



Mitgliederverwaltung:

In der Mitgliederverwaltung können Mitglieder ohne unmittelbaren Praxisbezug erfasst und verwaltet werden. Die hier gespeicherten Mitglieder werden nicht für Kassen- oder Privat abrechnung verwendet. Die Mitgliederverwaltung ist eine eigenständige Erweiterung von adad95 und dient der Verwaltung von kommerziellen Kunden. Die Mitgliederverwaltung ist bestens geeignet zum Verkauf und Verwaltung von Gutscheinen, Kursen, Punktekarten und Mitgliedsverträgen mit entsprechenden monatlichen Lastschriften.

Die hier erfassten Mitglieder können mit der Patientenkartei synchronisiert werden. Es gibt ein [Check – In System \(www\)](#), welches [Verträge \(www\)](#), [Gutscheine \(www\)](#), [Kurse \(www\)](#) und Punktekarten berücksichtigt und entsprechend abbucht.

Mit geringem Aufwand können Mitglieder selektiert und für Emailnewsletter oder konventionelle Mailings verwendet werden. Auch ein Verkauf mit Bondruck an hier gespeicherte „kommerzielle Kundschaft“ ist enthalten.

Der obere Teil der Maske ist, wie in adad95 üblich, als Liste aufgebaut und dient dem Auffinden der gewünschten Adresse. Information zur Handhabung entnehmen Sie der [Dokumentation Auswahlliste \(www\)](#).

Bestmöglich unterstützt Sie adad95 bei der Eingabe. Viele wiederkehrende Angaben werden automatisch vorgeschlagen. Das Postleitzahlenverzeichnis der BRD erleichtert die Mitgliedererfassung. Das Straßenverzeichnis der BRD ermöglicht die Identifikation der richtigen Plz in größeren Städten mit unterschiedlichen Postleitzahlen.

Dokumente oder Bilder werden eingescannt. Tondokumente und Objekte beliebiger Art werden zum jeweiligen Mitglied 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:

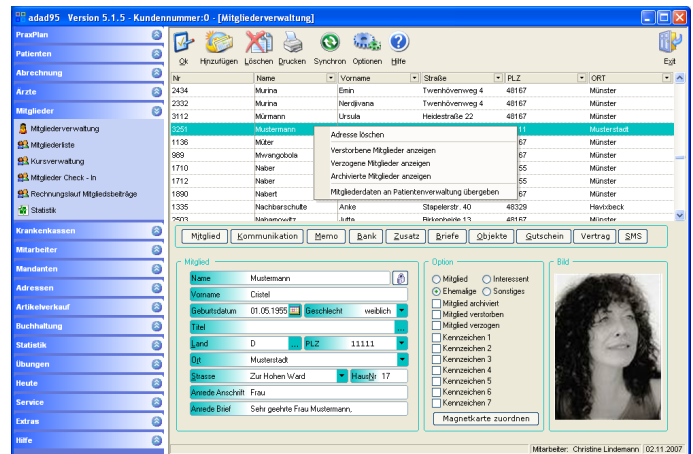
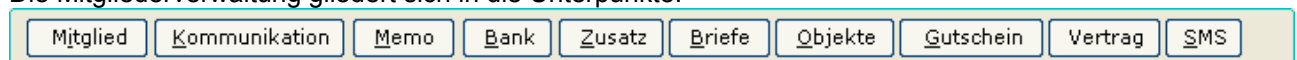
Exportfunktion, Serienbrief und Newsletterfunktion aktivieren Sie unter Menüpunkt [Mitgliederliste \(www\)](#)

Ist die Adresse gewählt, bzw. wird diese mit Klick auf die **Schaltfläche Hinzufügen**, neu angelegt, werden zuerst die wichtigsten personenbezogenen Daten erfasst.



Der rechte Bereich enthält die Detaildaten. Das zuletzt verwendete Detail wird bei erneutem Aufruf angezeigt. Zur Anzeige der wichtigsten Statusdaten mit Mitgliedsbild klicken Sie einfach auf die Schaltfläche **Mitglied**.

Die Mitgliederverwaltung gliedert sich in die Unterpunkte:

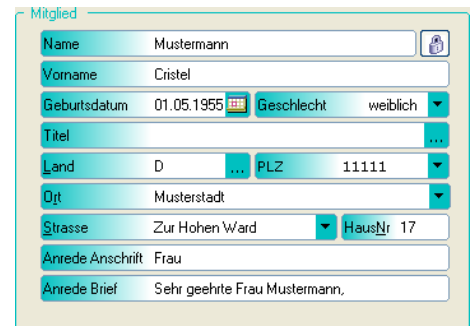




Mitgliederverwaltung – Mitglied:

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.



Mitgliederrelevante Daten wie Postleitzahl, Ort, Straße, Anrede Anschrift und Anrede Brief. 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 Mitgliedereingabe. Beim Erfassen der Adresse werden die Felder Anrede Anschrift sowie Anrede Brief von adad95 generiert. Ggf. kann der automatisiert 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.

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.

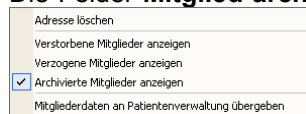
Mitgliederverwaltung – Option:

Hier stehen weitere Felder zum Mitgliederstatus zur Verfügung. Nach diesen Angaben kann bei Mailingaktionen selektiert werden.

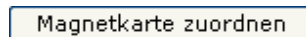
Die Felder **Mitglied archiviert**, **verstorben** oder **verzogen** werden in der Auswahlliste zur Selektion der angezeigten Mitglieder verwendet.

Die Felder **Kennzeichen 1-7** können weitere Selektionskriterien aufnehmen.

Diese werden beim Schreiben von Serienbriefen oder auch als Formularfeld verwendet.



Die Felder **Kennzeichen 1-7** können weitere Selektionskriterien aufnehmen.

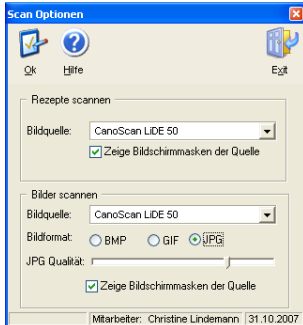
Klick auf die **Schaltfläche Magnetkarte zuordnen** aktiviert den ggf. angeschlossenen **Magnetkartenleser** und erlaubt die Zuordnung einer beliebigen Magnetkarte zu diesem Mitglied. Künftig kann dann der Check – In über Magnetkarte erfolgen.

Weitere Informationen sind verfügbar unter [Dokumentation Mitglieder Magnetkarte \(www\)](#).





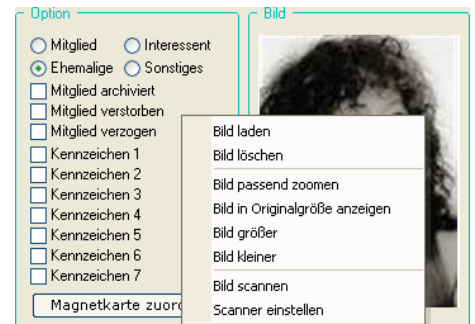
Mitgliederverwaltung – Bild:



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 Scanoptionen erfolgen. Fotos von einer von einer Twain

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



Mitgliederverwaltung – Kommunikation:

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

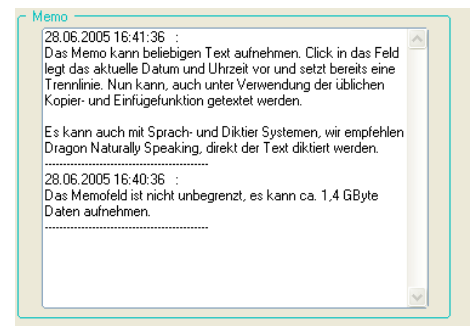
Klick auf die drei Punkte erzeugt sofort eine E-Mail an die angegebene Emailadresse. Im Feld Web wird die angegebene Internetadresse geöffnet.



Mitgliederverwaltung – 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.

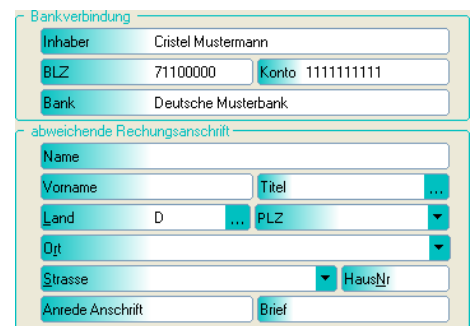


Mitgliederverwaltung – Bank:

Werden Beiträge Gutscheine usw. per Lastschrift eingezogen, muß hier die Bankverbindung aufgenommen werden. BLZ und Kontonummer werden auf **Plausibilität geprüft** und die Bankbezeichnung gemäß Vorgaben der Deutschen Bundesbank angezeigt. Dies vermeidet Zahlendreher bei der Datenerfassung.

