

# adad95

## 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 eigener Zugang zugewiesen werden. **Über die Rechteverwaltung** ist es möglich jeden einzelnen Menüpunkt vom adad95 Menü für den jeweiligen Mitarbeiter aus- und einzublenden.

adad95 Version 2024.1.1102 Kund	lennumme	r: 28315 - (Mitarbeitervenwa	tung)								×
Henü				<u>с</u>	10			$\Im$			
PraxPlan	~ ^		To C\$ (	<b>،</b> د	• •	-	-				
Patienten	~	CK hinzufügen löscher	Rechte Google eTerr	in Prax Mc	oftan Hilfe sbi	Schulung	psvideos	Exit			
Abrechnung	~	Mitarbeiter Nr. h.	Kurzname	Vorname	•	Name		PLZ	Ort	Strame	
Arzte	~	Τ =	0	•0:		•		0	0	-O:	
Fitglieder	~	÷	a	Christin	e	Linder	nann	83022	Rosenheim	Solnplatz	
Krankenkassen	~	20	MM	Max		Huste	mann	83024	Rosenheim	Rudolf-Klug-Weg	
Hitarbeiter		31	Agres	Agnes o		Fierre	9	83299	Rorenhaim	Dertsammor	
		35	MC .	Chine		5999	-	63025	Reserven	Values Fit	
Hitarbeiterverwaltung			M	Baccarde	lle	Macco	ea	83139	Hiduana	Teple au.	
Lista distan			10.014	denad a	ine.	Enlard	hern	81252	Schlachung	Hartsomba	
Hitarbeiterqualification		41	KNUT	Knut		Dreise	hille	83025	Rad Feikbach	Obrist-Aescher-Str.	
Probenitarbeiterabrechnung		40	RIRTHE	Bithe		Hendra	50	83254	Breithnung	Lunemannsienen	
Hitarbeiterabrechnung erstellen		44	AB	Birbel		Augus	itin				
storno Mitarbeiterabrechnung Rechnungswiederholung Passwort ändern Mitarbeiterumsatzstatistik		Archiviert - False	- ion Memo Zusatz	Briefe	Bild Obj	ekte Ab	rechnung			Pilter bearbe	sten
Aangaben		Hitarbeiter			Anschrift						
Handanten	~	New		-		-					
Adressenverwaltung	~	Vorname Chris	ine	- 10	Ort	Dacashain	* PLC	83022			
Artikelverkauf	×	Kurzname QL			Straße	Salnolatz		<ul> <li>Bausy, 1</li> </ul>			
Buchhaltung	~	Titel			Geschiech		webich				
Übungen	~	Geburtsdatum Don	nerstag, 26. Juni 1969		Arrede Ar	schrift	Frau				
Service	~	Entrittedatum Mon	tag, 30. März 1998		Arrede Br	ef	Selv geehrte Prau	Lindemann,			
Extras	^	Austrittsdatum		8	Bank						
Mtarbeiter wechsein (Strg +H) Einstellungen Druckvorlagen Einstellungen Feiertage		Rehenfsige Planung 1 Farbe Planung	archiviert	-	IBAN			askalert Arch: Sa	w 25.01 18.16.04 1	Christine Linderson 12.06.2	1074

## Die Mitarbeiterverwaltung selbst ist Chefsache!

Neben den üblichen Feldern einer Adreßverwaltung werden hier auch Kommunikationsdaten hinterlegt. Mit adad95 erstellen und versenden Sie Briefe, Rundschreiben und Newsletter per E-Mail.

Dokumente oder Bilder werden eingescannt, Dateien und Objekte beliebiger Art beim jeweiligen Mitarbeiter abgelegt und archiviert. Der Briefdialog mit dem Mitarbeiter erfolgt schnell und unkompliziert. Adad95 erstellt in Sekundenschnelle ein komplettes Anschreiben unter Verwendung des gewählten Praxisbriefpapiers und der Mitarbeiterdaten. Sie verfassen Ihr Schreiben und adad95 speichert das Ergebnis gegen unbefugten Zugriff geschützten in der Datenbank.



