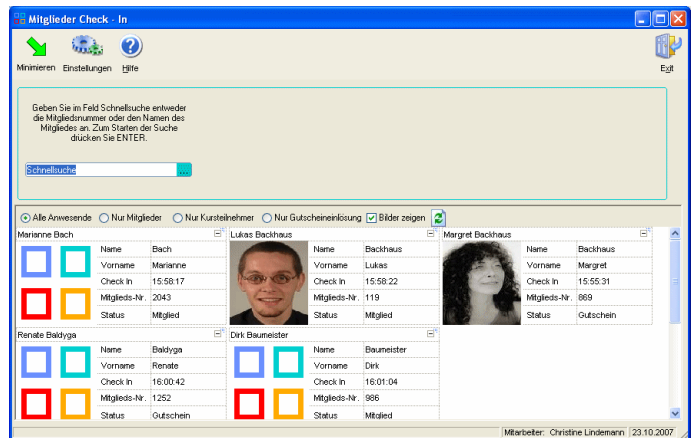





Mitglieder Check – In:

Der Mitglieder Check – In dient der Zugangskontrolle für den Mitgliederbereich, der Anwesenheitskontrolle bei Kursen und zum Entwerten von Gutscheinen und Punktekarten. Das Check – In Fenster gliedert sich in die Bereiche Sucheingabe, Suchergebnisse und Anwesenheitsübersicht. Nach erfolgter Sucheingabe werden statt der Anwesenheitsübersicht die Suchergebnisse angezeigt. Damit ein Check – In auch während anderen Arbeiten möglich ist wird diese Maske im eigenen Fenster angezeigt. So können Sie weitgehend unabhängig von anderen adad95 – Masken eine Check - In durchführen.

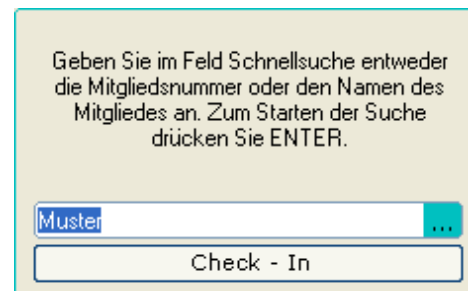


Die Check – In Maske kann durch Klick auf das **Toolbarsymbol Pfeil** in den Bereich neben der Systemuhr dem sogenannten System Tray gelegt werden. Dadurch ist der Bildschirm frei und die Check – In Maske ist durch Klicken auf das adad95 - Symbol  jederzeit aufrufbar.

Sucheingabe:

In der Sucheingabe kann wahlweise nach Mitgliedsnummer oder Mitgliedsname gesucht werden. Hierbei gilt die Regel: Ist das **erste Zeichen eine Ziffer** so wird nach Mitgliedsnummer gesucht ansonsten nach dem Mitgliedsnamen. Bei der Suche nach Name werden alle Mitglieder gefunden, die der Eingabe entsprechen.

TIPP: Die Eingabe * dient als Jokerzeichen und Volltextsuche. Das Suchergebnis zeigt alle Mitglieder die dieser Suchanforderung entsprechen. Es muß mindestens **ein Zeichen** angegeben werden. Beispiel: Die Sucheingabe *BAU zeigt alle Mitglieder die ein **BAU** im Namen besitzen.



Suchergebnis:

Nach erfolgreicher Suche wird statt der Anwesenheitsübersicht das Suchergebnis angezeigt. Besitzt ein Mitglied mehrere Gutscheine / Punktekarten oder ist in verschiedene Kurse eingeschrieben oder besitzt verschieden Mitgliedschaften, so werden diese unterhalb des Mitgliedsnamens angezeigt. Um die Übersicht zu erleichtern werden Mitgliedschaften weiß, Kurse gelb und Gutscheine / Punktekarten grün unterlegt.

- Bei Mitgliedschaft wird neben der Bezeichnung Vertragsbeginn und falls möglich das Vertragsende angezeigt.
- Bei Gutschein / Punktekarte wird neben der Bezeichnung die Anzahl der erworbenen und die bereits eingelösten Einzelleistungen angezeigt.
- Bei Kurs erscheint neben der Bezeichnung Kursbeginn und Kursende. Ein Kurs wird nur dann angezeigt, wenn dieser auch am gleichen Tag stattfindet.

Infocfeld oberhalb der Suchergebnisse:

Oberhalb der Suchergebnisse werden folgende Informationen über das gewählte Mitglied angezeigt.

- Mitgliedsnummer





- Name, Vorname des Mitglieds
- letzte Anwesenheit
- Hinweis, wenn Offener Posten
- Mitgliedsstatus (Mitglied, Interessent, Ehemalige, Sonstiges)
- Bei gekündigten Verträgen das Datum des letzten möglichen Check – In
- Falls vorhanden Hinweis auf offenen Posten
- Falls angewählt, die Bezeichnung des Mitgliedschaft, des Kurses oder des Gutscheines.
- Bild des Mitglieds

Check – In:

Der eigentliche Check – In erfolgt durch Anwahl der Mitgliedschaft, des Kurses des Gutscheines und anschließendem Betätigen der Schaltfläche „Check – In“ oder alternativ durch Doppelklick auf den entsprechenden Eintrag.

Was passiert beim Check - In:

- **Mitgliedschaft:** Das Mitglied wird in die Anwesenheitsübersicht aufgenommen. Die Anwesenheit wird mit Uhrzeit vermerkt und steht für statistische Auswertungen zur Verfügung.
- **Kurs:** Der Kursteilnehmer wird in die Anwesenheitsübersicht aufgenommen. Die Anwesenheit wird mit Uhrzeit vermerkt und steht für die Rechnungsstellung, Teilnahmebestätigung und statistische Auswertungen zur Verfügung.
- **Gutschein / Punktekarte:** Vom Gutschein / Punktekarte wird eine Einzelleistung abgezogen. Das Mitglied wird in die Anwesenheitsübersicht aufgenommen. Die Anwesenheit wird mit Uhrzeit vermerkt und steht für statistische Auswertungen zur Verfügung.

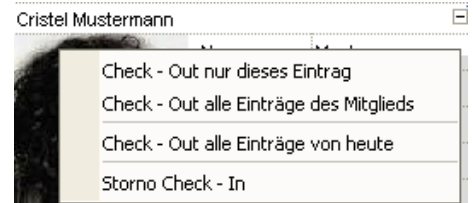
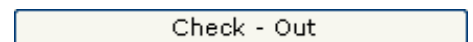
Check – Out:

Das Mitglied wird über Sucheingabe gesucht. Ist das Mitglied mehrfach eingecheckt (z.B. Vertrag und Zehnerkarte) muß der auszucheckende Eintrag angewählt werden. Klick auf **Schaltfläche Check – Out** führt den Check-Out durch.

Alternativ kann in der Anwesenheitsübersicht mit **Rechtsklick** auf das auszucheckende Mitglied der Check-Out durchgeführt werden.

Was passiert beim Check - Out:

- Es wird das Ende der Anwesenheit vermerkt.
- Der Eintrag in der Anwesenheitsübersicht gelöscht.



Die **Schaltfläche Suchfenster schließen** schließt das Suchfenster und zeigt die Anwesenheitsübersicht an.

Anwesenheitsübersicht:

In der Anwesenheitsübersicht werden alle anwesenden Mitglieder angezeigt. Dabei wird für jeden Kurs, jedem Gutschein / Punktekarte ein eigener Eintrag erzeugt. Neben dem Mitgliedsbild wird der Name des Mitgliedes seine Check – In Zeit und seine Mitgliedsnummer angezeigt. Oberhalb der Anzeige besteht eine Filtermöglichkeit für die einzelnen Eintragsarten. Neben dieser Filtermöglichkeit läßt sich festlegen ob die Mitgliedsbilder angezeigt werden sollen.

Die **Schaltfläche Refresh** wird benötigt um in Netzwerken mit mehreren aktiven Check – In Fenstern die Anzeige zu aktualisieren.

Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) auf einen Eintrag kann ein Check - Out des Eintrages, des Mitgliedes oder aller Mitglieder