Sollte eine abweichender Rechnungsempfänger oder Rechnungsanschrift verwendet werden, ist diese hier zu erfassen.

Hinweis: Bitte komplett ausfüllen oder ganz leer lassen.



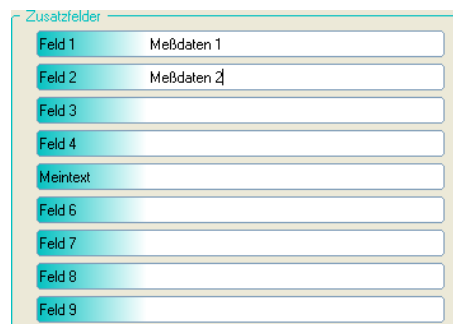


Mitgliederverwaltung – Zusatzfelder:

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.

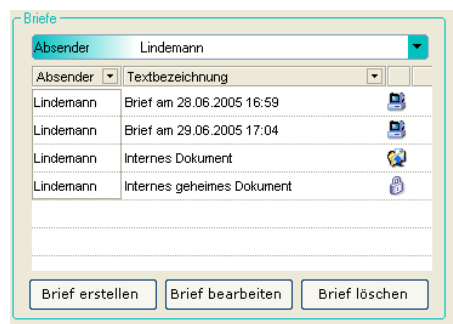
Diese Felder im Bereich Zusatz können z.B. für spezielle Angaben, für persönliche Anreden oder auch für Buchhaltungs- oder Meßdaten verwendet werden.

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



Mitgliederverwaltung – 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 Mitgliederverwaltung 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 Mitglied** 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\Mitglieder\[Name der Mitglieder + lfd. Nr].rtf)

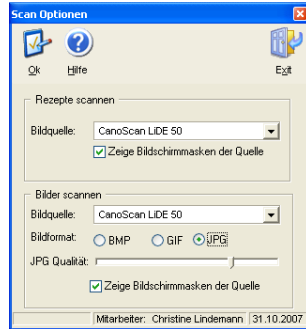
Klick auf **Brief bearbeiten** öffnet das bestehende RTF - Dokument in der verknüpften Textverarbeitung. Handelte es sich um ein internes oder geheimes Dokument, wird dieses zum Bearbeiten wieder extern angelegt. Nach Abschluß kann das externe Dokument wieder zum internen oder geheimen umgewandelt werden. 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.

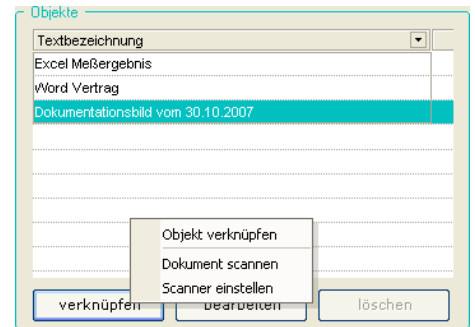


Mitgliederverwaltung – Objekte:

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.



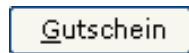
Hier kann auch beliebiges Bild in JPG, GIF oder BMP Format hinterlegt werden. Mit Rechtsklick auf **Bild laden** öffnet sich der Windows-Dateiauswahldialog. Das gewünschte Bild kann nun gewählt werden. Das Bild kann in der Größe angepaßt werden.



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\Mitglieder\..) abgelegt.

Mitgliederverwaltung – Gutschein:

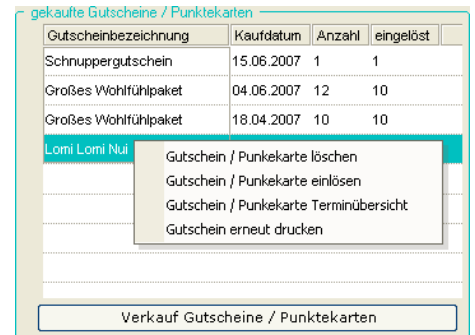


Hier werden chronologisch alle von diesem Mitglied gekauften und eingelösten Gutscheine oder Punktekarten angezeigt.

Mit rechter Maustaste kann der selektierte Gutschein/Punktekarte eingelöst oder gelöscht werden.



Bei Diskussionen mit dem Gutscheininhaber können Einlösedaten, Mitarbeiter und Uhrzeit jedes einzelnen Termins sofort eingesehen werden.

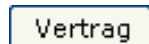


Hinweis: Der [Check-In \(www\)](#) ermöglicht ebenfalls die Abbuchung von Gutscheinleistungen und Punktekarten.

Mit Klick auf die **Schaltfläche Verkauf Gutscheine / Punktekarten** wird zum Gutscheinverkauf gewechselt. Hierbei wird das gewählte Mitglied übernommen und der Verkaufserlös auf das gewählte Mitglied gebucht.

Weitere Informationen sind verfügbar unter [Dokumentation Gutscheinverkauf \(www\)](#).

Mitgliederverwaltung – Verträge:



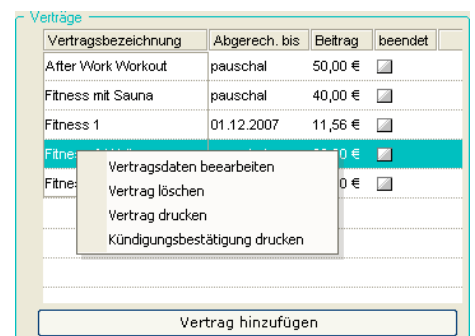
Hier werden chronologisch alle Verträge zu diesem Mitglied angezeigt.

Mit rechter Maustaste kann der selektierte Vertrag bearbeitet, gelöscht, gedruckt oder auch zum Vertrag eine Kündigungsbestätigung ausgedruckt werden.

Hinweis: Mit Benutzung der [Check-In \(www\)](#) Funktion erhält der Studioinhaber wertvolle statistische Daten.

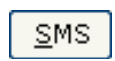


Mit Klick auf die **Schaltfläche Vertrag hinzufügen** wird zum Mitgliedsvertrag gewechselt. Weitere Informationen sind verfügbar unter [Dokumentation Mitgliedsvertrag \(www\)](#).

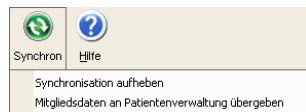




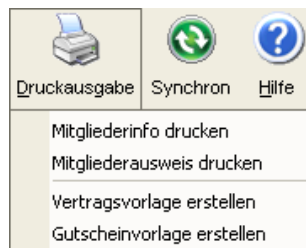
Mitgliederverwaltung – SMS:

 Mit Klick auf die **Schaltfläche SMS** 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 \(www\)](#).

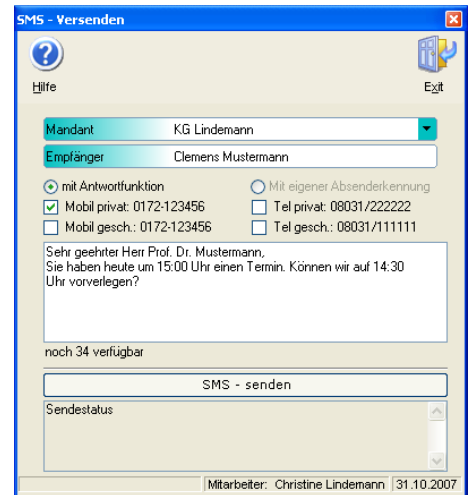
Funktionen der Toolbar:



Synchronisieren von Mitglieds- und Patientendaten. Mit Klick auf die **Schaltfläche Synchron** werden alle zuvor in der Auswahlliste markierten Mitglieder als Patient in die Patientenverwaltung kopiert. Gleichzeitig wird der Datenbestand eines als synchron markierten Mitglieds bei Änderungen in Patientenkartei oder Mitgliederverwaltung miteinander synchronisiert. Ein erneuter Klick hebt die Synchronisation auf.



Mit Klick auf die **Schaltfläche Druckausgabe** werden Vertrags- und Gutscheinvorlagen erzeugt bzw. bearbeitet.
Weitere Informationen sind verfügbar unter [Dokumentation Vertragsvorlage erstellen \(www\)](#) und [Gutscheine anlegen \(www\)](#).



Ihre Notizen:
