



Adressenverwaltung:

In der Adreßverwaltung können Adressen ohne unmittelbaren Praxisbezug erfaßt und verwaltet werden. Die hier gespeicherten Adressen werden nicht für Kassen- oder Privatabrechnung verwendet. Die Adreßverwaltung dient als allgemeine Ablage für Adressen, die sich nicht den Bereichen Patienten, [Ärzte](#), [Krankenkassen](#) oder [Mitarbeiter](#) zuordnen lassen. Die Adreßverwaltung ist bestens geeignet für kommerziell verwendete Kontakte. Die hier erfaßten Adressen können mit geringem Aufwand selektiert und für Emailnewsletters oder konventionelle Mailings verwendet werden. Auch ein Verkauf mit Bondruck an hier gespeicherte „kommerzielle Kundschaft“ ist enthalten.



Dokumente oder Bilder werden eingescannt, Dateien und Objekte beliebiger Art werden bei der jeweiligen Adresse abgelegt und archiviert. Der Briefdialog erfolgt schnell und unkompliziert. Adad95 erstellt in Sekundenschnelle ein komplettes Anschreiben unter Verwendung des gewählten Praxisbriefpapiers und der Adreßdaten. Sie verfassen Ihr Schreiben und adad95 speichert das Ergebnis wahlweise in dem dafür vorgesehenen Ordner oder auf Wunsch auch in der gegen unbefugten Zugriff geschützten Datenbank.



Hinweis:

Export und Serienbrieffunktion aktivieren Sie unter dem Menüpunkt [Adressenliste](#).

Der Maskenaufbau oben:

Der obere Teil der Maske Adressenverwaltung ist als Liste aufgebaut und dient dem Auffinden einer gewünschten Adresse. Es kann in allen Spalten gesucht, sortiert und gefiltert werden.



Adresse suchen:

Klicken Sie in der Auswahlliste in die Spalte in dem sich der Suchbegriff befindet und geben dann den gesuchten Begriff ein.

Beispiel 1: Sie suchen eine Adresse mit der Postleitzahl 83022.

Klicken Sie UNTER die Spaltenüberschrift **PLZ** und geben Sie 83022 ein.

Beispiel 2: Sie suchen die Adresse eines Käufers mit Nachnamen „Maier“.

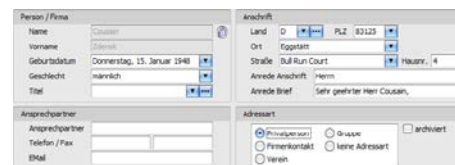
Aktivieren Sie mit **[STRG + F]** die Volltextsuche / Filter und geben Maier ein.

Eine ausführliche Beschreibung der Such- Sortier- und Filterfunktion finden Sie in der [Hilfe Listenhandling](#).

Der Maskenaufbau unten:

Im unteren Teil der Adressenverwaltung erfolgt das Erfassen und Bearbeiten von Adreßdaten.

Der linke Bereich ist statisch. Dieser ist in zwei Teilbereiche aufgliedert. Der erste Bereich beschreibt allgemeine Daten einer Firma oder Person:





Name: Den Nachnamen einer Person oder den Namen einer Firma z.B. Mustermann. Bei bestehendem Datensatz sind die ersten zwei Zeilen gegen versehentliches Ändern geschützt. Zur Änderung klicken Sie auf das Schloßsymbol

Vorname: Der Vorname einer Person oder Bezeichnung einer Firma z.B. Autohaus. Wird der Vorname eingegeben, schlägt adad95 dank einer integrierten Vorname-Geschlecht Datenbank automatisch das Geschlecht vor.

Geburtsdatum: Das Geburtsdatum einer Person oder Gründungsdatum eines Unternehmens.

Geschlecht: Das Geschlecht einer Person oder **Firma** im Falle eines Unternehmens.

Titel: Der Titel einer Person. Im Falle einer Firma sollte **nicht** die Rechtsform (z.B. GmbH) eingetragen werden, da sonst die Briefanrede der Anschrift ungünstig angelegt wird.

Der zweite Bereich ist für die Kontaktdaten (**Name, Telefon und Email**) eines Ansprechpartners bestimmt, falls eine Firma erfaßt wird.

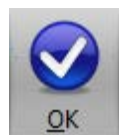
Person / Firma	
Name	Ridler
Vorname	Datentechnik
Geburtsdatum	Donnerstag, 1. Januar 1987
Geschlecht	Firma
Titel	GmbH
Ansprechpartner	
Ansprechpartner	Max Mustermann
Telefon / Fax	08031 123456
E-Mail	max@mustermann.de

- Die Schaltfläche **Pfeil nach unten** öffnet bei Klick weitere Auswahlmöglichkeiten für das Eingabefeld. Mit Klick wird der Inhalt übernommen.
- Die Schaltfläche **drei Punkte** zeigt an, daß in diesem Feld eine zu bearbeitende Liste bereitgestellt wird. Linksklick öffnet die Liste zu Auswahl und Bearbeitung.



Adresse anlegen:

Klick auf die Schaltfläche **Hinzufügen** leert die Maske und startet die Neuanlage.



Adresse speichern:

Klick auf die Schaltfläche **OK** speichert erfaßte oder geänderte Daten ohne weitere Nachfrage.

Hinweis: Falls Angaben geändert wurden und diese noch nicht gespeichert sind, erkennt dies adad95 und empfiehlt das Speichern.



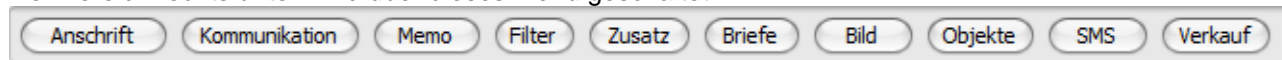
Adresse löschen:

Klick auf die Schaltfläche **Löschen** löscht den aktuellen Datensatz.





Der Bereich rechts unten wird über dieses Menü geschaltet:



Anschrift:

Klick auf den Menüpunkt **Anschrift** zeigt die adressenrelevanten Daten wie **Land, Postleitzahl, Ort, Straße** und **Hausnummer**. Die Eingaben von Postleitzahl, Ort, Straße und Hausnummer werden automatisiert ergänzt, bzw. auf Richtigkeit geprüft. adad95 enthält das gesamte Postleitzahlen-, Ort-, und Straßenverzeichnis der Bundesrepublik Deutschland. Zusätzlich werden auch bei Orten ohne Straßenverzeichnis die PLZ-Straßen-Kombinationen gespeichert. Dies erleichtert auch bei kleinen Orten die Adreßeingabe.

Anrede Anschrift wird zum Druck im Sichtfenster verwendet.

Anrede Brief wird als Anrede beim Schreiben eines Briefes übernommen.

Adreßart:

Im Unterbereich **Adreßart** kann angegeben werden, um welche Art des Kontaktes es sich handelt. Es kann **Privatperson, Firmenkontakt, Verein** und **Gruppe** sowie keine Adreßart angegeben werden. Wird **archiviert** markiert erscheint die Adresse nicht mehr in der Auswahlliste.

Kommunikation:

Klick auf Menüpunkt **Kommunikation** zeigt Platz für eine Vielzahl von Kommunikationswegen. Es können mehrfache Angaben zu Telefon, Telefax, E-Mail und Internetadresse gemacht werden. Klick auf die jeweiligen Helferchen erzeugt entsprechende Aktionen.



Zur Nutzung des [SMS-Dienstes](#) muß grundsätzlich die Vorwahl mit erfaßt werden.

SMS Die Schaltfläche **SMS** öffnet das SMS-Feld und ermöglicht den Versand einer SMS.

EMail Die Schaltfläche **Email** erzeugt bei Klick eine Email an die im Feld davor angegebene Email-Adresse.

WEB Die Schaltfläche **Web** öffnet den Webbrowser mit der im Feld davor angegebenen Web-Adresse.

Memo:

Das Memo kann beliebigen Text aufnehmen. Bei Klick auf die Schaltflächen **Hinzufügen** oder **Bearbeiten** wird eine neue Datei in einem sich öffnenden Texteditor Fenster erstellt oder zur Bearbeitung gestartet. Als Name des Memos wird der Inhalt der Datei so weit wie möglich angezeigt. Falls mehr als vier Memos angelegt werden, erscheint rechts ein Scrollbalken, um die einzelnen Memos auszuwählen. Mit einem Klick auf **Löschen** wird die markierte Datei gelöscht. Mit der Tastenkombination **[Strg+F]** können Sie ein Suchfeld öffnen mit dem Sie Ihre Memos schnell und einfach durchsuchen können.



Filter:

Hier stehen neun weitere Felder beliebigen Inhalts zur Verfügung. Mit Rechtsklick wird die Feldbezeichnung angepaßt. Diese selbst definierten Feldbezeichnungen werden bei der Feldauswahl, beim Schreiben von Serienbriefen oder auch als Formularfeld verwendet. Diese Felder im Bereich Zusatz können z.B. für spezielle Angaben, für persönliche Anreden oder auch für Buchhaltungs- oder Meßdaten verwendet werden. Von der Funktionalität unterscheiden sich diese Felder **nicht** von den Zusatzfeldern, sondern stellen im Rahmen der Adreßverwaltung zusätzliche Eingabemöglichkeiten dar.

Filter	
Kurse	ja
Waren	ja
erster Kontakt	01.01.2012
nächster Kontakt	01.01.2020
Neues Prospekt	Ja
Filtertext 6	
Filtertext 7	
Filtertext 8	
Filtertext 9	

Zusatz:

Wer Eingabefelder nach eigenen Anforderungen benennen möchte, kann mit Klick auf Zusatz neun weitere Felder beliebigen Inhalts (aber maximal 200 Zeichen) frei benennen. Mit **Rechtsklick** wird die Feldbezeichnung angepaßt. Diese selbst definierten Feldbezeichnungen werden bei der Feldauswahl, beim Schreiben von Serienbriefen oder auch als Formularfeld verwendet. Diese Felder im Bereich Zusatz können z.B. für spezielle Angaben, für persönliche Anreden oder auch für Buchhaltungs- oder Meßdaten verwendet werden.

Zusatz	
Autobahn	A8
Jahr	2012
Beschreibung	Berglandschaft
Bemerkungen	im Winter schwer zu erreichen
Zahlungsinfo	liegt in der Schweiz
Feld 6	
Feld 7	
Feld 8	
AM 9	

Hinweis:



Wird ein in Formularvorlagen verwendetes Feld umbenannt, kann es von adad95 nicht mehr gefunden werden. Das betreffende Formular muß nachgearbeitet werden.

Briefe:

Ein Klick auf den Menüpunkt **Briefe** zeigt ein effektives und pffiffiges System zur Verwaltung des Schriftverkehrs. Briefe werden auf Basis der mitgelieferten Vorlage (mit Schloß markiert) verfaßt. Adad95 erstellt und verwaltet diese Dokumente als RTF (Rich Text Format). Es wird standardmäßig das [interne Textverarbeitungsprogramm](#) zum Bearbeiten von Vorlagen und Erstellen von Briefen verwendet.

Briefe		
04.04.2012	CL	Markus Fallis
Brief am 04.04.2012	01:52:35	
04.04.2012	CL	Markus Fallis
Brief am 04.04.2012	01:52:07	
> 04.04.2012	CL	Markus Fallis
Brief am 04.04.2012	01:51:57	
04.04.2012	CL	Markus Fallis
Brief am 04.04.2012	01:27:56	

Hinzufügen Bearbeiten Löschen

Falls statt der adad95 Textverarbeitung Word verwendet werden soll, kann dies in den Programmeinstellungen festgelegt werden: Hauptmenü **Extras** → [Einstellungen](#) → **Allgemein Externe Textverarbeitung benutzen**.



Wird diese Option aktiviert, verwendet adad95 die in Windows für RTF Textdateien registrierte Anwendung.

Die Bedeutung der Symbole:

Das Symbol kennzeichnet ein öffentlich auf der Festplatte gespeichertes Dokument. Jeder Windows-Benutzer kann dieses Dokument lesen und ändern. Mit einem Klick auf das Symbol kann das Dokument in die adad95-Datenbank importiert werden und wird zum geheimen Dokument.

Das Symbol kennzeichnet ein geheim in der adad95 Datenbank gespeichertes Dokument. Nur der Ersteller dieses Dokuments darf es lesen, ändern und ggf. wieder zum öffentlichen Dokument machen.

Textauswahl Brief an Adresse

OK bearbeiten Hilfe Exit

Absender: CL

Vorlage	
> Brief an Adresse	
Brief an Adresse mit Logo	
Brief an Patient eigenes Briefpapier	



Klick auf Schaltfläche **Hinzufügen** zeigt bestehende Textvorlagen. Bei mehreren Mandanten kann der gewünschte Mandant vorab gewählt werden. Klick auf die Textvorlage **Brief an Adresse** erzeugt einen kompletten neuen Brief mit Briefkopf, Empfängeradresse und persönlicher Anrede. Sie können nun den Brief verfassen. Nach Speichern zeigt adad95 den soeben verfaßten und gespeicherten Brief als öffentliches Dokument auf der Festplatte des PCs. Mit **Rechtsklick** kann das Dokument zum internen oder geheimen Dokument umgewandelt werden. Dabei wird das Dokument direkt in die adad95 Datenbank eingelesen und der frei zugängliche Eintrag auf der Festplatte des PCs gelöscht. Öffentlich gespeicherte Dokumente werden nach folgender Syntax abgelegt:

([LW:]adad95\db\word\Adressen\[Name der Adresse+ lfd. Nr].rtf)

Klick auf Schaltfläche **Bearbeiten** öffnet das bestehende RTF – Dokument. Handelt es sich um ein internes oder geheimes Dokument, wird dieses zum Bearbeiten wieder extern angelegt. Nach Abschluß kann das externe Dokument wieder zum internen oder geheimen umgewandelt werden. Die Anzahl der zur Adresse gespeicherten Dokumente ist nicht begrenzt.



Dokumente mit Bildern können sehr groß werden und bei interner Speicherung die adad95 Datenbank entsprechend vergrößern. Es wird dringend empfohlen solche speicherintensiven Dokumente immer extern abzulegen.

Bild:

Hier kann ein beliebiges Bild im JPG, GIF oder BMP Format hinterlegt werden. Mit **Rechtsklick** im Fenster öffnet sich ein Windowsdialog. Hier gibt es nun folgende Möglichkeiten:

1. **Bild hochladen:** Lädt ein ausgewähltes Bild in adad95.
2. **Bild löschen:** Löscht ein bereits hochgeladenes Bild aus adad95
3. **Zoomen:** Das Bild kann vergrößert, verkleinert, in Originalgröße angezeigt oder auf passende Fenstergröße skaliert werden. Alternativ kann auch durch Drehen des Mauseisens gezoomt werden.
4. **Bild einscannen:** Ein Bild kann, soweit ein installierter Scanner verfügbar ist, eingescannt werden. TWAIN-kompatible Kameras werden auch unterstützt.
5. **Bild bearbeiten:** durch die Symbole über dem Bilderrahmen kann das Bild geschnitten (Scherensymbol), gedreht (linkes / rechtes Pfeilsymbol) oder gedruckt (Druckersymbol) werden.

Die verwendeten Bilder werden im Verzeichnis: **([LW:]adad95\db\pictures\adressen\;)** abgelegt.



Objekte:

Beliebige Windows Dateien können mit **Hinzufügen** als Objekte durch Verknüpfen hinterlegt und gespeichert werden. Alternativ können auch, soweit ein installierter Scanner verfügbar ist, Dokumente eingescannt werden. In der Regel werden die gespeicherten Daten nach Ablegen (durch **Doppelklick** oder einem Klick auf **Bearbeiten**) mit der gleichen Anwendung gestartet mit welcher Sie erstellt wurden. Wird **Löschen** ausgewählt, wird die Verknüpfung in adad95 entfernt. Mit der Tastenkombination **[Strg+F]** wird die Suche eingeblendet. Damit kann aus einer Vielzahl von Objekten das gewünschte schnell gefunden werden.



