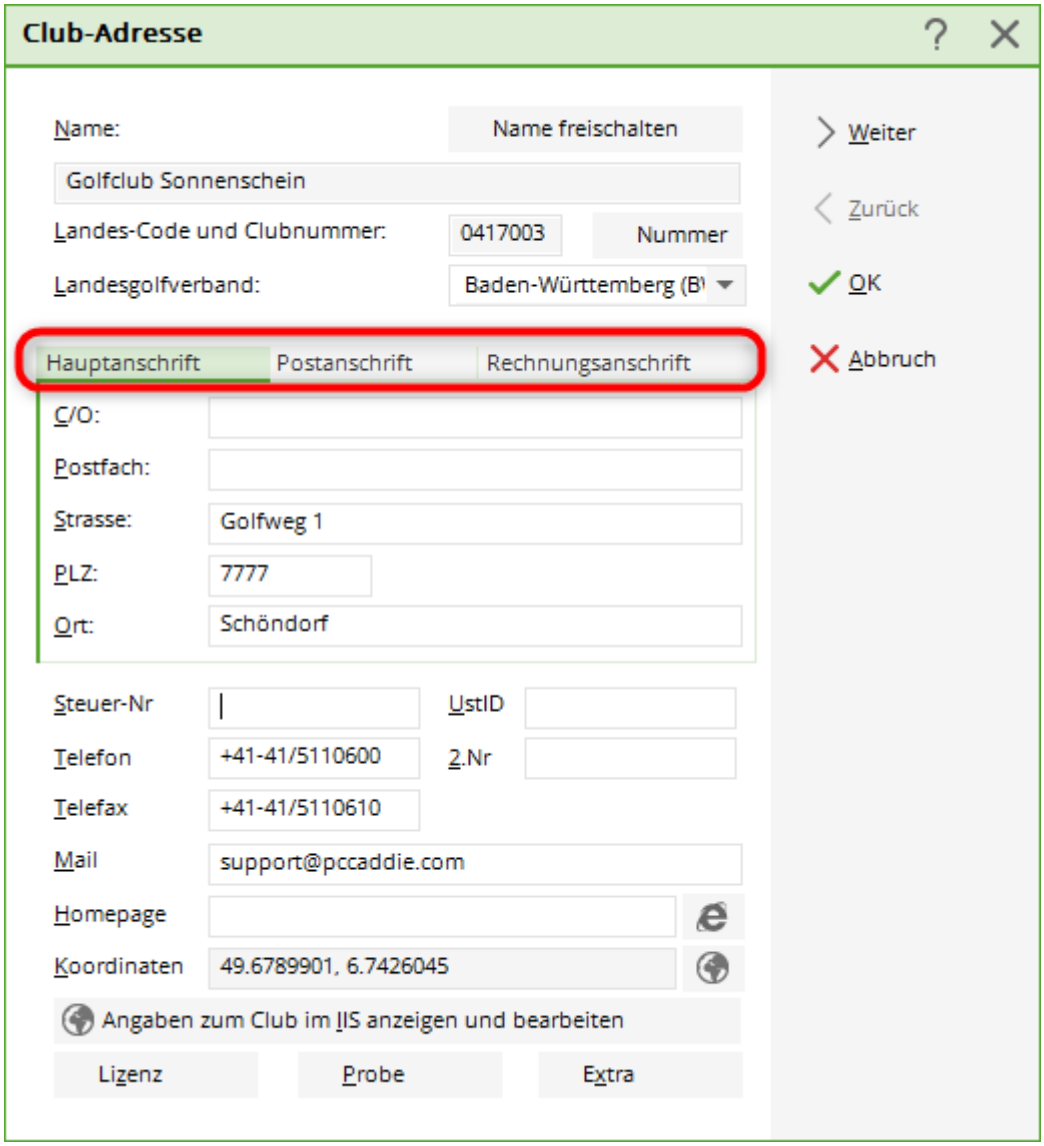
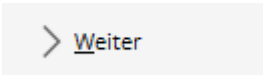
Adresse du club, coordonnées bancaires, numéro d'identification du créancier

