

## FAQ | MitgliederVerwaltung

## Wie erstellt man ein neues Mitglied

1 [2]

1. Klicken Sie im Hauptmenü das Symbol „Neu“. Der „Assistent neuer Kunde“ erscheint als neues Fenster. Erfassen Sie so viele Angaben, wie Sie vom neuen Mitglied haben, dann klicken Sie „weiter“.

Assistent neuer Kunde: Verbandsinformation

Privat

Kundenart: \*\*\* Kein Typ \*\*\*

Nummer: \*\*\* Kein Typ \*\*\*

Name: Ehemalige - ehem.

Vorname: Gast - Gast

Geburtsort: Interessent - inter.

Geschlecht: Mitglied - aord

Namenszusatz: Mitglied - jugend

Anrede: Mitglied - ord

Briefanrede: Mitglied - ord

Nationalität: Mitglied - passiv

Club

Altersklasse:

Heimatclub:

Club: Albatros Demo Golfclub

Eintrittsdatum: 17.09.2012

Austrittsdatum Club:

Austrittsdatum DGV:

Sperrdatum:

DGV-Mitglied:  Spielrecht: Regionalität / volles Spielrecht ( )

ID-Nummer: 0049 | 000000 | 000000000

DGV-Stvg: ---  Aktive Stv.

Vorg.führung:

<<Zurück Weiter >> Ende Abbruch

2. Im folgenden Dialog gibt es keine Pflichtfelder, wenn Sie möchten, können Sie „weiter“ klicken.

Assistent neuer Kunde: Zusätzlich

Ausweisbestellung

Kartenbestellung:

Funktion: ohne Funktion

Zusatzinfo

Darstellung AWS: Alle sehen Namen

Kenntwort:

Bemerkung:

Geburtsort:

Beruf:

Lizenz:

Online

AWS Benutzername: 14

AWS Passwort: 14

AWS ab: : AWS bis: :

<<Zurück Weiter >> Ende Abbruch

## FAQ | MitgliederVerwaltung

### Wie erstellt man ein neues Mitglied

2 [2]

3. Im folgenden „Kontakte“ Dialog können Sie private und/oder geschäftliche Daten der Person erfassen. Anschließend klicken Sie „weiter“.

Assistent neuer Kunde: Kontakte

Privat

Strasse

c/o

Land

PLZ

Telefon

Telefax

Mobiltelefon

eMail

Homepage

Geschäftlich

Strasse

c/o

Land

PLZ

Telefon

Telefax

Mobiltelefon

eMail

Homepage

<<Zurück

Weiter>>

Ende

Abbruch

4. Zur Abbuchung von Mitgliedsbeiträgen etc. können unter „Banken“ die Bankverbindungsdaten gespeichert werden. Anschließend klicken Sie „weiter“.

Assistent neuer Kunde: Banken

Bank Mandant

Inhaber

Konto-Nr.

BLZ

Bank

IBAN Code

Einzug

Einzug seit

Einzug bis

<<Zurück

Weiter>>

Ende

Abbruch

5. Im letzten Dialog können Sie, wenn Sie möchten, ein Bild des Mitglieds einfügen. Anschließend klicken Sie „Ende“. Sie sind zurück im Hauptfenster, das die Liste aller Mitglieder anzeigt. Das zuletzt hinzugefügte Mitglied ist markiert.