#### Hinweis:

Export und Serienbrieffunktion ist unter Menüpunkt Mitarbeiterliste verfügbar.

#### Der Maskenaufbau oben:

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

		Mebil					
	Hitarbeiter Nr.	Karmane	Varname	Name	PL2	Dr1	Stress
т	-	-0-	•	•	-O-	•	-0-
•	5	α	Ovisione	Lindenam	83022	Rosenheim	Salinplatz
	31	ASNES	Agres	Heimes	03259	Schleching	Dorbnernhof
	35	ML	Mex	599	83026	Rosenheim	Olsberger Str.
	38	CLAIRE	Oale	Wessels	93313	Siegedorf	Velper Str.
	29	<b>BERNADETTE</b>	Demodelite	Massmann	83129	History	An Behringshof
	40	ANNA	Anna-Luíse	Kolenberg	83259	Schieching	Hartengtube
	42	BIRTHE	Drife	Hebben	83254	Stelbrurn	Lunemernelepen
	45	SA	Nexander	Schlesinger			
	45	8c	Ovistian	Sedar			



#### Mitarbeiter anlegen:

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



## Mitarbeiter 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.



## Mitarbeiter löschen:

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

löschen Daten eines gelöschten Mitarbeiters sind nicht mehr verfügbar. Da Mitarbeiter trotz Kündigung durchaus für z.B. statistische Zwecke noch wichtig

i	Die Daten des aktuellen Mitarbeiters wurden geändert.
	Sollen die Änderungen gespeichert werden?
	Ja Nein
BB Be	suchen Sie uns im Internet unter adad95.de.

adad95 Mitarbeiterverwaltung				
88	Wollen Sie den markierten Datensatz wirklich löschen?			
	Ja Nein			
BB Besuchen Sie uns im Internet unter adad95.de.				

Die Rosenheimer Praxisprogramme - bewährt seit 1987





sein könnten, sollten Mitarbeiter nur archiviert werden.



#### Mitarbeiterverwaltung – Rechte:

Mitarbeiterrechte lassen sich in adad95 für jeden Menüpunkt einzeln festlegen. adad95 zeigt dem Mitarbeiter nur Rechte Menüpunkte für die er Zugriffsrechte besitzt. Alle Punkte, für die er keine Rechte besitzt, sind unsichtbar. Loggt sich der Mitarbeiter mit seinem Zugang ein, Sieht er nur das für ihn bestimmte Menü und kommt nicht in Versuchung nicht für ihn bestimmte Menüpunkte zu öffnen.

Auf diese Weise läßt sich auch für den Praxisinhaber das Menü auf eigene Bedürfnisse anpassen.

Klick auf die Schaltfläche Rechte zeigt die Maske Mitarbeiterrechte bearbeiten. Jeweils mit Klick kann das in Baumstruktur dargestellte adad95 Menü für diesen Mitarbeiters zu und abgeschaltet werden. Untermenüs werden mit Klick auf geöffnet.

Mitarbeiterrechte übertragen						
OK H	ife Exit					
Zum Übertragen der Rechte wählen sie in der oberen Auswahlbox dem Mitarbeiter aus von dem die Rechte übernommen werden sollen. In der unteren Auswahlbox wählen Sie den						
Mitarbeiter an, der die Rechte bekommen soll. Quele Lindemann Christine • Ziel Heimes Agnes  •						
	Christine Lindemann 03. 12. 2020					

Mit Klick auf Schaltfläche Rechte und Mitarbeiterrechte kopieren öffnet die Maske Mitarbeiterrechte übertragen und erlaubt die Rechtestruktur von einem Mitarbeiter auf einen anderen zu übertragen.

	Mitarbeiterrechte Christine Linden	nann — 🗆 X					
ОК	Hilfe Exit						
Rechte	e						
<ul> <li>✓</li> </ul>	PraxPlan						
~	Anzeige Mitarbeiterplan (F7)						
	PraxPlan bearbeiten						
	Anzeige Ressourcenplan						
	<ul> <li>Ressourcenverwaltung</li> </ul>						
>	Stundenplan für Mitarbeiter						
	Stundenplan für Ressourcen						
	✓ Terminübersicht						
	✓ Mitarbeiterauslastung						
> ✓	Patienten						
> 🗸	Abrechnung						
> ✓	Ärzte						
> ✓	/ Mitglieder						
> 🗸	Krankenkassen						
> 🗸	Mitarbeiter						
> 🗸	Aufgaben						
> 🗸	Mandanten						
> 🗸	Adressenverwaltung						
> 🗸	Artikelverkauf						
> 🗸	Buchhaltung						
> 🗸	Übungen						
> ✓	Service						
> ✓	Extras						
	Chr	ristine Lindemann 03.12.2020 .:					



Zusätzlich zu dieser über die Menüstruktur klar gegliederten Rechteverwaltung existiert unter dem Menüpunkt Patient das Recht "Preise in Rezepten". Wird dieses Recht entfernt, so werden für diesen Mitarbeiter im gezeigt. Auch alle Funktionen, die in der Rezeptverwaltung auf Preise

schießen lassen, wie z.B. der Hinweis auf einen offenen Posten, werden nicht angezeigt oder können nicht aufgerufen werden. Alle anderen Menüpunkte in adad95, an denen der Mitarbeiter Preise sehen könnte, werden von dieser Einstellung nicht beeinflußt. Nicht vergessen den Mitarbeitern das Recht Mitarbeiter Zugriffsrechte zu nehmen!



Google Synchronisation:

Die Google Synchronisation ist einem eigenen Hilfethema beschrieben. Mitarbeiter Googlesync



eTermin Einstellungen:



Die Einstellungen für eTermine werden in einem eigenen Hilfethema beschrieben. Mitarbeiter eTermin



Wird der Button für eTermin abgeblendet dargestellt, besteht keine Software-Service-Vertrag.

Die Rosenheimer Praxisprogramme - bewährt seit 1987





#### PraxPlan Mobil:

Um einen Mitarbeiter zu berechtigen die PraxPlan Mobileversion auf seinem Smartphone oder Tablet zu verwenden, kann hier die dem Gerät entsprechende ID eingetragen werden. Die notwendige Information wird nach der Installation der PraxPlan App auf dem Gerät angezeigt. Jeder Mitarbeiter kann maximal zehn Geräte mit seinem Mitarbeiteraccount verbinden.

Die PraxPlan Mobile App kann sofern ein Software-Service Vertrag für die adad95 Businessversion mit MS SQL Server erworben wurden kostenpflichtig zugebucht werden.

Weiter Informationen zu APP finden Sie im eigenen Hilfethema: <u>PraxPlan Mobile für adad95</u>

	Mobilgerät mit P	raxPlan verbinden			×	
OK Hilfe Exit						
Es können je Mitarbeiter zehn Mobilgerät mit PraxPlan verbunden werden. Die Geräte – ID wird in der PP – Mobil App bei den Verbindungseinstellungen angezeigt und muss hier angegeben werden. Geräte, die hier nicht angegeben sind, können sich nicht mit dem aktuellen Mitarbeiter verbinden.						
Geräte – ID Geräte – ID						
718C4310-B51A-4E0A-99	58-D902F4634804	1EE2710F-8B13-42DD-A6	27-DC74250	6666D		
392B14445804B77E		9WV7N18315018225				
D63D693D-EDC4-4C1D-B5	519-C3D7A2225DE7	CFC5D42A-A67A-4804-9A2D-7FA7FBCAD039				
6CF31EBAA73FF193		F55A464B-6643-4480-8D	B2-DC40F70	9AC59		
996D0788-8651-40F2-952	2-681BD6FB20C8	4e723c7c-2783-4914-989	)f-d9bf67540	)49e		

#### Mitarbeiter 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 den Mitarbeiter mit der Mitarbeiter Nr.15.

Klicken Sie UNTER die Spaltenüberschrift Mitarbeiter Nr. und geben Sie 15 ein.

Beispiel 2: Sie suchen einen Mitarbeiter, der in Rosenheim wohnt.

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

Eine ausführliche Beschreibung der Such- Sortier- und Filterfunktion finden Sie in der Hilfe Listenhandling.

#### Der Maskenaufbau unten:

Im unteren Teil der Mitarbeiterverwaltung erfolgt das Erfassen und Bearbeiten von Mitarbeiterstammdaten. Der Bereich rechts unten wird über dieses Menü geschaltet:

Anschrift Kommunikation Memo Zusatz Briefe Bild Objekte Abrechnung

#### Mitarbeiterverwaltung - Mitarbeiter:

Im unteren Teil der Mitarbeiterverwaltung erfolgt das Erfassen und Bearbeiten der Stammdaten.

Der linke Bereich ist statisch. Hier kann neben den Pflichtfeldern Namen und Vornamen 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.

Mitarbeiter		
Name	Wessels	₿
Vorname	Claire	
Kurzname	CLAIRE	
Titel	· ···	
Geburtsdatum	Montag, 15. September 1924 🔀	
Eintrittsdatum	Mittwoch, 1. Dezember 2010	
Austrittsdatum	23	
Reihenfolge Planung	5 💲 archiviert	
Farbe Planung	205; 133; 63 🔹	

**Hinweis:** Die Eingabefelder **Name** und **Vorname** sind gegen versehentliches Ändern geschützt. Zur Änderung bitte zuvor das Schloßsymbol anklicken.





Weiterhin können Geburts- sowie Eintritt- und Austrittdatum eingegeben werden.

**Reihenfolge Planung:** Diese Zahl bestimmt die Spaltenreihenfolge des Mitarbeiters im Terminplan und in der Terminvergabe. Die Eingabe **0** blendet diesen Mitarbeiter in der Planeranzeige aus. Mitarbeiter der gleichen Reihenfolge werden alphabetisch sortiert.

**archiviert:** Ist diese Option aktiviert, wird der Mitarbeiter in der Auswahl nicht mehr angezeigt. **Farbe Planung:** Legt die Spaltenfarbe des Terminplaners für diesen Mitarbeiter fest.

#### Mitarbeiterverwaltung - Anschrift:

Klick auf den Menüpunkt **Anschrift** zeigt die adressenrelevanten Daten wie **Postleitzahl**, **Ort**, **Straße** und **Hausnummer**. Diese 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.

**Geschlecht** wird in der Regel bereits durch die Namenseingabe bestimmt, kann aber nachträglich noch geändert werden.

Anrede Anschrift wird zum Druck im Sichtfenster verwendet.

Anrede Brief wird als Anrede beim Schreiben eines Briefes übernommen.

Bank: Hier wird die Bank des Mitarbeiters angegeben.

**IBAN:** Die IBAN des Mitarbeiterkontos.

#### Kleine Helferchen:

- 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.

#### Mitarbeiterverwaltung - 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.



Wird der <u>SMS-Dienst</u> benutzt, ist die Vorwahl der einzelnen Nummern mit anzugeben. Tragen Sie Nummern und Adressen sorgfältig ein, um keine SMS oder Emails an unautorisierte Empfänger zu versenden.

Communikation		
Telefon ges.		SMS
Telefon pri.	08641 - 1208984	SMS
1obil ges.	0172 - 1638515	SMS
1obil pri.	0153 - 242 8579	SMS
ax ges.		
ax pri.		
Mail ges.	Pelzstetter@Lindemann.de	EMail
EMail pri.	PVin@googlemail.com	EMail
Veb		WEB

Die Rosenheimer Praxisprogramme - bewährt seit 1987

**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.

ansemme						
Land	D	✓ ··· PLZ 83313	•			
Ort	Siegsdorf		Ŧ			
Straße	Velper Str.	✓ Hausnr. 3				
Geschlecht		weiblich	-			
Anrede Anschrift		Frau				
Anrede Brief		Sehr geehrte Frau Wessels,				
Bank		Sparkasse Rosenheim				
IBAN		DE12 1234 1234 1234 12				





Das Memo kann beliebigen Text und Bilder aufnehmen und eignet sich bestens zur Dokumentation. Es kann auch mit Sprach- und Diktiersystemen, wir empfehlen Dragon Naturally Speaking, direkt in den Text diktiert werden.

Ein Memo ist in der Größe nicht unbegrenzt, es kann ca. 1,4 GByte Daten aufnehmen. Je Adresse können beliebig viele Memos hinterlegt werden. Die Ablage erfolgt chronologisch.

#### Hinzufügen

#### 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.

#### Mitarbeiterverwaltung - Zusatz:

Hier stehen neun weitere Eingabefelder 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. Das Formular muß nachgearbeitet werden.

#### Mitarbeiterverwaltung - Briefe:

Ein Klick auf den Menüpunkt Briefe zeigt ein effektives und pfiffiges 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.

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

Zusatz	
Hobbies	Scaten, Rennrad, Skitouren
vorherige Stelle	Fitness Kröger
Gehaltsinfo	2. Lohnrunde erhalten
Feld 4	l
Feld 5	
Feld 6	
Feld 7	
Feld 8	
Feld 9	

Markus Fallis

Markus Fallis





Memo

04.04.2012

04.04.2012

Hinzufügen

Briefe

04.04.2012

04.04.2012

CL

CL

Brief am 04.04.2012 01:52:35

Sonstige Notizen

Beschwerdebericht 04.04.2012

Rechnung\_Betriebsausflug

76

Markus Fallis

Markus Fallis

Markus Fallis

Bearbeiten

Löschen

ΤΕΝΤΕСΗΝ







bank 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 im Fenster öffnet sich ein Windowsdialog. Hier gibt es nun folgende Möglichkeiten:

- 1. Bild laden: Öffnet Explorer und lädt ein ausgewähltes Bild in adad95.
- 2. Bild löschen: Löscht ein bereits hochgeladenes Bild aus adad95.
- 3. Bild passend zoomen: Das Bild kann vergrößert, verkleinert, in Originalgröße angezeigt oder auf passende Fens-
- tergröße skaliert werden. Alternativ kann auch durch Drehen des Mausrads gezoomt werden.
- 4. Bild größer / Bild kleiner:

D-83024 Rosenheim Prinzregentenstr. 94

Hotline für Vertragskunden Tel: (08031) 28 60 12 von 9-12 Uhr

Hotline ohne Vertrag Tel: 09007-55 66 89 (2,49 €/min) oder außerhalb der Hotlinezeiten

Ridler Datentechnik

5. Bild einscannen: Ein Bild kann, soweit ein installierter Scanner verfügbar ist, eingescannt werden. TWAIN - kompatible Kameras werden auch unterstützt.

Menüleiste Bild bearbeiten: Mit Klick auf die Symbole oberhalb des Bilderrahmens kann das Bild geschnitten (Scherensymbol), gedreht (linkes / rechtes Pfeilsymbol) oder gedruckt (Druckersymbol) werden.

# ([LW:]\adad95\db\word\Mitarbeiter\[Name des Mitarbeiters+ Ifd. 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 Daten-



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.

Klick auf Schaltfläche Hinzufügen zeigt bestehende Textvorlagen. Bei mehreren Mandanten kann der gewünschte Mandant vorab gewählt werden. Klick auf die Textvorlage Brief an Mitarbeiter 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:

<u>0</u>K <u>b</u>earbeiter Absender CL Vorlage ß A Brief an Mitarbeiter mit Logo ß Brief an Mitarbeiter eigenes Briefpapie 02.05.2012 Matteo Rogge



Die Rosenheimer Praxisprogramme - bewährt seit 1987



Textauswahl Brief an Mitarbeiter

adad95



adad95

## Mitarbeiterverwaltung - 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.

Objekte							
	04.04.2012	Markus Fallis					
1	Brockhaus						
	04.04.2012	Markus Fallis					
	Regelwerk für Ärzte						
	04.04.2012	Markus Fallis					
	Praxisbericht						
	04.04.2012	Markus Fallis					
	Bewegungs-Einm	aleins 🔻					
C	Hinzufügen	Bearbeiten Löschen					

Verknüpfte Objekte werden im Verzeichnis: ([LW:]\adad95\db\objekte\Mitarbeiter\..) abgelegt. Dadurch kann bei der Verknüpfung großer Dateien schnell ein Kapazitätsproblem entstehen. Wer-

den Dateien mit Klick auf <u>Löschen</u> aus adad95 entfernt, so wird nur die Verknüpfung gelöscht, das Objekt selbst bleibt im oben genannten Ordner bestehen.

#### Mitarbeiterverwaltung - SMS:

Es ist möglich per SMS in Kontakt mit Mitarbeitern zu treten. Für kurze Nachrichten ist dies sehr praktisch und stört den Empfänger weniger als ein Anruf. Für diesen Dienst wird ein vorausbezahltes <u>SMS – Kontingent</u> benötigt.

Zum Versenden von SMS Nachrichten benötigen Sie ein SMS Konto bei dem Anbieter seven.io. Sie können sich dort über folgenden Link anmelden: Link zu Seven.io

#### Mitarbeiterverwaltung - Abrechnung:

Wird in der adad95 Rezepterfassung das Mitarbeiterkürzel und das Behandlungsdatum eingetragen oder über die Terminplanung PraxPlan 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 fol-

genden Leistungstypen und zusätzlich noch zwischen Kassenrezept und Privatrezept. Die prozentuale Beteiligung wird vom jeweiligen Tarifpreis berechnet.

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

Aktivleistungen Privat Passivleistungen Privat Hausbesuch Privat Kilometergeld Privat Einsatzpauschale Privat Sonstiges Privat

 \db\objekte\Mitarbeiter\..)
 abgelegt.

 n
 Kapazitätsproblem entstehen.

 SMS - Versenden
 Image: Comparison of the system of the

Sehr geehrter Herr Dr. Pelzetter, können Sie bitte bereits um 13:30 Uhr einen Termin übernehmen? Gruß Lindemann

Mitarbeiterabrechnung		
Gehalt Fixum		1.400,00€
	Kassenrezepte	Privatrezepte
Aktivleistungen	23,00%	30,00%
Passivleistungen	10,00%	15,00%
Hausbesuch	90,00%	90,00%
Kilometergeld	100,00%	100,00%
Einsatzpauschale	100,00%	100,00%
Sonstiges	40,00%	30,00%





Die Einstellung des Leistungstyps der jeweiligen Leistung erfolgt im Menü Mandanten –<u>Leistungsübersicht</u>. Die bei der <u>Mitarbeiterabrechnung</u> erzielten Gesamtsummen werden in der Mitarbeiterumsatzstatistik ausgewertet und fortgeschrieben.

In Räumen mit Publikumsverkehr ist es aus Datenschutzgründen unerläßlich, adad95 mit einem Paßwort zu sichern. Beim Verlassen des Arbeitsplatzes kann durch die Tastenkombination Strg + M die Anmeldemaske aufgerufen und damit eine Paßworteingabe erzwungen werden.

Weitere relevante Dokumente:

Mitarbeiterurlaub Mitarbeiterabrechnung Mitarbeiterliste Mitarbeiterumsatzstatistik SMS-Einstellungen SMS versenden Listenhandling Internes Textverarbeitungsprogramm Google Synchronisation adad95 PraxPlan Mobil eTermin Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Ihre Notizen:

Die Rosenheimer Praxisprogramme - bewährt seit 1987