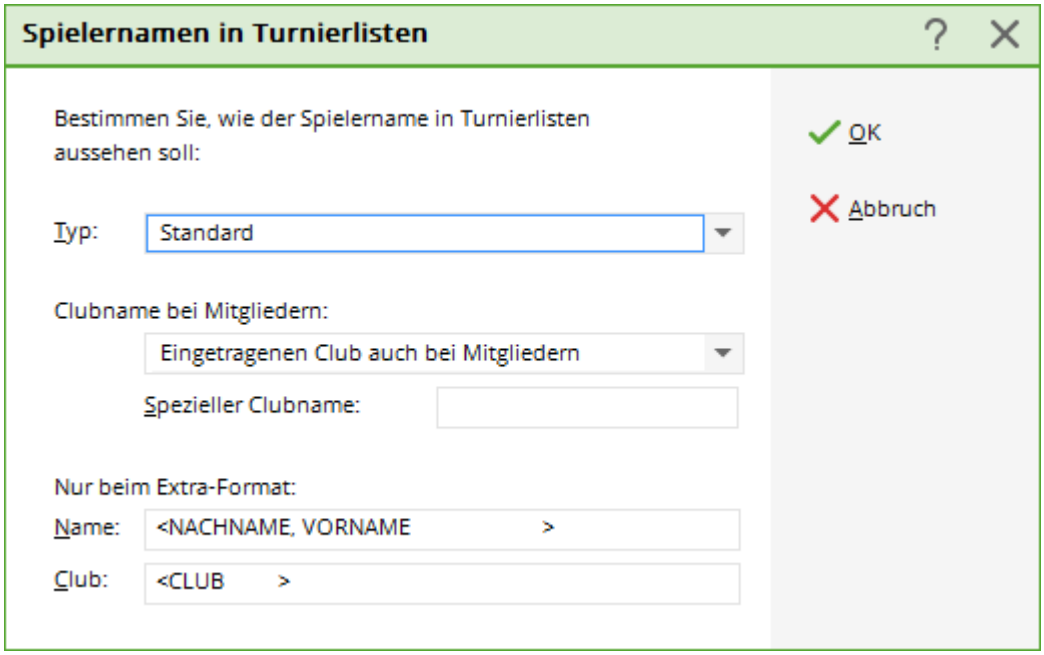


Détails

Chez **Détails** vous avez encore une fois la possibilité de personnaliser la présentation du nom du club :

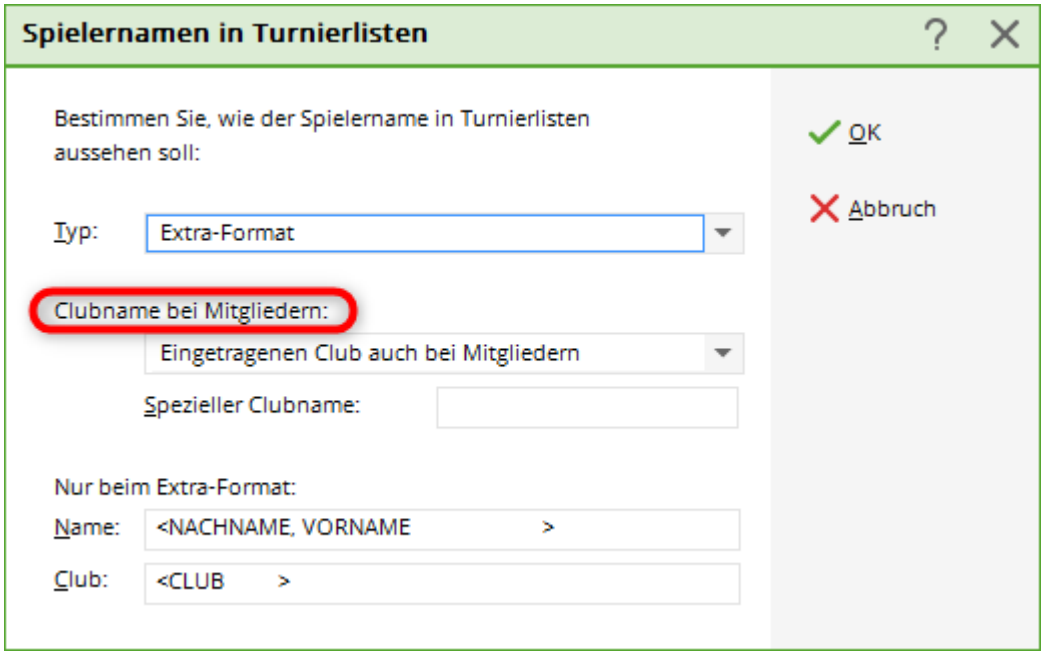


En cliquant sur le bouton **Détails** vous accédez à la fenêtre suivante :



Ici, vous pouvez voir sous ***Type*** décider encore une fois si le titre académique doit être imprimé sur vos listes de départ et de résultats pour les personnes. Vous avez également la possibilité d'enregistrer un format spécial.

Sous //**Nom du club chez les membres** // vous avez la possibilité d'adapter le nom du club chez vos membres. Vous avez ici trois possibilités différentes de présentation. Ceci est particulièrement avantageux pour les noms de club longs, afin de présenter une forme visuellement attrayante sur les listes :

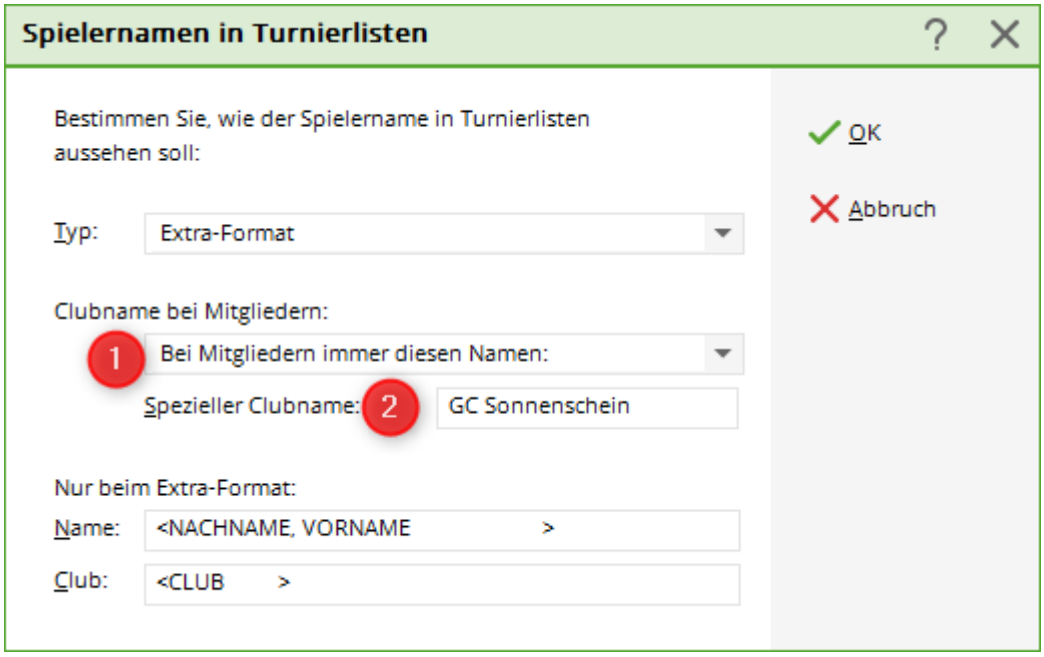


Ci-dessous, un exemple des différentes possibilités de présentation :

Dans le cas d'un long nom de club, la représentation dans une liste de départ est tronquée en raison du nombre élevé de caractères :

	Tee	Zeit	Name, Vorname	Club	HCP.	
1	1	12:00	Member, Paul Mitglied, Claudia	Golfclub Sonnenschein Golfclub Sonnenschei	6,9/23 4,0/40	

Grâce à l'adaptation suivante, vous avez la possibilité d'afficher correctement le nom du club sur les listes :

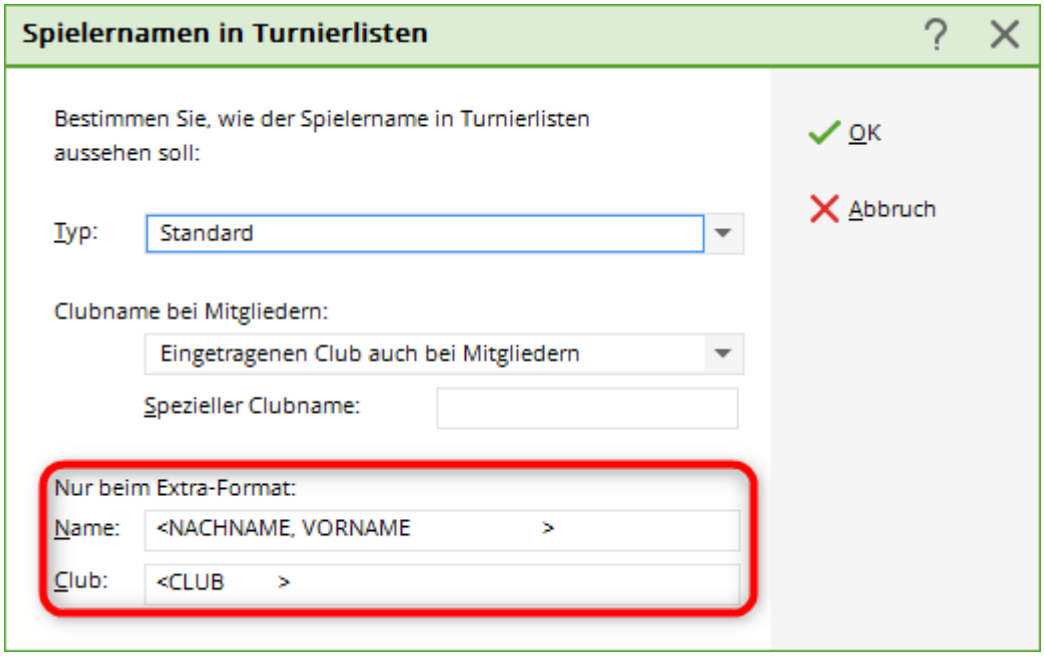


Choisissez pour cela sous ***Nom du club pour les membres*** le point ***Pour les membres, toujours ce nom*** et saisissez ensuite un ***nom de club spécifique*** dans le champ de saisie. Dans notre exemple, nous avons remplacé Golf-Club par GC. Ainsi, le nom du club s'affiche correctement dans les listes, même pour les membres.

	Tee	Zeit	Name, Vorname	Club	HCP.	
1	1	12:00	Member, Paul Mitglied, Claudia	GC Sonnenschein GC Sonnenschein	16,9/23 34,0/40	

Vous avez également la possibilité de n'imprimer le nom du club que pour les membres du Club d'affiliation, de sorte que les Membres en second apparaissent dans les listes avec leur club qui gère le HCP. Pour cela, choisissez sous ***Nom du club pour les membres*** le point ***pour les membres d'origine, ce nom de club*** dans le menu déroulant.

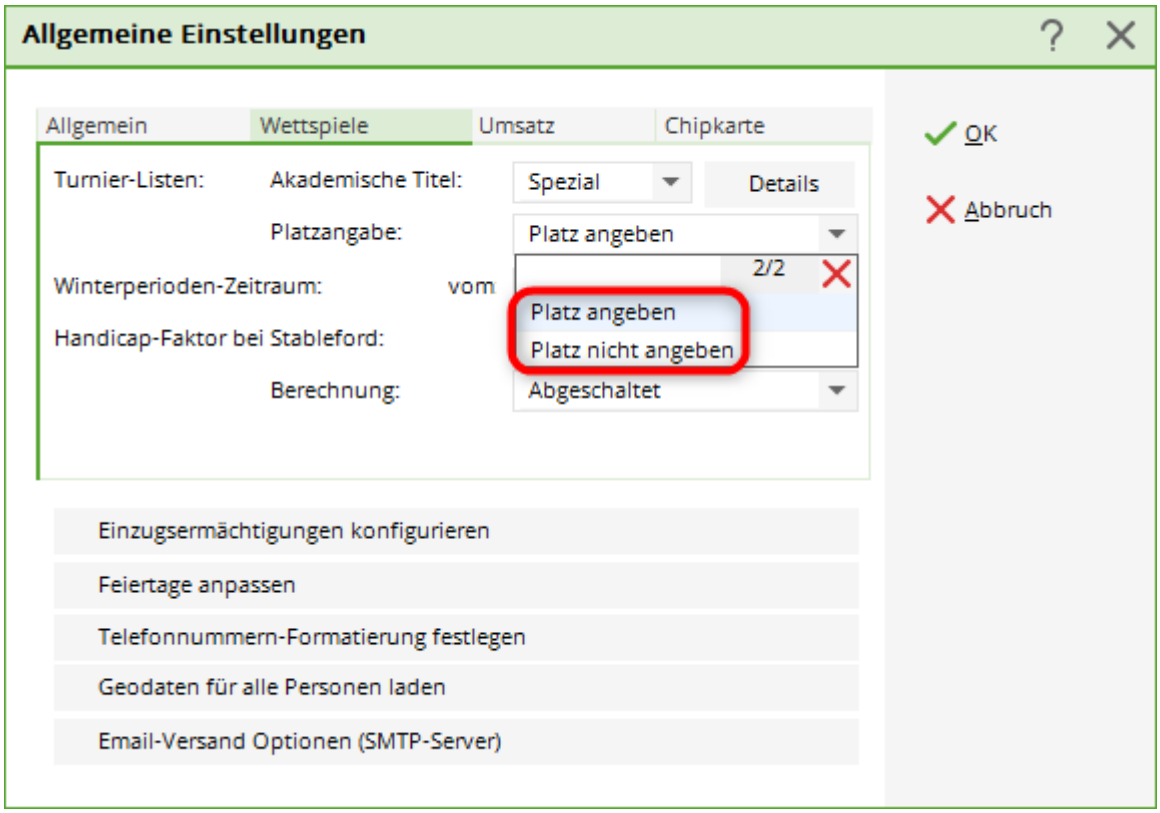
Dans la partie inférieure de la fenêtre, vous pouvez remplir les champs correspondants pour un ***Format supplémentaire*** pour les listes et les Représentation des noms :



Pour les demandes de réglages spécifiques, veuillez contacter le support.

Indication de l'espace

Sous le point **//Indication de la place //** vous pouvez choisir si les données de place sélectionnées doivent apparaître ou non sur vos listes :



Ci-dessous un modèle d'impression **avec indication de l'emplacement**:

Weihnachtsturnier 12.12.2010

Startliste

Einzel - Stableford; 9 Löcher
vorgabenwirksames internes Wettspiel

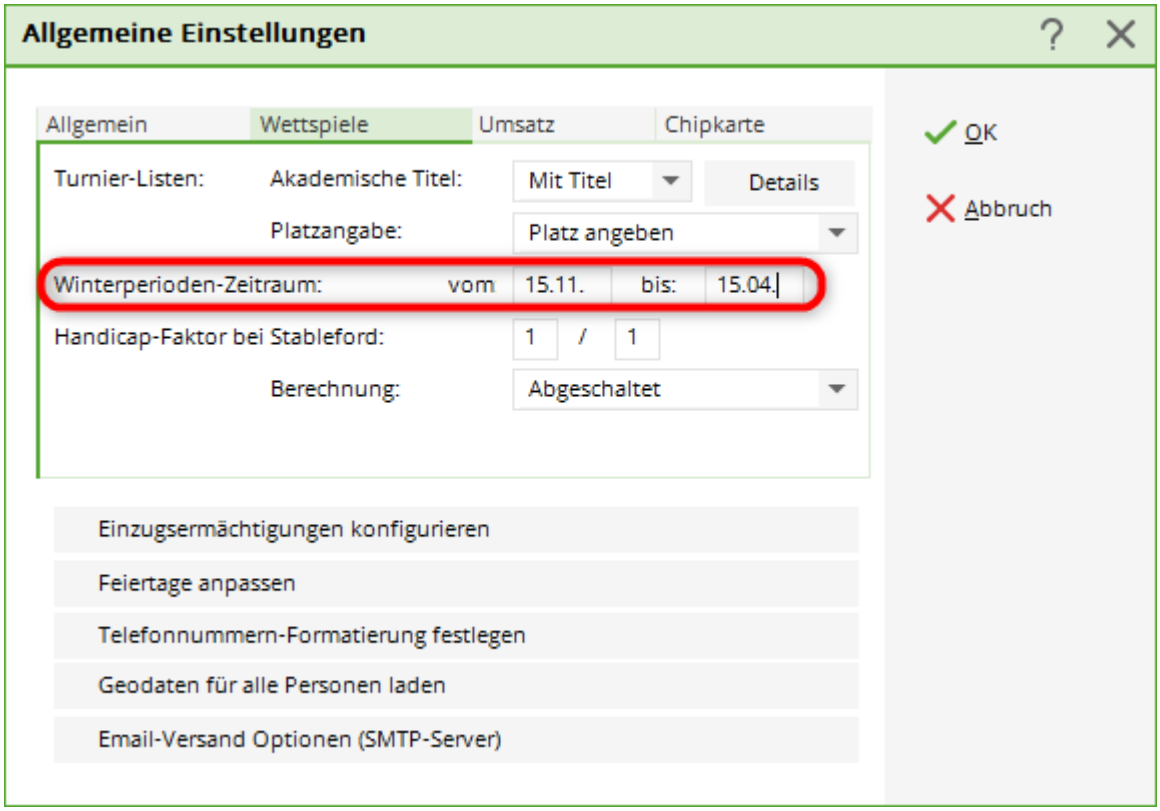
Sonnenschein - Nordplatz Herren: GELB Par: 62 Slope: 113 Course: 67.7
Damen: ROT Par: 62 Slope: 111 Course: 68.3

Stand: 08.12.10, 16:05 Uhr

	Tee	Zeit	Name, Vorname	Club	HCP.	
1	1	12:00	Member, Paul Mitglied, Claudia		16,9/23 34,0/40	

Période de l'hiver

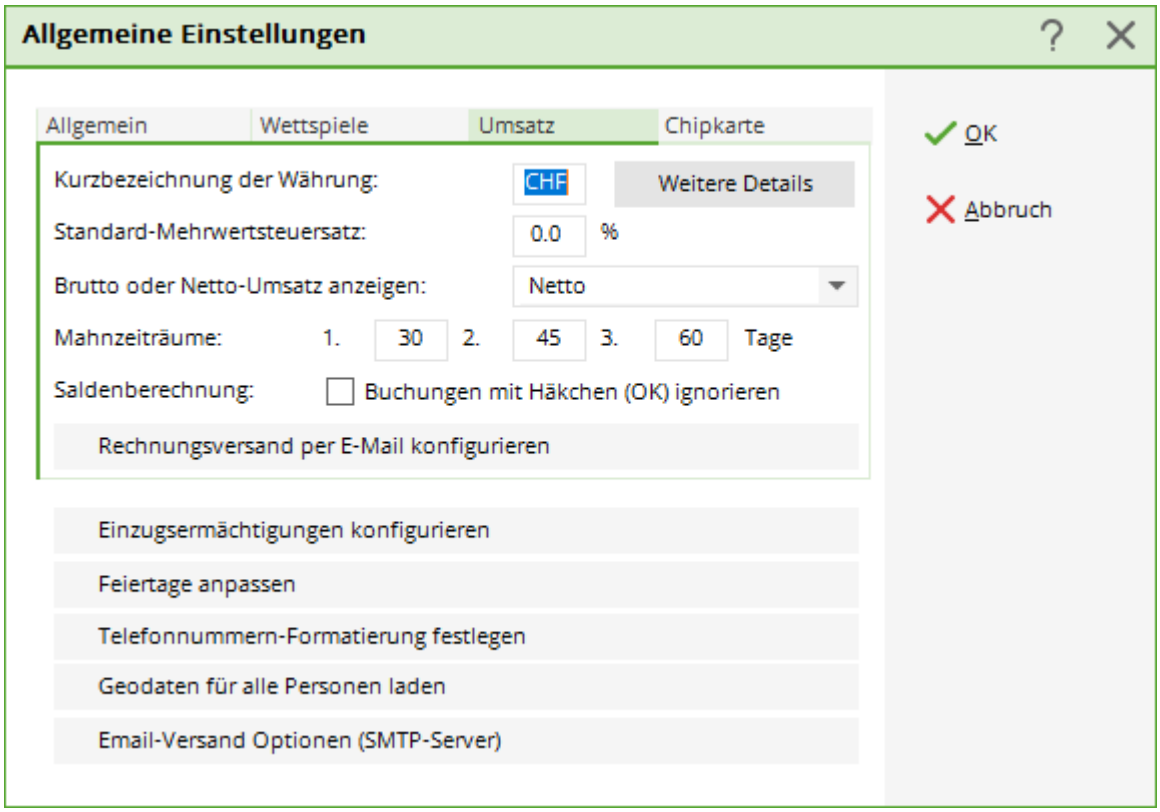
Pour //**Période d'hiver** // vous pouvez définir la date de la période d'hiver.



Vous ne devez en aucun cas modifier les deux points restants. Modifications de ***facteur de handicap pour le stableford,*** ainsi que pour ***Calcul*** ne devraient être effectués qu'après avoir consulté le support.

Chiffre d'affaires

L'onglet Chiffre d'affaires contient les paramètres suivants :



Nom du cours de la devise

Saisissez ici l'abréviation de la monnaie nationale utilisée. Pour l'Allemagne, ce serait € et pour les versions en Suisse, ce serait SF.

Taux de TVA standard

Vous pouvez saisir ici le taux de TVA par défaut.

Vous trouverez également d'autres informations importantes à ce sujet sur Conversion de la TVA .

Afficher le chiffre d'affaires brut ou net

Vous décidez ici quel type de chiffre d'affaires doit être imprimé dans les listes : Chiffre d'affaires brut ou chiffre d'affaires net.

Conversion dans une autre devise - Conversion de devises

Se fait sous le bouton Détails.

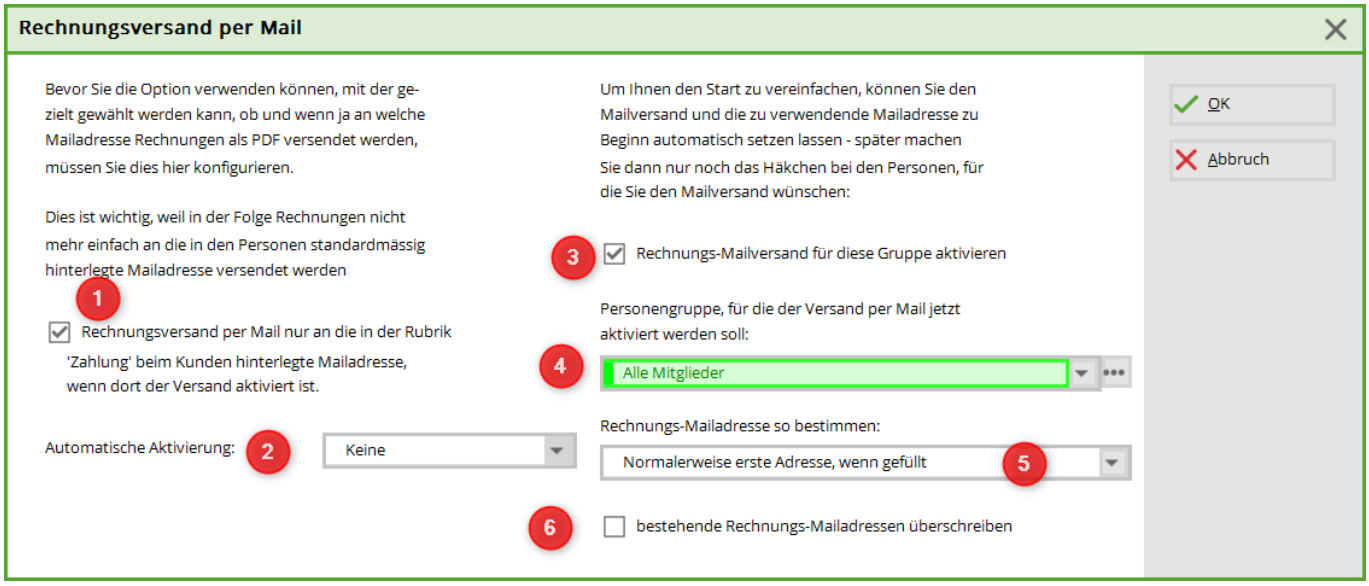
Périodes de rappel

Vous pouvez définir ici les délais pour vos rappels. Cela est également possible dans la gestion des rappels. Pour plus d'informations sur les rappels, voir ici : Rappels de paiement

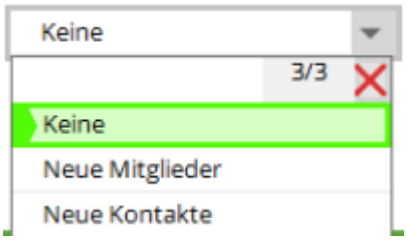
En principe, vous ne devez apporter des modifications qu'après avoir consulté le support.

Configurer l'envoi de factures par e-mail

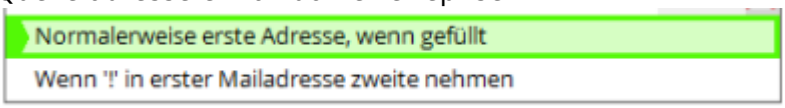
Cochez ici la case permettant d'envoyer la facture par PDF à l'ensemble du groupe de personnes.



1. Est prédéfini

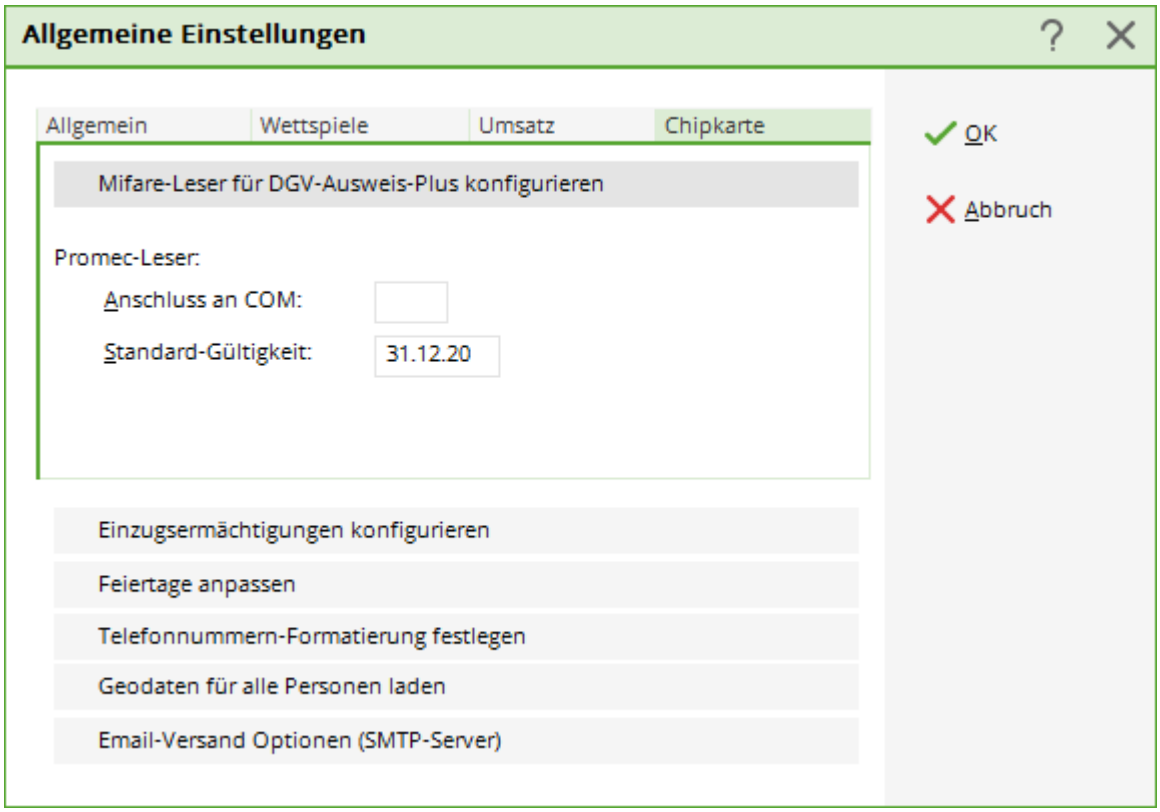


2. Sélection pour les nouveaux membres ou les membres existants
3. Cocher la case
4. Sélectionner le filtre de personnes (attention : tous les contacts prend beaucoup de temps)
5. Quelle adresse e-mail doit être reprise ?



6. Attention : les adresses e-mail déjà définies seront écrasées !

Carte à puce



Ces paramètres sont destinés aux clients disposant d'un système de carte de PC CADDIE. Les modifications ne sont effectuées directement que par le support.

Vous trouverez de plus amples informations sur le système de cartes PC CADDIE ici Système de cartes en ligne ainsi que sur Système de cartes hors ligne.