Vous pouvez définir les paramètres de votre club ainsi que les coordonnées bancaires souhaitées via ***Paramètres/Paramètres du programme/Adresse du club, coordonnées bancaires*** et le numéro de compte. Ces données peuvent être saisies séparément par domaine de comptes (par ex. pour votre gastronomie). Pour l'Intranet, un domaine de compte précis est paramétré, généralement ***CLUB.***



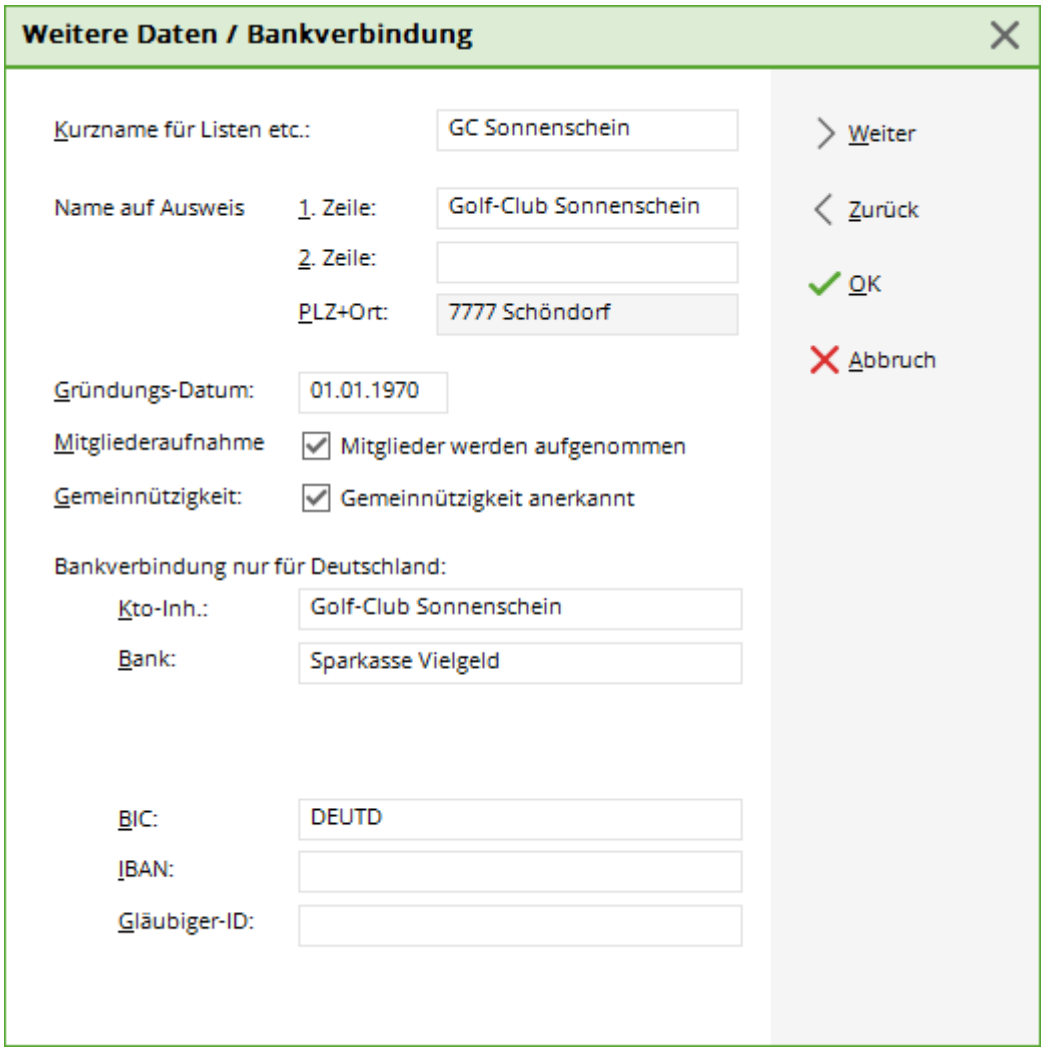
Les données enregistrées ici peuvent être insérées automatiquement dans les factures et les lettres en tant qu'en-tête ou pied de page ! Le support se fera un plaisir de répondre à vos questions.

Les boutons „Licence“, „Essai“ et „Extra“ ne peuvent être modifiés que par PC CADDIE Support. Le „Nom“ ne peut également être modifié que par PC CADDIE Support.

En cliquant sur le bouton 

vous accédez à la fenêtre suivante, dans laquelle vous

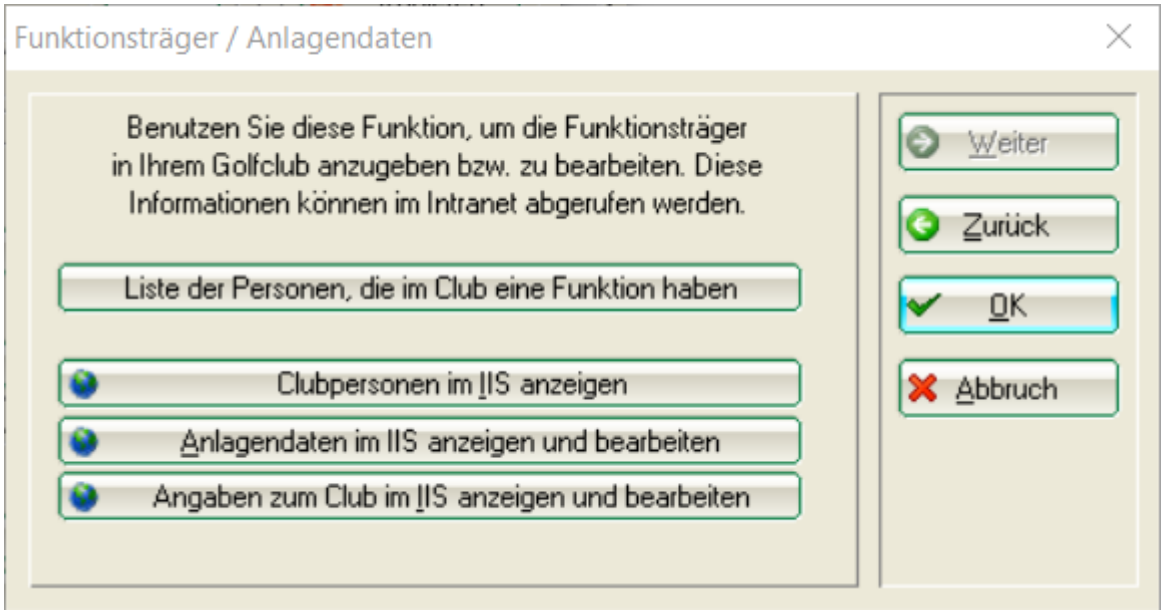
pouvez enregistrer les coordonnées bancaires ainsi que votre numéro d'identification de créancier SEPA.



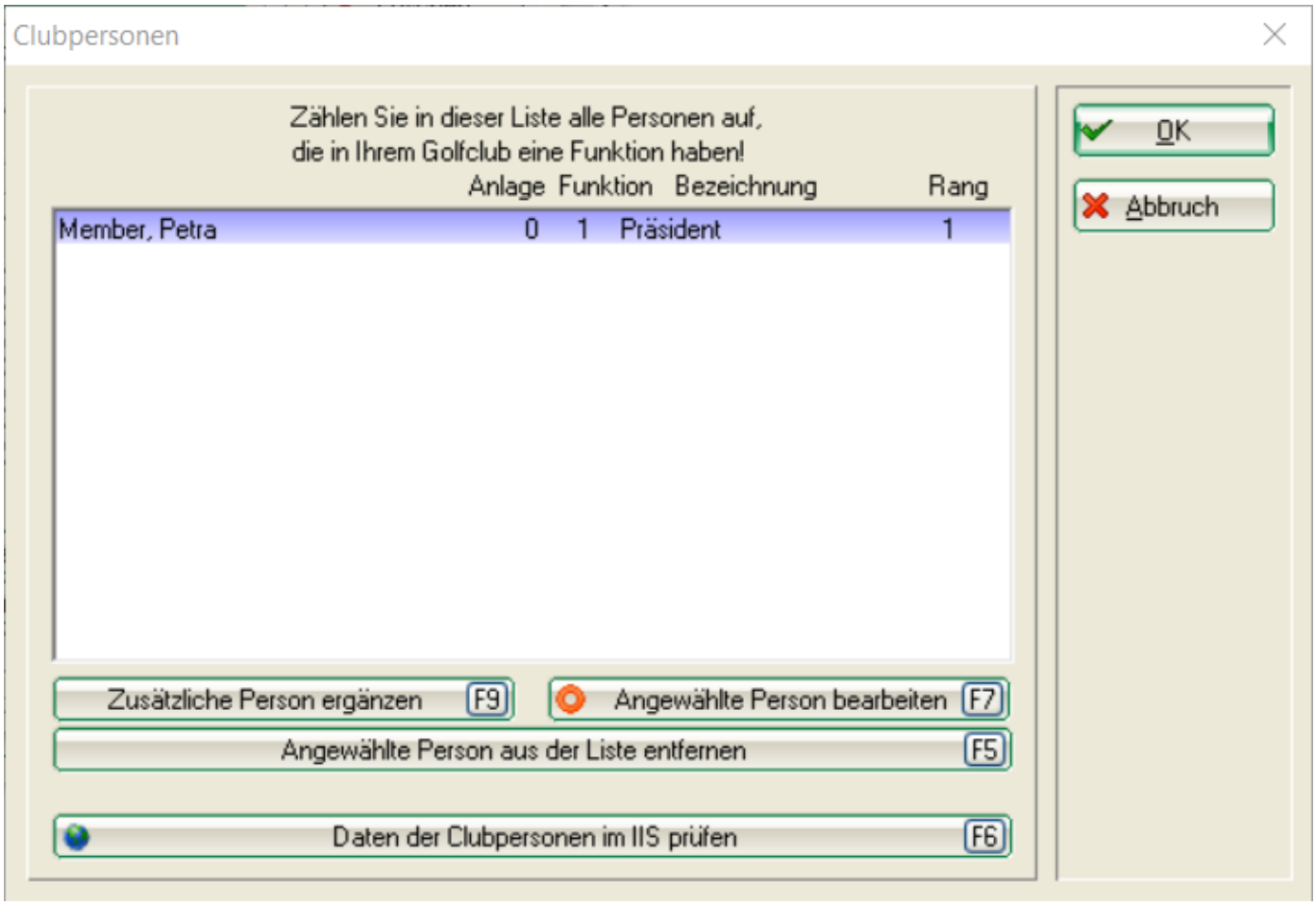
Ces données ne sont valables que pour le domaine de comptes configuré. Vous pouvez définir des coordonnées bancaires différentes pour des domaines de comptes différents.

En cliquant sur le bouton 

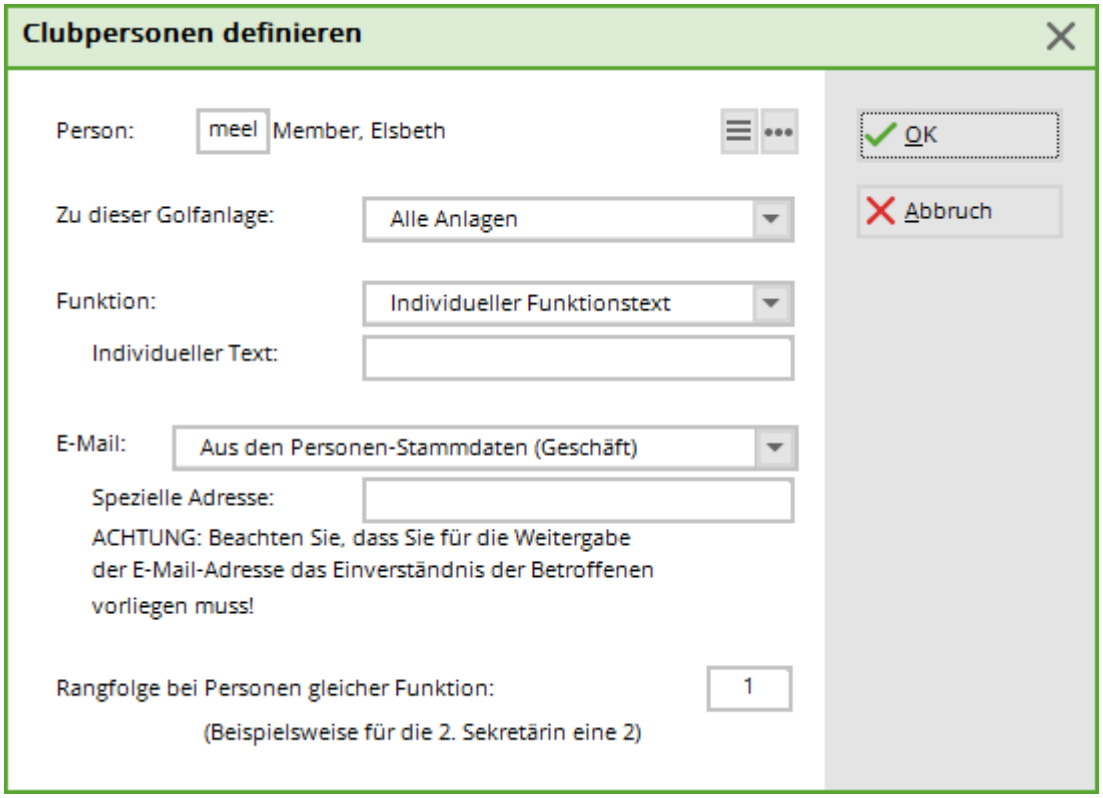
vous accédez ensuite à la fenêtre dans laquelle vous pouvez enregistrer les responsables de votre club. Ceci n'est possible que dans le domaine de comptes paramétré pour l'intranet (en général ***CLUB***) est important.



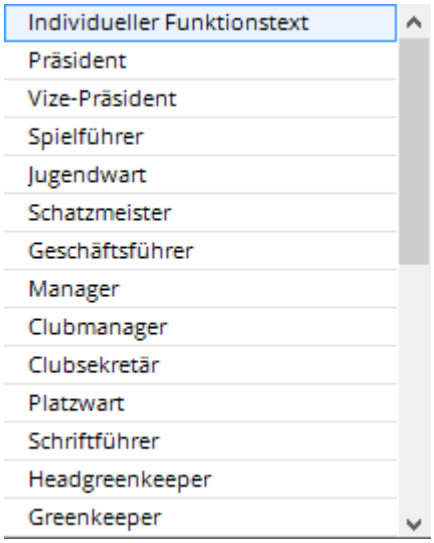
En cliquant sur le bouton  vous avez la possibilité d'enregistrer des fonctions de personnes. Ces informations sont ensuite transmises à l'Intranet et sont disponibles ici via www.golf.de ou sur le site. www.mygolf.de à la disposition des personnes intéressées. Les personnes déjà enregistrées peuvent être consultées et contrôlées via IIS. Vous trouverez de plus amples informations ici : Intranet.



En cliquant sur „ajouter une personne supplémentaire“, vous pouvez nommer autant de personnes que vous le souhaitez dans votre club.



Sur ***Fonction*** vous pouvez attribuer des fonctions déjà prédéfinies aux personnes sélectionnées :



Si une fonction ne figure pas dans la liste, vous pouvez la saisir manuellement via la ligne ***Texte individuel*** pour la personne sélectionnée. Cela n'est toutefois pas nécessaire pour les fonctions féminines. Si vous avez par exemple une présidente, sélectionnez „Président“ et PC CADDIE en fait automatiquement une „Présidente“.