Verknüpfte Objekte werden im Verzeichnis: **([LW:]adad95\db\objekte\adressen\; .)** abgelegt. Dadurch kann bei der Verknüpfung großer Dateien schnell ein Kapazitätsproblem entstehen. Werden Dateien mit Klick auf **Löschen** aus adad95 entfernt, so wird nur die Verknüpfung gelöscht, das Objekt selbst bleibt im oben genannten Ordner bestehen.




SMS:

Es ist möglich SMS – Kontakt mit Ärzten zu unterhalten. Hier benötigen Sie die ausschließlich von Datentechnik Ridler vergebenen [SMS – Kontingente](#).

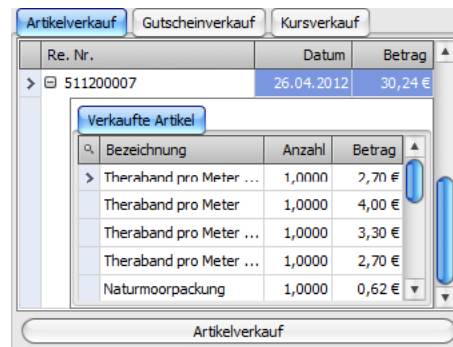
Verkauf:

[Artikel](#)-, [Gutschein](#)- und [Kursverkäufe](#) werden hier jeweils als [Listen](#) auf drei Schaltflächen angezeigt.

Im **Artikelverkauf** werden die Käufe der Adreßkontakte nach Rechnungsnummern gruppiert. Mit Klick auf  können Sie sich eine jeweilige Rechnung auflisten lassen. Mit **Rechtsklick** können Sie eine [Rechnungswiederholung](#) durchführen oder eine Terminübersicht öffnen, falls planbare Leistungen vorhanden sind. Klick auf den unteren Schalter **Artikelverkauf** öffnet den [Artikelverkauf](#) für den ausgewählten Adreßkontakt.

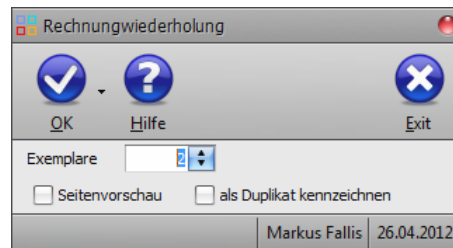
Im **Gutscheinverkauf** werden sämtliche erworbenen, uneingelösten Gutscheine des Adreßkontakts aufgelistet. Mit **Rechtsklick** kann eine [Rechnungswiederholung](#) durchgeführt sowie ein Gutschein gedruckt oder eingelöst werden. Wenn kein Guthaben mehr vorhanden ist gibt adad95 eine Fehlermeldung aus, in diesem Fall ist kein [Check - In](#) möglich. Ist der Gutschein bereits eingelöst worden kann eine Terminübersicht geöffnet werden, in der angezeigt wird wie oft und wann der Gutschein eingelöst wurde. Klick auf den unteren Schalter **Gutscheinverkauf** öffnet den [Gutscheinverkauf](#) für das ausgewählte Mitglied.

Im **Kursverkauf** werden sämtliche vom Mitglied gekauften Kurse aufgelistet. Mit **Rechtsklick** kann eine [Rechnungswiederholung](#) durchgeführt werden. Klick auf den unteren Schalter **Kursverkauf** öffnet den [Kursverkauf](#) für das ausgewählte Mitglied.



Rechnungswiederholung:

Bei der Verkaufsübersicht eines Mitglieds können Sie mit **Rechtsklick** auf ein verkauftes Objekt eine Rechnungswiederholung durchführen, also eine nachträgliche Kopie einer Rechnung erstellen. Geben Sie die Anzahl der Exemplare an, wählen Sie aus ob eine Druckvorschau angezeigt werden und / oder die Rechnungswiederholung als Duplikat gekennzeichnet werden soll und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



Weitere relevante Dokumente:

- [Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)
- [Adressenliste](#)
- [Internes Textverarbeitungsprogramm](#)
- [SMS-Einstellungen](#)
- [SMS versenden](#)
- [Listenhandling](#)

Ihre Notizen:
