

Mitarbeiterverwaltung:

In der Mitarbeiterverwaltung werden alle Mitarbeiter, **auch der Praxisinhaber**, erfasst und verwaltet. Hier erfolgt die Einstellung für die Provisionsberechnung und auch für die Anzeige im Terminplan PraxPlan. Hier in der Mitarbeiterverwaltung finden sämtliche Dokumente, Arbeitsverträge und andere Aufzeichnungen einen sicheren Platz. Jedem Mitarbeiter kann ein eigenes Zugang (Paßwort) zugewiesen werden. Über die Rechteverwaltung ist es möglich jeden einzelnen Menüpunkt vom adad95 Menü für den jeweiligen Mitarbeiter aus- und einzublenden.

Die Mitarbeiterverwaltung selbst ist natürlich Chefsache!



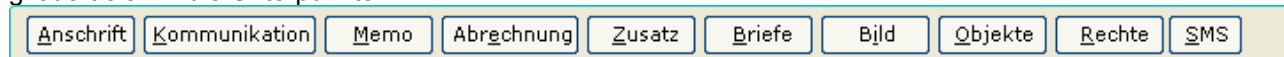
Der obere Teil der Maske ist, wie in adad95 üblich, als Liste aufgebaut und dient dem Auffinden der gewünschten Adresse. Ist die Adresse gewählt, bzw. wird diese mit Klick auf die **Schaltfläche Hinzufügen**, neu angelegt, werden zuerst die wichtigsten personenbezogenen Daten erfasst. Information zur Handhabung der Auswahlliste finden Sie der [Dokumentation \(www\)](#).

Dokumente oder Bilder werden eingescannt. Tondokumente und Objekte beliebiger Art werden zum jeweiligen Mitarbeiter abgelegt und archiviert. Der Briefdialog mit dem Mitglied erfolgt in Sekundenschnelle. Adad95 erzeugt ein komplettes Anschreiben unter Verwendung des gewählten Briefpapiers und der Mitgliedsdaten. Sie verfassen Ihr Schreiben, adad95 speichert das Ergebnis in dem dafür vorgesehenen Ordner oder auf Wunsch auch in der gegen unbefugten Zugriff geschützten Datenbank.

Hinweis:

Exportfunktion, Serienbrief und Newsletterfunktion aktivieren Sie unter **Menüpunkt Mitarbeiterliste**.

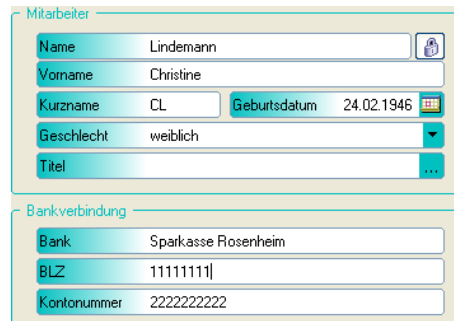
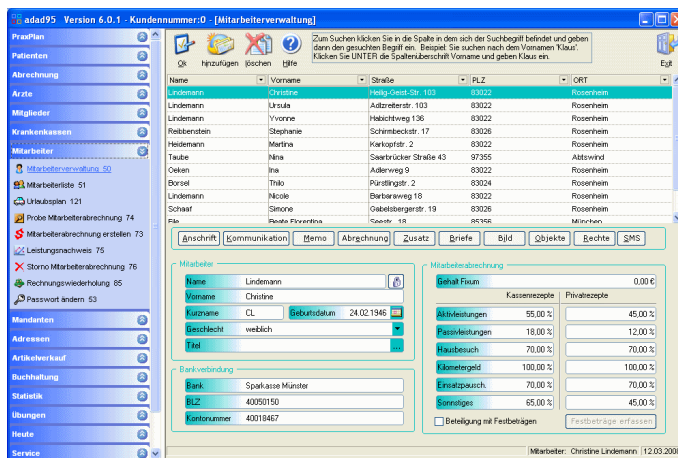
Der rechte Bereich enthält die Detaildaten. Das zuletzt verwendete Detail wird bei erneutem Aufruf angezeigt. Die Mitarbeiterverwaltung gliedert sich in die Unterpunkte:



Mitarbeiterverwaltung – Mitarbeiter:

Neben Namen und Vornamen kann auch das Geburtsdatum erfasst werden. Wird der Vorname eingegeben, schlägt adad95 das Geschlecht vor. Das ist keine Zauberei, sondern das Ergebnis einer integrierten Vorname-Geschlecht Datenbank. Die Anrede Anschrift, wie auch die persönliche Anrede Brief, setzt adad95 selbständig zusammen. Im Bedarfsfall kann das Ergebnis natürlich korrigiert werden.

Hinweis: Das Eingabefeld Name ist gegen versehentliches Ändern geschützt. Zur Änderung bitte zuvor das Schloßsymbol anklicken.





Mitarbeiterverwaltung – Anschrift:

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. Beim Erfassen der Adresse werden die Felder Anrede Anschrift sowie Anrede Brief von adad95 generiert. Ggf. kann der automatisch erstellte Inhalt angepaßt werden.

Das Feld **Anrede Anschrift** wird zum Druck im Sichtfenster verwendet.

Das Feld **Anrede Brief** wird als Anrede beim Schreiben eines Briefes übernommen.

Das Feld **Eintrittsdatum** und **Austrittsdatum** dient nur der Historie.

Das Feld **Personaltyp** ordnet diesen Mitarbeiter einem Personaltyp zu.

Das Feld **Reihenfolge Planung** legt die Reihenfolge der Anzeige in der Terminplanung PraxPlan fest.

Der Wert 0 führt zu keiner Anzeige dieses Mitarbeiters in der Terminplanung.

Kleine Helferlein:



Das Symbol **Kalender** zeigt bei Klick einen übersichtlichen Kalender mit Datumswahlfunktion.



Das Symbol **Pfeil nach unten** klappt bei Klick eine Auswahlliste mit verfügbaren Eingaben auf.



Das Symbol **3-Punkte** öffnet bei Klick eine Liste der in diesem Feld automatisch gespeicherten Eingaben. Tippfehler und Fehleingaben können hier bereinigt werden.

Mitarbeiterverwaltung – Kommunikation:

Klick auf Menüpunkt Kommunikation zeigt Platz für eine Vielzahl von Kommunikationswege. Neben Telefon Privat und Praxis können auch Telefax, Mobiltelefon, E-Mail und Internetadresse gespeichert werden.



Das Symbol **SMS** öffnet bei Klick den SMS Versand.



Das Symbol **3-Punkte** öffnet bei Klick Email bzw. Internet.

Mitarbeiterverwaltung – Memo:

Das Memo kann beliebigen Text aufnehmen. Klick in das Feld legt das aktuelle Datum mit Uhrzeit vor und setzt bereits eine Trennlinie. Nun kann, auch unter Verwendung der üblichen Kopier- und Einfügefunktionen getextet werden. Das Memofeld ist nicht unbegrenzt, es kann ca. 1,4 GByte Daten aufnehmen.

Es kann auch mit Sprach- und Diktiersystemen, wir empfehlen Dragon Naturally Speaking, direkt Text ins Memo diktiert werden.









Mitarbeiterverwaltung – Mitarbeiterabrechnung:

Wird in der adad95 Rezeptfassung das Mitarbeiterkürzel und das Behandlungsdatum eingetragen oder über die Terminplanung Prax-Plan automatisch eingesetzt, kann ohne weiteren Aufwand ein detaillierter Mitarbeiterleistungsnachweis erfolgen.

Adad95 ermöglicht die Provisionsberechnung nach prozentualer Beteiligung oder nach Festbeträgen je Leistung.

Mitarbeiterabrechnung mit prozentualer Beteiligung:

Adad95 differenziert bei der Provisionsberechnung zwischen folgenden Leistungstypen:

-  Aktivleistungen
-  Passivleistungen
-  Hausbesuch
-  Kilometergeld
-  Einsatzpauschale
-  Sonstiges

Mitarbeiterabrechnung

Gehalt Fixum	0,00 €	
	Kassenrezepte	Privatrezepte
Aktivleistungen	55,00 %	45,00 %
Passivleistungen	18,00 %	12,00 %
Hausbesuch	70,00 %	70,00 %
Kilometergeld	100,00 %	100,00 %
Einsatzpausch.	70,00 %	70,00 %
Sonstiges	65,00 %	45,00 %
<input type="checkbox"/> Beteiligung mit Festbeträgen		<input type="button" value="Festbeträge erfassen"/>

Die Einstellung des Leistungstyps der jeweiligen Leistung erfolgt im Menü Mandant [-Leistungsübersicht \(www\)](#). Adad95 unterscheidet zusätzlich noch bei der Provisionierung zwischen Kassen- und Privatrezepten. Die bei der Mitarbeiterabrechnung erzielten Gesamtsummen werden in der [Umsatzübersicht \(www\)](#) ausgewertet und fortgeschrieben. Diese finden Sie unter Statistik -MitarbeiterStatistik –Umsatzübersicht.

Mitarbeiterabrechnung mit Festbeträgen je Leistung:

Erfolgt die Mitarbeiterbeteiligung nach Festbetrag, ist die Option **Beteiligung mit Festbeträgen** zu aktivieren. Klick auf die **Schaltfläche Festbeträge erfassen** öffnet ein neues Fenster und erzeugt eine Leistungszusammenstellung für diesen Mitarbeiter. Jetzt kann für diesen Mitarbeiter für jede Leistung und jeden Tarif ein Festbetrag hinterlegt werden.

Hinweis:

Es wird dringend empfohlen die weit verbreiteten 70% - 30% Beteiligungen nachzurechnen und auf die eigene Praxisstruktur anzupassen.

Es wird weiterhin empfohlen, Mitarbeiter vertraglich mit einem Fixum auszustatten und das eigentliche Gehalt leistungsbezogen zu vereinbaren.

Mitarbeiter festbetrag

Mandant	Tarifgruppe	Positionnr.	Bezeichnung	Betrag
KG Lindemann	BEHILFE	10503	KG auch auf neurophysiologischer Grund...	9,60 €
KG Lindemann	POST-B	10503	KG auch auf neurophysiologischer Grund...	9,60 €
KG Lindemann	BG	10503	KG, auch Atterngymnastik, auch auf neurop...	8,70 €
KG Lindemann	AOK	10503	KG, auch Atterngymnastik, auch auf neurop...	8,70 €
KG Lindemann	BRK	10503	KG, auch Atterngymnastik, auch auf neurop...	8,70 €
KG Lindemann	LHK	10503	KG, auch Atterngymnastik, auch auf neurop...	8,70 €
KG Lindemann	HK	10503	KG, auch Atterngymnastik, auch auf neurop...	8,70 €
KG Lindemann	KNAPP	10503	KG, auch Atterngymnastik, auch auf neurop...	8,70 €
KG Lindemann	SEE	10503	KG, auch Atterngymnastik, auch auf neurop...	8,70 €
KG Lindemann	VDAK	10503	KG, auch Atterngymnastik, auch auf neurop...	8,70 €
KG Lindemann	POST-A	10503	KG, auch Atterngymnastik, auch auf neurop...	8,70 €
KG Lindemann	PRIVATTARIF	10503	KG, auch Atterngymnastik, auch auf neurop...	12,50 €
KG Lindemann	KVB	10503	KG auch auf neurophysiologischer Grund...	8,70 €
KG Lindemann	AOK	10504	Krankengymnastische Behandlung mit Ess...	

Mitarbeiter: Christine Lindemann 13.03.2008

Mitarbeiterverwaltung – Zusatzfelder:

Hier stehen neun weitere Felder beliebigen Inhalts (200 Zeichen) 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.

Hinweis: Wird ein in Formularvorlagen verwendetes Feld umbe-

Zusatzfelder

Feld 1	Meßdaten 1
Feld 2	Meßdaten 2
Feld 3	
Feld 4	
Meintext	
Feld 6	
Feld 7	
Feld 8	
Feld 9	



nannt, kann es von adad95 nicht mehr gefunden werden. Es muß das betreffende Formular nachgearbeitet werden.

Mitarbeiterverwaltung – Briefe:

Klick auf Menüpunkt **Briefe** zeigt ein effektives und pfiffiges System zur Verwaltung des Schriftverkehrs. Briefe werden auf Basis der mitgelieferten Vorlage (rot markiert) verfaßt. Adad95 erstellt und verwaltet diese Dokumente als RTF (Rich Text Format). Es wird automatisch die in Windows registrierte Textverarbeitung zum Bearbeiten des Dokumentes aktiviert. Ist keine Textverarbeitung auf dem PC installiert, gilt: Made by Wordpad.



Die Bedeutung der Symbole:



Das Symbol kennzeichnet ein öffentlich auf der Festplatte gespeichertes Dokument. Jeder Windows-Benutzer kann dieses Dokument lesen und ändern.



Das Symbol kennzeichnet ein öffentlich in der adad95 Datenbank gespeichertes Dokument. Jeder adad95 Benutzer mit Berechtigung zur Mitarbeiterverwaltung kann dieses Dokument lesen und ändern.



Das Symbol kennzeichnet ein geheim in der adad95 Datenbank gespeichertes Dokument. Nur der Ersteller dieses Dokuments darf es lesen und ändern.

Klick auf **Brief erstellen** zeigt bestehende Textvorlagen. Bei mehreren Mandanten kann der gewünschte Absender vorab gewählt werden.

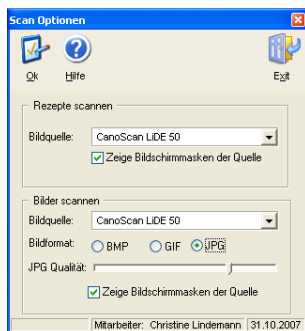
Klick auf die Textvorlage **Brief an Mitarbeiter** erzeugt einen kompletten neuen Brief mit Ihrem Briefkopf, mit Empfängeradresse und persönlicher Anrede. Sie können nun den Brief verfassen. Nach Speichern zeigt adad95 den soeben verfaßten und gespeicherten Brief als öffentliches Dokument auf der Festplatte des PCs. Mit Maus-Rechtsklick kann das Dokument nun 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\Mitarbeiter\[Name der Mitarbeiter + lfd. Nr].rtf)

Klick auf **Brief bearbeiten** öffnet das bestehende RTF - Dokument in der verknüpften Textverarbeitung. Handelte 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.

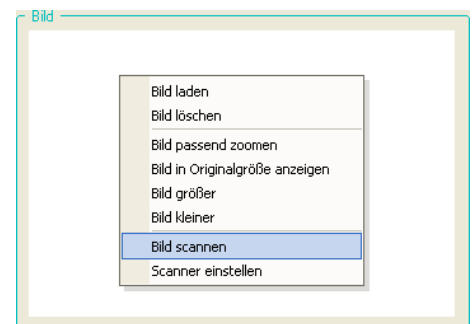
Mitarbeiterverwaltung – Bild:



Hier kann ein beliebiges Bild im JPG, GIF oder BMP Format hinterlegt werden. Mit Rechtsklick auf **Bild laden** öffnet sich der Windows-Dateiauswahldialog. Das gewünschte Bild kann nun gewählt werden. Das Bild kann in der Größe angepaßt werden.

Bild scannen spricht jeden Twain kompatiblen Scanner an und setzt das Bild direkt hier ein. Unter Scanner einstellen

können die verfügbaren Scanooptionen erfolgen. Fotos von einer von einer Twain

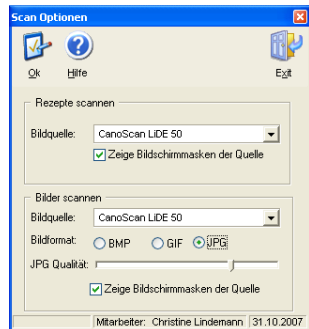




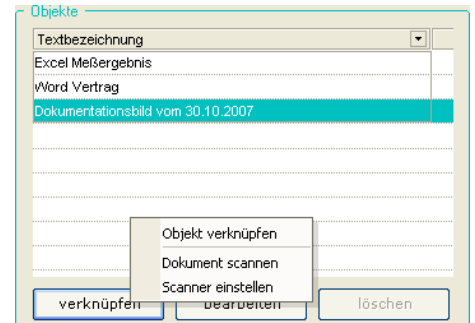
kompatiblen Kamera können direkt übernommen werden. Die verwendeten Bilder werden im Verzeichnis: ([LW:]\\adad95\db\pictures\Mitarbeiter\..) abgelegt.

Mitarbeiterverwaltung – Objekte:

Beliebige Windows Dateien können als Objekte hinterlegt und gespeichert werden. I.d.R. werden diese nach dem Ablegen mit der gleichen Anwendung durch Doppelklick gestartet mit welcher Sie erstellt wurden.



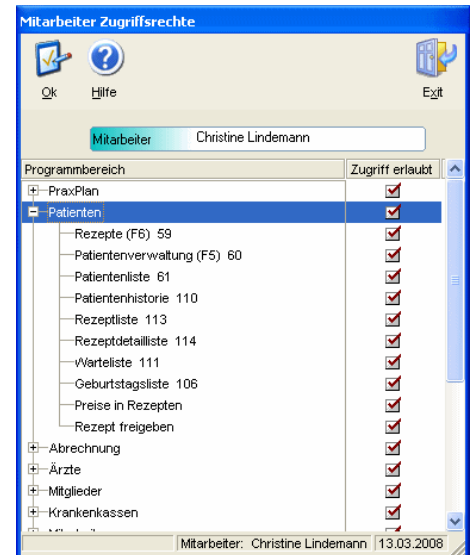
Hier kann auch beliebiges Bild im JPG, GIF oder BMP Format hinterlegt werden. Mit Rechtsklick auf **Bild laden** öffnet sich der Windows Dateiauswahldialog. Das gewünschte Bild kann nun gewählt werden. Das Bild kann in der Größe angepaßt werden. **Dokument scannen** spricht jeden Twain kompatiblen Scanner an und setzt das Bild direkt hier ein. Unter Scanner einstellen können die verfügbaren Scanoptionen erfolgen. Fotos von einer von einer Twain kompatiblen Kamera können direkt übernommen werden.



Die verknüpften Objekte werden im Verzeichnis: ([LW:]\\adad95\db\objekte\Mitarbeiter\..) abgelegt.

Mitarbeiterverwaltung – Rechte:

Mitarbeiterrechte lassen sich in adad95 für jeden Menüpunkt einzeln festlegen. Adad95 zeigt dem Mitarbeiter nur Menüpunkte für die er Zugriffsrechte besitzt. Alle Punkte für die er keine Rechte besitzt sind unsichtbar. Auf diese Weise läßt sich auch für den Praxisinhaber in das Menü auf die eigenen Bedürfnisse anpassen. Für geschachtelte für Menüs (Untermenü) auf + klicken.



Hinweis:

Eingeschränkte Rechte für Mitarbeiter sind nur sinnvoll, wenn jedem Mitarbeiter auch sein eigenes Paßwort zugeteilt wird. Im Praxisbetrieb muß, sobald der PC verlassen wird, mit der Tastenkombination **STRG+M** das Zugangs Menü für die von Gewerbe aufgerufen werden.

Mitarbeiterverwaltung – SMS:

Mit Klick auf die **SMS** Schaltfläche wird zum SMS Versand gewechselt. Hierbei werden die Kommunikationsdaten des gewählten Mitglieds übernommen und bereits die pers. Anrede vorgeschlagen. Weitere Informationen sind verfügbar unter [Dokumentation SMS versenden \(www\)](#).

Weitere relevante Dokumente:

- [Mitarbeiter Rechte \(www\)](#)
- [Mitarbeiter Paßwort \(www\)](#)
- [Mitarbeiter Urlaub \(www\)](#)

Ihre Notizen:

