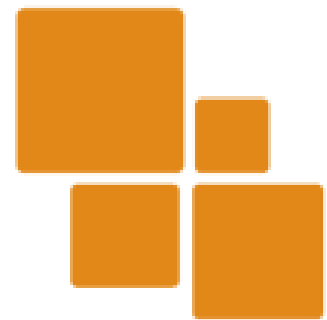


VERSION 1.2

JULI 2016



MANAGEALL 2012

HANDBUCH

IT POINT NETWORK SOLUTION GMBH
PRÜFENINGER STR. 20 – 93049 REGENSBURG

Inhaltsverzeichnis

Informationen zu ManageAll	2
Erste Schritte	3
Benutzerverwaltung	4
Kontaktverwaltung	7
Mitgliederverwaltung	12
Patientenverwaltung	22
Spendenverwaltung	26
Bußgeldverwaltung	31
Zimmerverwaltung	35
Erweiterte Suche	45
Änderungshistorie	48
Datenexport nach Word	49
Serienbrief-Quelle erstellen	51
Report-Tool	52

INFORMATIONEN ZU MANAGEALL

ManageAll ist eine Windows-Anwendung speziell angepasst für Elternhäuser & Vereine zur Verwaltung von Kontakten, Mitgliedern, Spenden, Übernachtungen und vielen weiteren Bereichen, die Ihnen die tägliche Büroarbeit im Verein enorm erleichtert.

ManageAll ist optimal abgestimmt für die Bedürfnisse von Elternhäusern. Nach jahrelanger Zusammenarbeit mit Elternhäuser unterschiedlicher Größen wurden die Anforderungen in ein anwenderfreundliches Windows Programm umgesetzt, das sowohl als Einzelplatzversion als auch im Mehrfachbetrieb eingesetzt werden kann. Bei der Entwicklung standen immer die Bedürfnisse des Vereins sowie die Wünsche der Mitarbeiter im Vordergrund.

ManageAll beinhaltet folgende Module:

- Benutzerverwaltung
- Kontaktverwaltung
- Mitgliederverwaltung
- Spendenverwaltung
- Patientenverwaltung
- Zimmerverwaltung
- Bußgeldverwaltung
- Erweiterte Suche

Optional ist das Modul „Buchhaltung“ erhältlich

Vorteile

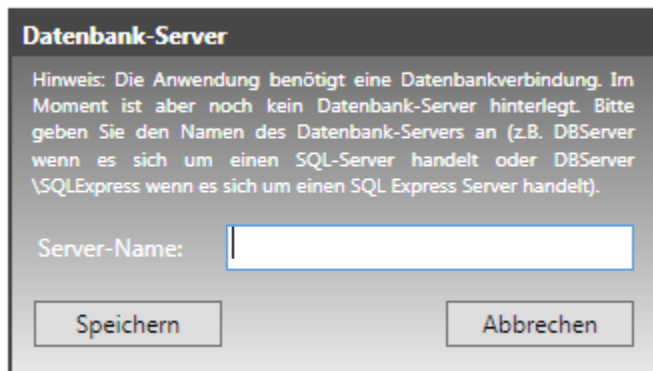
- Ein Programm - viele Einsatzzwecke
- Modularer Aufbau je nach Bedürfnisse
- Individuelle Benutzerberechtigungen
- Einfache Handhabung
- Integrierte Änderungshistorie
- Eine Lizenz - beliebig viele PC's
- Kostenlose Updates
- Kostenloser Telefon & E-Mail Support
- MS Word & Excel Anbindung



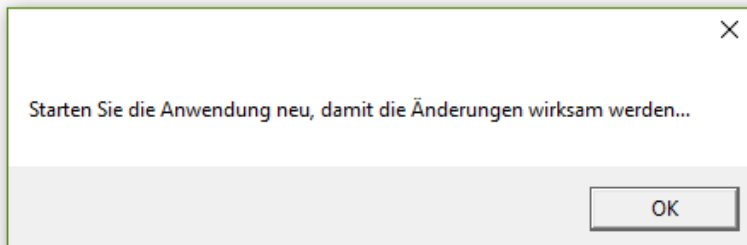
ERSTE SCHRITTE

ManageAll speichert alle Daten in einer Datenbank. Als Datenspeicher kommt eine SQL-Server Datenbank zum Einsatz. **ManageAll** ist mit allen Versionen ab SQL Server 2008 bis SQL Server 2014 kompatibel. Wir empfehlen und verwenden den Einsatz der kostenlosen Express Version.

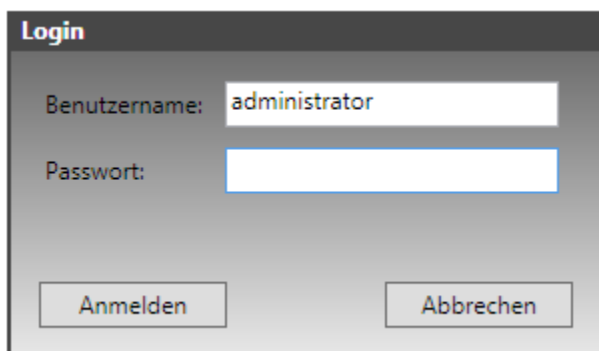
Nach der Installation der Datenbank (SQL Server) muss das Anwendungsprogramm **ManageAll** installiert werden (siehe Dokument „Update-Hinweise“). Nach erfolgreicher Installation sollten Sie ein Icon „**ManageAll**“ auf dem Desktop finden. Mit einem Doppelklick auf das Icon wird die Anwendung gestartet. Beim ersten Programmstart muss zunächst der Name des Datenbank-Servers angegeben werden. Wenn Sie den Datenbank-Server auf dem gleichen Computer installiert haben, sollte der Name „\SQLExpress“ lauten. Wurde der Datenbank-Server auf einem Server installiert, so muss der Name des Servers mit angegeben werden (z.B. „Server\SQLExpress“).



Nach Eingabe des Datenbank-Server Namens erhalten Sie die folgende Meldung:



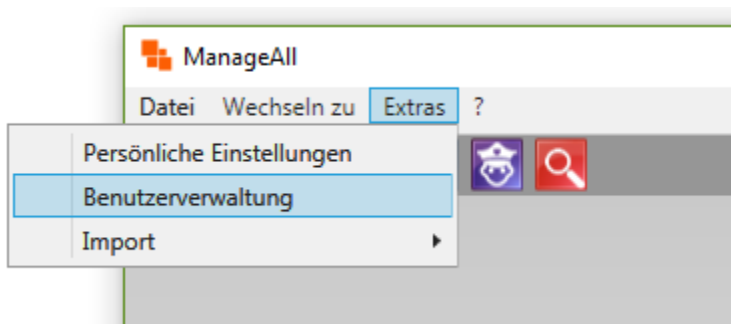
Klicken Sie auf „OK“ und starten Sie die Anwendung erneut.



Beim nächsten Programmstart sehen Sie ein Anmeldefenster. Nach einer Erstinstallation muss sich mit dem Haupt-Administrator-Konto angemeldet werden.

BENUTZERVERWALTUNG

Zunächst muss die Benutzerverwaltung aufgerufen werden, um neue Benutzer (Administratoren und normale Benutzer) anlegen zu können. Um die Benutzerverwaltung zu öffnen, muss man im Menü „Extras“ den Punkt „Benutzerverwaltung“ auswählen.



Die Maske für die Benutzerverwaltung ist wie (fast) alle anderen Programm-Masken aufgebaut. Links finden Sie eine Liste der Benutzer. In der Mitte befinden sich die Felder zur Bearbeitung der Benutzer. Auf der rechten Seite können Berechtigungen für den ausgewählten Benutzer gesetzt werden.

Hinweis: Um Benutzer (oder z.B. Kontakte in der Kontaktverwaltung) zu suchen/filtern muss z.B. der Name eines Benutzers (z.B. fischer) in das Filterfeld oberhalb der Liste eingegeben werden. Sie können auch einen sogen. „Joker“ für die Suche einsetzen. Geben Sie hierzu einen Stern ein. Z.B. mit fi* werden alle Einträge, die mit „fi“ starten, ausgegeben. Sie können den Joker an allen Stellen einsetzen. Geben Sie z.B. *er ein, werden alle Einträge, die mit „er“ enden, ausgegeben. Um alle Einträge ausgegeben zu lassen, geben Sie nur * ein.

Um einen neuen Benutzer anzulegen, klicken Sie auf das „leere Blatt“ Icon (links neben dem „Diskette“ Icon). Über dieses Icon werden später auch neue Kontakte, Patienten usw. angelegt. Der Benutzername ist ein Pflichtfeld und muss unbedingt angegeben werden. Der Anzeigename ist der Name, des angemeldeten Benutzers, der unten links im Programm ausgegeben wird. Geben Sie diesen sowie den Vor- und Nachnamen des Benutzers an. Optional können Sie noch weitere Felder befüllen, die aber nicht relevant für das Programm sind. Setzen Sie vor dem Speichern noch das Häkchen „Benutzer zugelassen“. Über das „Diskette“ Icon wird der neue Benutzer gespeichert.

Nach dem Speichern erhalten Sie ein temporäres Passwort des neuen Benutzers. Notieren Sie sich das Passwort, oder klicken Sie auf den grünen Button, um das Passwort in die Zwischenablage zu kopieren. Sie können dann das Passwort in einem Texteditor oder Word wieder einfügen, um es z.B. zu drucken.

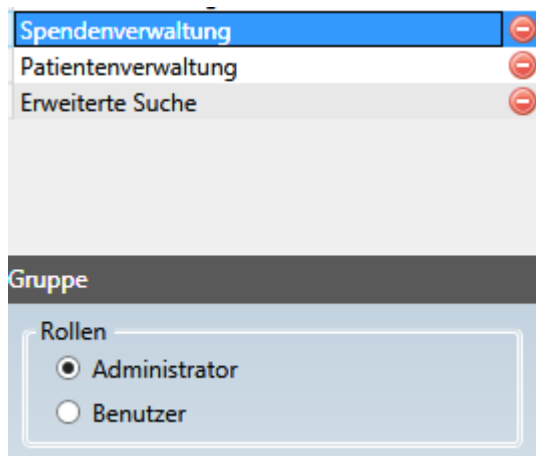


Klicken Sie nach dem Speichern noch auf den Button „Aktivieren/Deaktivieren“, um den neuen Benutzer eine Erstaktivierung zu ermöglichen.



Nach dem Anlegen des Benutzers können die Berechtigungen für den Benutzer gesetzt werden. Wählen Sie hierzu auf der rechten Seite die Module aus, für die der Benutzer Berechtigungen erhalten soll. Um ein Modul hinzuzufügen, muss das entsprechende Modul aus der Liste ausgewählt und mit dem grünen Plus-Button hinzugefügt werden.

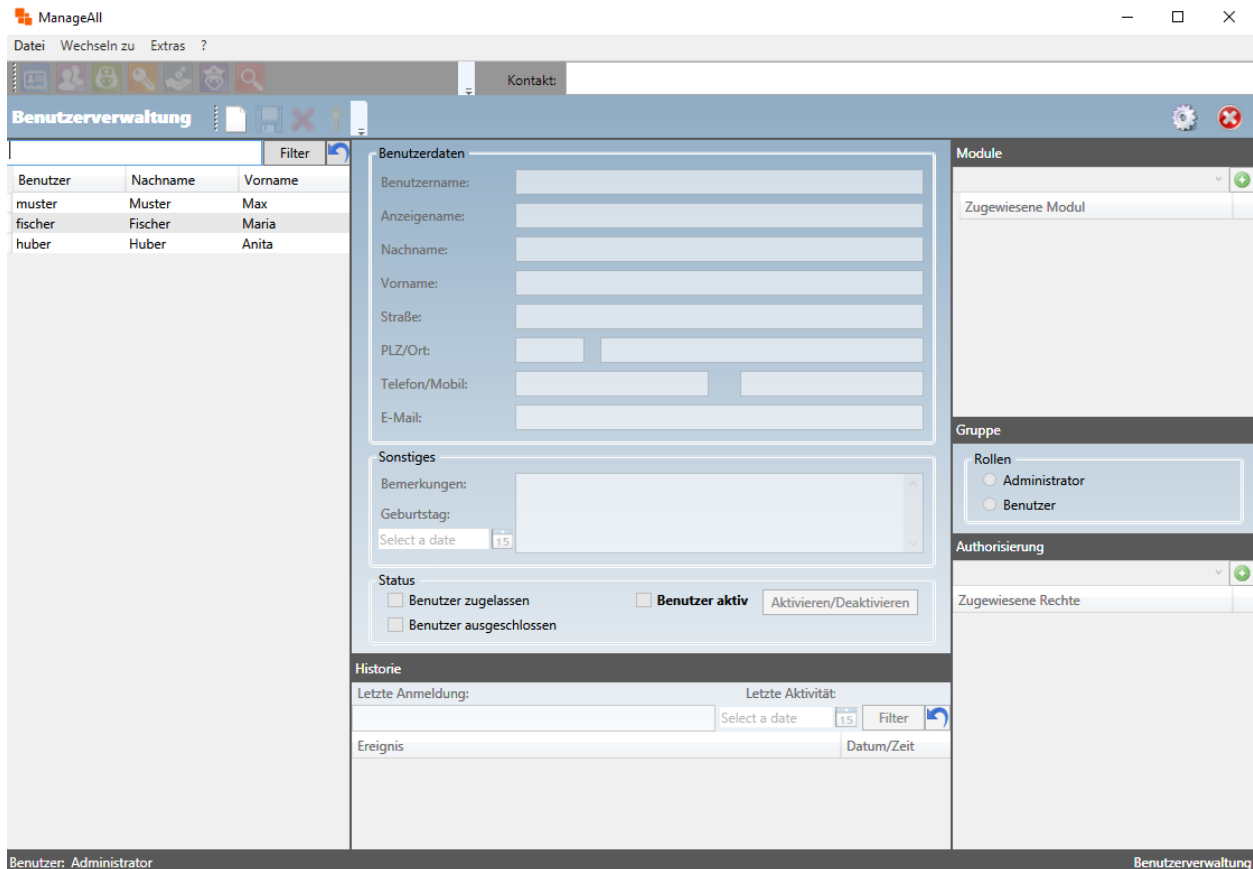
Hinweis: Um ein Modul wieder zu entfernen, machen Sie einen Doppelklick auf das entsprechende Modul.



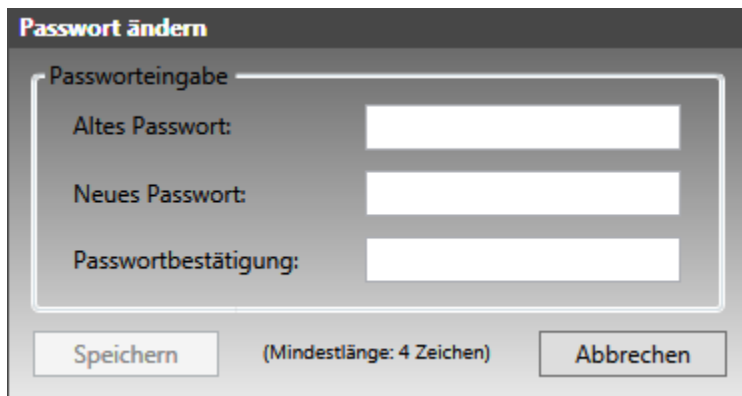
Nach dem Auswählen aller Module, teilen Sie **ManageAll** noch mit, in welcher Gruppe der Benutzer für jedes einzelne Modul die Berechtigung erhält. Soll der Benutzer für ein Modul die volle Berechtigung erhalten (was meist auch gewünscht ist), so wählen Sie das gewünschte Modul aus und wählen die Rolle „Administrator“ aus. Soll der Benutzer nur bedingte Berechtigung für ein Modul erhalten (z.B. nur Kontaktdaten lesen in der Kontaktverwaltung), so setzen Sie den Benutzer in die Rolle „Benutzer“ und fügen die entsprechenden Berechtigungen unter „Autorisierung“ hinzu (Auswahl der Berechtigung und Klick auf grünen Plus-Button).

Am Ende aller Zuweisungen klicken Sie noch einmal auf den Speicher-Button (Diskette Icon), um alle Änderungen zu speichern.

Der neue Benutzer wurde jetzt vollständig angelegt.



Sollte sich der neue Benutzer mit dem temporären Passwort das erste Mal anmelden, so erscheint das folgende Fenster, damit der Benutzer sein eigenes Passwort anlegen kann.



KONTAKTVERWALTUNG

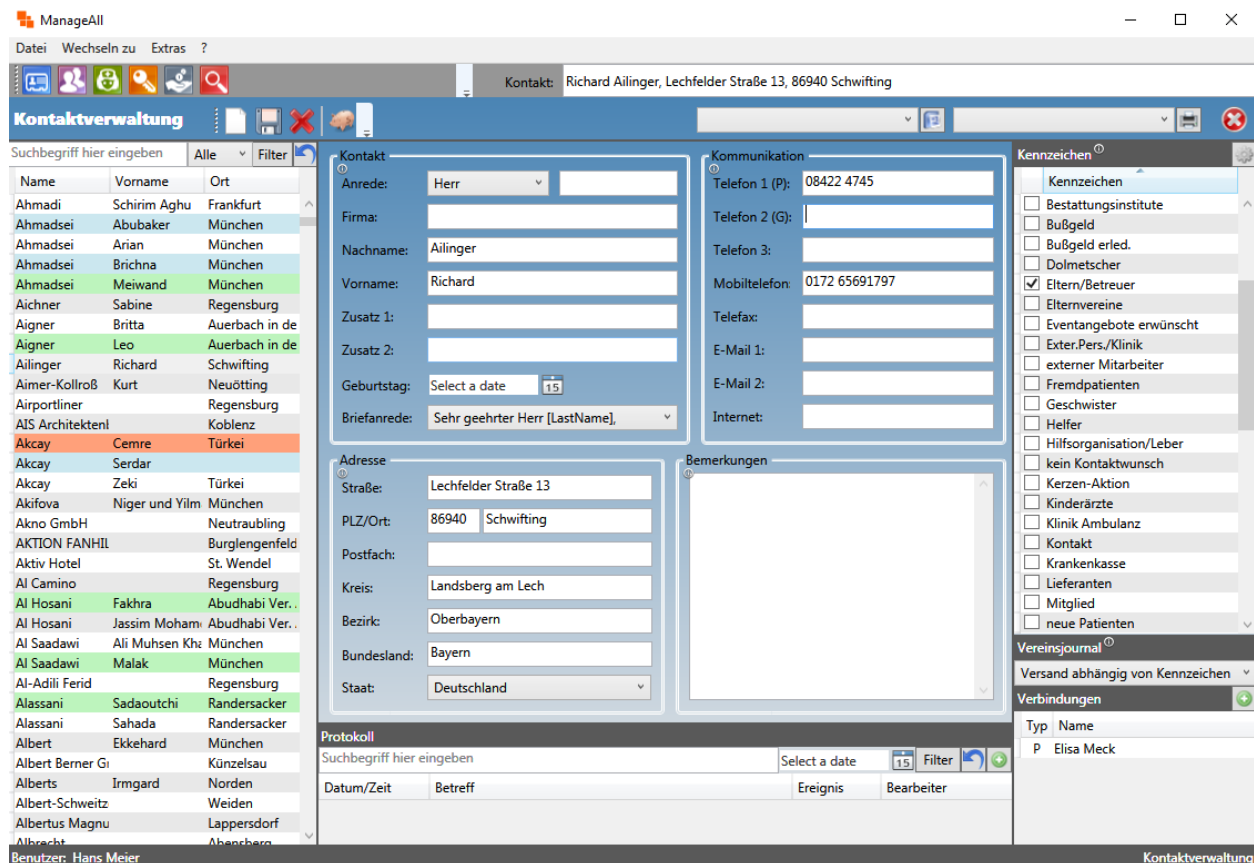
Allgemein

Die Kontaktverwaltung ist das Herzstück von **ManageAll**. Jeder Kontakt (wie z.B. Spender, Patient, Übernachtungsgast usw.) wird hier verwaltet. Neben den Kontaktdaten wie Name, Adresse oder Kommunikationsdaten (Telefon, E-Mail, Mobil etc.) können jedem Kontakt individuell Kennzeichen vergeben werden. Diese werden u.a. im Modul "Erweiterte Suche" als Suchfilter für Listen etc. verwendet. Über eine Kennzeichenverwaltung können jederzeit neue Kennzeichen hinzugefügt bzw. bestehende Kennzeichen geändert werden.

Des Weiteren besteht die Möglichkeit für jeden Kontakt ein Protokoll zu führen. Im Prinzip können dort beliebig viele Einträge zu Vorkommnissen der entsprechenden Person gemacht werden, die später über eine Liste gefiltert werden können.

Über die integrierte Maske "Bankdaten" können jedem Kontakt beliebig viele Banken hinzugefügt werden, die z.B. bei SEPA-Abbuchungen für Mitglieder verwendet werden.

Sollte es sich um einen Patienten oder dessen Eltern/Betreuer sowie Geschwister handeln, so können diese Kontakte miteinander verbunden werden. Wählt man einen dieser Kontakte aus, so werden alle weiteren Verbindungen in der Maske ausgegeben.



Neuer Kontakt

Um einen neuen Kontakt anzulegen, gehen Sie ähnlich wie in der Benutzerverwaltung vor. Klicken Sie zunächst auf das Icon „Neu“ (leeres Blatt). Dabei müssen Sie mindestens einen Nachnamen oder Firmennamen angeben. Alle anderen Felder sind optional.

Hinweis: Wenn Sie die Postleitzahl der Adresse eingeben, wird nach Verlassen des Feldes automatisch der Ort sowie die Felder Kreis, Bezirk, Bundesland und Staat gefüllt. Sollte es für die Postleitzahl mehrere Orte (bzw. Ortsteile) geben, so wird eine Auswahlliste eingeblendet.

Am Ende aller Eingaben, klicken Sie auf „Speichern“ (Diskette Icon) um alle Angaben zu speichern. Sie erhalten zunächst eine Maske, die Sie mit OK bestätigen.

Hinweis: Kennzeichen können erst nach der Erstspeicherung hinzugefügt werden. Markieren Sie die gewünschten Kennzeichen. Sobald ein Kennzeichen markiert wurde, wird es automatisch im Hintergrund gespeichert. Sie brauchen deshalb nicht mehr auf das Icon „Speichern“ (Diskette) klicken.

Um weitere Kennzeichen anzulegen, klicken Sie auf den Button „Verwalten“ (rechts neben Kennzeichen). Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier können Sie neue Kennzeichen anlegen, bestehende Kennzeichen ändern oder löschen. Weiterhin können Sie die Sortierreihenfolge der Kennzeichen ändern, um z.B. oft verwendete Kennzeichen nach oben zu setzen.

Hinweis: Unabhängig von der Sortierreihenfolge werden ausgewählte Kennzeichen immer oben in der Liste ausgegeben.

Kennzeichen	Sortierung
Eventangebote erwünscht	15
Geschwister	16
Bußgeld	17
Amtsgericht	18
Amtsgericht Bayern	18
Trauerfall/Kontakt	19
Trauerfall-Spenden	20
Krankenkasse	21
Helfer	22
VIP-Liste	23
Beirat	24
Stiftung	25
Personal	27
Lieferanten	28
Exter.Pers./Klinik	29

Kontakte suchen

Ähnlich wie in der Benutzerverwaltung sehen Sie auf der linken Seite eine Liste der Kontakte. Hier können Sie ebenso mit dem „Joker“ suchen/filtern (um alle Kontakte ausgeben zu lassen, geben Sie nur * ein und klicken auf den Button „Filter“ oder die Enter-Taste). Die Liste der Kontakte zeigt den Namen/Firmennamen, Vornamen und Ort an. Wenn man mit der Maus über einen Namen fährt, wird die komplette Adresse eingeblendet. Da in dieser Liste **alle** Kontakte (auch Patienten, Spender, Mitglieder usw.) angezeigt werden, sind einige davon farblich gekennzeichnet.

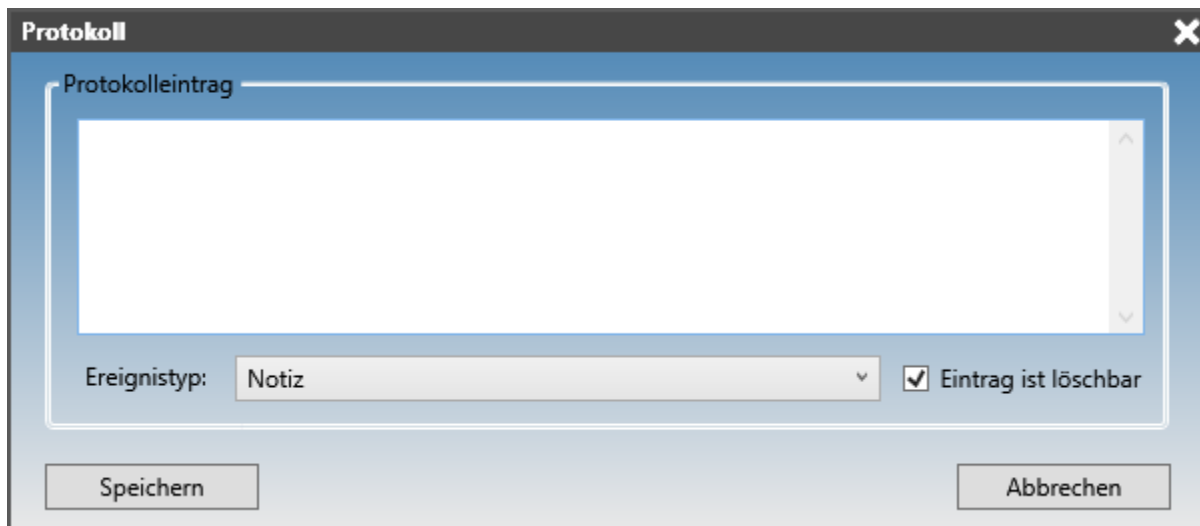
Grün: Patienten

Rot: Verstorbene Patienten

Blau: Geschwister

Notizen

Um Notizen hinter einem Kontakt zu legen, haben Sie die Möglichkeit Informationen im Feld „Bemerkungen“ zu speichern. Ebenso besteht die Möglichkeit hierfür das „Protokoll“ zu verwenden. Um einen neuen Eintrag im Protokoll hinzuzufügen, klicken Sie zunächst auf das grüne Plus-Icon. Anschließend öffnet sich das folgende Fenster:



Geben Sie nun den Inhalt Ihrer Bemerkung ein. Wenn Sie wollen, dass dieser Eintrag später nicht mehr gelöscht werden soll, entfernen Sie die Option „Eintrag ist löschar“.

Der Vorteil eines Protokolls ist, dass die Einträge mit einem Erstellungsdatum und dem Namen des Mitarbeiters versehen werden. Ebenso können damit unterschiedliche Einträge zu Ereignissen einzeln gespeichert werden.

Über die eingebaute Suche kann (bei vielen Einträgen) auch nach bestimmten Protokollen (Suchbegriff oder bestimmtes Datum) gesucht werden.

Verbindungen

Sollten zu einem Kontakt mehrere Verbindungen bestehen (z.B. Patient oder Geschwister), so werden diese unten rechts ausgegeben.

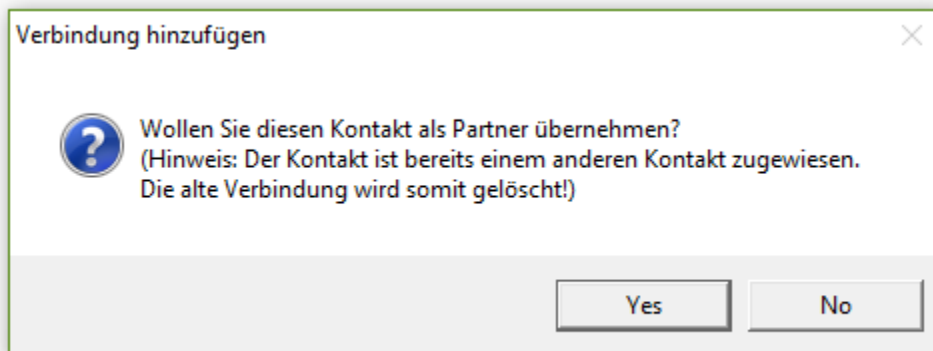
Verbindungen	
Typ	Name
P	Christian Abba
G	Peter Abba

Verbindungen werden in der Regel automatisch gespeichert, wenn man z.B. einen Patienten anlegt und dabei die Eltern/Betreuer angibt. Möchte man manuell eine Verbindung anlegen, so kann man das in dem man auf das grüne Plus-Icon klickt. Anschließend öffnet sich eine Maske mit allen Kontakten. Hier kann man den entsprechenden Kontakt auswählen und übernehmen. Die Suchmaske beinhaltet ebenso einen Filter nach Hauptkontakt, Partner, Geschwister oder Patient. Wird ein Kontakt ausgewählt und übernommen, geht das Programm davon aus, dass es sich hierbei um einen Partner handelt, da das Häkchen „als Geschwister übernehmen“ nicht markiert wurde (Patienten werden über die Patientenverwaltung zugewiesen).

Es gibt folgende Verbindungstypen:

H	Hauptkontakt
P	Patient
G	Geschwister
F	Partner

Hinweis: Bestehende Verbindungen (z.B. Partner) können jederzeit auch geändert werden, in dem man bei der Auswahl eines Kontaktes (bei manueller Zuweisung) den gewünschten Kontakt auswählt. Sollte zu diesem Kontakt bereits eine Verbindung bestehen, wird die folgende Meldung ausgegeben:



Um aus der Kontaktmaske den Kontakt einer Verbindung sofort zu bearbeiten (anstatt den Kontakt über die Liste (links) auszuwählen, reicht es aus, einen Doppelklick auf die gewünschte Verbindung zu machen. Anschließend öffnet sich ein Bearbeitungsfenster mit den Kontaktdaten der Verbindung. Klickt man auf den Button „Weiterbearbeiten“ so wird der Kontakt in das Hauptfenster übernommen.

Hinweis: Kennzeichen können über diese Maske nicht geändert werden.

Bankdaten

Jedem Kontakt kann eine oder mehrere Banken hinzugefügt werden. Bankdaten werden für die Mitgliederverwaltung (Abbuchung der Mitgliedsgebühr) benötigt. Um eine neue Bankverbindung hinzuzufügen, klicken Sie auf das „Sparschwein“ Icon. Anschließend klicken Sie auf den Button „Hinzufügen“. Sie können entweder die BLZ und Kontonummer eingeben (die IBAN und BIC werden automatisch generiert), oder sofort die IBAN und BIC. Bei Eingabe einer BLZ wird automatisch auch der Name der Bank gefüllt. Wenn es sich um das erste Konto handelt, wird dieses automatisch als Standardkonto gespeichert. Optional können Sie auch das Häkchen „Standardkonto“ setzen. Über den Button „Speichern“ werden die Bankdaten gespeichert. Sollte der Kontakt über mehrere Konten verfügen, können noch weitere Bankdaten hinzugefügt werden. Ein Bankkonto ist dabei immer das Standardkonto.

The screenshot shows a dialog box titled "Bankdaten" with a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into two main sections. The top section, titled "Banken", contains a table with the following columns: "Std.", "Bankname", "BLZ", "Kontonummer", "IBAN", and "BIC". The table is currently empty. The bottom section, titled "Bankdaten", contains a form with the following fields: "Bankleitzahl:" (text input), "Kontonummer:" (text input), "Bankname:" (dropdown menu), "Kontoinhaber:" (text input with the value "Abba Ludwig"), "IBAN:" (text input), and "BIC:" (dropdown menu). There is also a checkbox labeled "Standardkonto" which is currently unchecked. At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Speichern", "Hinzufügen", and "Abbrechen".

Drucken

Wenn Sie eine Kontaktperson anschreiben möchten, können Sie das über zwei Wege realisieren. Zum einen gibt es die Möglichkeit über das integrierte Report-Tool einen Standardbrief zu verfassen (dazu muss zunächst das Formular an Ihre Bedürfnisse angepasst werden – siehe dazu das Kapitel „Report-Tool“). Die andere Alternative ist die Verwendung von Wordvorlagen. Lesen Sie im Kapitel „Datenexport nach Word“ wie Sie eine Wordvorlage erstellen können. Sollten Sie bereits einen Standardbrief über das Report-Tool erstellt haben oder über ein oder mehrere Wordvorlagen verfügen, wählen Sie diese einfach

in der Auswahlbox aus und klicken danach auf den nebenstehenden Button. Anschließend wird entweder eine Druckvorschau des Report-Tools oder das Worddokument geöffnet.

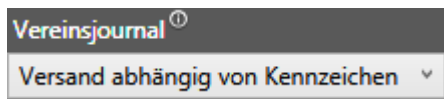


Sonstiges

Um einen Kontakt zu löschen, können Sie dies über das Löschen-Icon (rotes X neben der Diskette) realisieren. Der Kontakt steht danach nicht mehr zur Verfügung!

Sollte der Kontakt eine E-Mail-Adresse besitzen, können Sie über einen Doppelklick auf das Feld E-Mail 1 oder E-Mail 2 Ihr Standard E-Mail-Programm starten. Die E-Mail-Adresse wird dabei automatisch in die neue E-Mail eingefügt.

Sollten Sie auch Vereins-Journale (Zeitungen) versenden, gibt es ein Kennzeichen „Journal“, das Sie entsprechenden Kontakten zuweisen können. In der erweiterten Suche können später Etiketten für diese Gruppe (alle Kontakte mit dem Kennzeichen „Journal“) gedruckt werden. Ab und zu kann es vorkommen, dass man vergisst das Kennzeichen zu setzen oder man möchte verhindern, dass Spender automatisch das Kennzeichen erhalten. Für diese Fälle gibt es auf der rechten Seite die Möglichkeit diese Option explizit zu setzen (Journal immer oder nie versenden).



MITGLIEDERVERWALTUNG

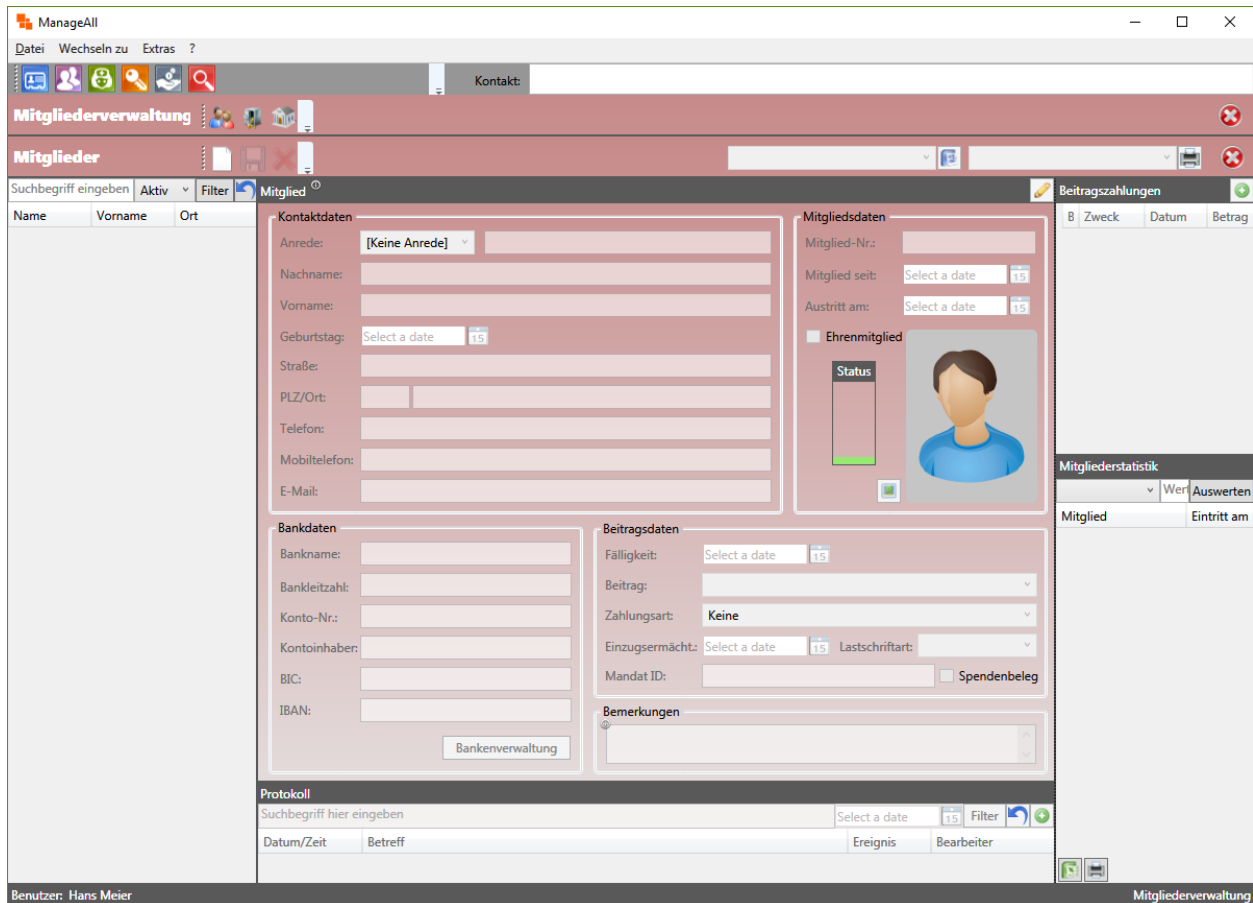
Allgemein

Über die Mitgliederverwaltung können sowohl die Daten der Mitglieder als auch die Beiträge verwaltet werden. Jedem Mitglied kann dabei ein unterschiedlicher Beitrag zugewiesen werden. Die Beiträge können über SEPA-Abbuchungen (monatlich oder jährlich) bei Fälligkeit eingezogen werden. Dabei wird jeweils eine SEPA-Datei generiert, die später der Bank übermittelt werden kann. Neben der Abbuchung gibt es auch die Zahlungsmöglichkeit "Bar" oder "Überweisung".

Des Weiteren kann in der Mitgliederverwaltung jedem Mitglied, ähnlich wie in der Kontaktverwaltung, ein Protokoll mit einzelnen Einträgen hinzugefügt werden. Auf Wunsch kann jedem Mitglied zur besseren Identifizierung ein Foto hinterlegt werden. Eine Statusanzeige zeigt die Länge der Mitgliedschaft in Jahren an.

Die integrierte Mitglieder- und Beitragsstatistik listet Mitglieder und Beiträge nach gewissen Kriterien (z.B. Neumitglieder in einem ausgewählten Zeitraum oder Mitgliedsbeiträge in einem bestimmten Jahr) auf. Das Ergebnis kann in Form einer Liste gedruckt oder nach Excel exportiert werden.

Die ebenfalls integrierte Vereinsverwaltung dient zum Speichern der Grunddaten des Vereins.



Neues Mitglied

Um ein neues Mitglied anzulegen, ist die Vorgehensweise ähnlich wie bei den Kontakten. Klicken Sie zunächst auf das „leere Blatt“ Icon. Anschließend öffnet sich eine Liste mit allen Kontakten. Sie können hier einen bereits bestehenden Kontakt auswählen oder auf den Button „Neuen Kontakt anlegen“ klicken. Klickt man auf „Neuen Kontakt anlegen“, öffnet sich eine neue Maske um einen neuen Kontakt anzulegen. Auch hier gilt die Vorgehensweise, dass man mindestens einen Nachnamen angeben muss. Weitere Daten (wie Adresse oder Kommunikationsdaten) können optional angegeben werden. Bei Bedarf können auch Kennzeichen ausgewählt werden.

Hinweis: Das Kennzeichen „Mitglied“ wird beim Anlegen eines neuen Mitglieds automatisch gesetzt.

Empfohlen wird die Vorgehensweise zunächst einen neuen Kontakt über die Kontaktverwaltung anzulegen und anschließend in die Mitgliederverwaltung zu wechseln, um dort ein neues Mitglied anzulegen. Dabei können Sie nach Klicken auf das „Neu“ Icon (leere Blatt) den bestehenden Kontakt aus der Liste wählen und den Button „Übernehmen“ klicken.

Kontakt

Anrede: [Keine Anrede]

Firma:

Nachname:

Vorname:

Zusatz 1:

Zusatz 2:

Geburtstag: Select a date

Briefanrede:

Kommunikation

Telefon 1 (P):

Telefon 2 (G):

Telefon 3:

Mobiltelefon:

Telefax:

E-Mail 1:

E-Mail 2:

Internet:

Adresse

Straße:

PLZ/Ort:

Postfach:

Kreis:

Bezirk:

Bundesland:

Staat:

Bemerkungen

Kennzeichen

- 00 sonstige Stationen
- Eventangebote erwüns
- Geschwister
- Bußgeld
- Amtsgericht
- Amtsgericht Bayern
- Trauerfall/Kontakt
- Trauerfall-Spenden
- Krankenkasse
- Helfer
- VIP-Liste
- Beirat
- Stiftung
- Personal
- Lieferanten
- Exter.Pers./Klinik
- Dolmetscher
- externer Mitarbeiter
- Patient gesund
- Presse
- Elternvereine
- Bestattungsinstitute
- Kinderärzte
- Alte/versch. Adr
- Pfarreien

Anlegen eines neuen Kontakts innerhalb der Mitgliederverwaltung

Nach Auswahl des bestehenden Kontakts oder Anlegen eines Neukontakts können die Mitgliedsdaten angegeben werden. Sollte die automatische Mitgliedsnummernvergabe im Programm hinterlegt sein, brauchen Sie keine Mitgliedsnummer angeben. Diese wird automatisch generiert. Ansonsten müssen Sie manuell eine neue Mitgliedsnummer vergeben. Das Datum für „Mitglied seit“ wird automatisch auf das aktuelle Tagesdatum gesetzt, kann aber jederzeit manuell geändert werden. Soll dem Mitglied der Beitrag über SEPA eingezogen werden, muss eine neue Bankverbindung hinzugefügt werden. Hierzu klicken Sie auf den Button „Bankenverwaltung“. Es öffnet sich das Formular zum Anlegen einer neuen Bankverbindung. Fügen Sie jetzt eine neue Bankverbindung hinzu. Am Ende wählen Sie die angelegte Bankverbindung in der Liste aus und übernehmen die Daten in die Mitgliederverwaltung über den Button „Übernehmen“. Im Bereich „Beitragsdaten“ wählen Sie den Mitgliedsbeitrag aus der Liste „Beitrag“ aus. Bei „Zahlungsart“ wählen Sie die entsprechende Zahlungsart aus. Handelt es sich um eine SEPA-Abbuchung, so muss ein Datum für die Einzugsermächtigung sowie eine Mandat ID, die Sie dem Mitglied mitgeteilt haben, eingetragen werden. Sollte es sich um ein Neumitglied handeln, wählen Sie die Lastschriftart „Erstlastschrift“ aus. Sollte das Mitglied bei jeder Abbuchung sofort einen Spendenbeleg wünschen, so markieren Sie die Häkchen „Spendenbeleg“. Am Ende klicken Sie auf das „Speichern“ Icon (Diskette).

Es besteht die Möglichkeit jedem Mitglied ein Foto zu hinterlegen. Klicken Sie hierzu auf den kleinen Button links neben dem Foto. Es öffnet sich ein Fenster in dem Sie eine Fotodatei auswählen können.

Der Balken links neben dem Foto zeigt den Status (Mitgliedsjahre) eines Mitglieds an. Jeder grüne Balken symbolisiert ein Mitgliedsjahr.

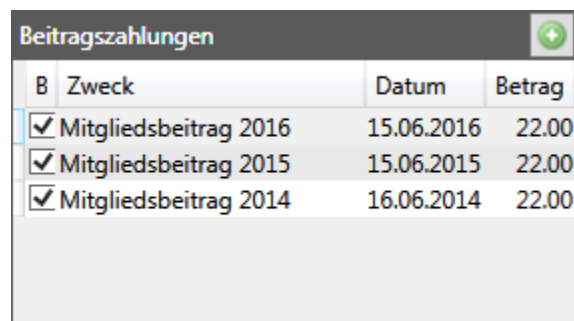
Am unteren Ende der Maske besteht die Möglichkeit Protokolle (ähnlich wie in der Kontaktverwaltung) für jedes Mitglied anzulegen.

Hinweis: Möchte man aus der Mitgliedsverwaltung sofort die Kontaktdaten ändern, so muss man auf das „Stift“ Icon (oben rechts) klicken. Anschließend öffnet sich das Kontakt-Fenster zum Ändern der Daten.

Man kann aber auch auf das Icon „Kontaktverwaltung“ in der Icon-Leiste im Menü klicken. Dort werden die Kontaktdaten des Mitglieds ebenfalls sofort angezeigt.

Beitragszahlungen

Überwiesene Beiträge werden auf der rechten Seite dargestellt. Sollten die Beiträge über SEPA eingezogen worden sein, so werden diese automatisch als bezahlt (Kürzel „B“) markiert. Beiträge, die vom Mitglied selbst überwiesen werden, müssen manuell erstellt und anschließend auch manuell als bezahlt markiert werden.



B	Zweck	Datum	Betrag
<input checked="" type="checkbox"/>	Mitgliedsbeitrag 2016	15.06.2016	22.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Mitgliedsbeitrag 2015	15.06.2015	22.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Mitgliedsbeitrag 2014	16.06.2014	22.00

Um einen Beitrag manuell anzulegen, klicken Sie zunächst auf das grüne Plus-Icon. Anschließend öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Zahlungszweck (z.B. Mitgliedsbeitrag 2016), den Betrag, das Zahldatum sowie die Zahlungsart (z.B. Barzahlung oder Überweisung) angeben. Wurde der Betrag bereits bezahlt, können Sie das Häkchen „Bezahlt“ markieren.

Wurde eine manuelle Beitragszahlung angelegt und der Beitrag erst später überwiesen, können Sie den Zahlungseingang jederzeit über das Häkchen „Bezahlt“ setzen, in dem Sie einen Doppelklick auf die entsprechende Zeile unter Beitragszahlungen machen.

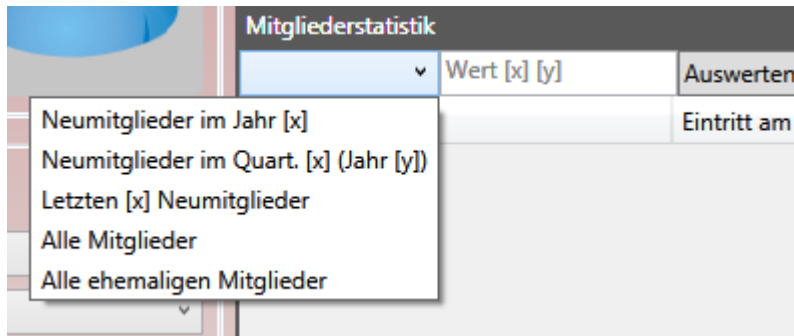
Hinweis: Wie Sie eine SEPA-Abbuchung für alle Mitglieder erstellen, erfahren Sie im nächsten Abschnitt „Beitragsverwaltung“.

Mitgliederstatistik

Auf der rechten Seite unterhalb der Beitragszahlungen haben Sie die Möglichkeit einige Auswertungen über die Mitglieder zu erstellen. Dabei sind folgende Listen möglich:

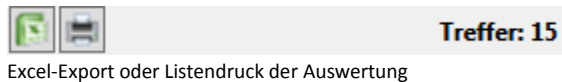
- Neumitglieder im Jahr [x]
- Neumitglieder im Quartal [x] (Jahr [y])
- Letzten [x] Neumitglieder
- Alle Mitglieder
- Alle ehemaligen Mitglieder

Für das [x] bzw. [y] geben Sie bitte die gewünschten Werte in die nebenstehende Textbox ein. Wenn Sie zum Beispiel eine Liste aller Neumitglieder aus dem Jahr 2015 erhalten wollen, geben Sie das Jahr **2015** als Wert ein. Sollten Sie mehrere Werte (x und y) eingeben müssen (Quartal und Jahr), so geben Sie beide Werte getrennt mit einem Leerzeichen ein z.B. **4 2015**.



Klicken Sie nach der Eingabe der Werte auf den Button „Auswerten“, so erhalten Sie eine entsprechende Liste der Mitglieder. Am unteren Ender der Liste wird die Gesamtanzahl der Mitglieder ausgegeben.

Das Ergebnis der Auswertung können Sie sowohl als Liste im Report-Tool ausgeben (und danach drucken), als auch nach Excel exportieren. Da der Excel-Export alle Daten der Mitglieder (Name, Vorname, Adresse usw.) enthält, können Sie diese auch als Quelldatei für einen Serienbrief in Word verwenden. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel „Serienbrief-Quelle erstellen“.



Sonstiges

Sollte ein Mitglied austreten oder versterben, so können Sie das Mitglied löschen. Klicken Sie hierzu auf das „Rote X“ Icon neben der Diskette. Wird ein Mitglied gelöscht, werden lediglich die Mitgliedsdaten auf inaktiv gesetzt. Der Kontakt (in der Kontaktverwaltung) selbst bleibt erhalten.

Inaktive Mitglieder können über die Suchliste (auf der linken Seite) aufgelistet werden. Wählen Sie hierzu neben der Filterbox die Auswahl „Aktiv“ und setzen diese auf „Inaktiv“. Geben Sie nun den Joker * in die Filterbox ein und klicken auf den Button „Filter“. Anschließend werden alle auf inaktiv gesetzten Mitglieder aufgelistet.



Sie können ein inaktives Mitglied auch wieder auf aktiv setzen in dem Sie auf das entsprechende Mitglied in der Liste einen Rechtsklick mit der Maus machen. Anschließend erhalten Sie eine Meldung „Wollen Sie dieses Mitglied wieder reaktivieren?“

Drucken

Mitglieder können ebenso wie Kontakte über das Programm angeschrieben werden. Hierzu steht Ihnen ähnlich wie in der Kontaktverwaltung zwei Möglichkeiten zur Verfügung. Zum einen gibt es die Möglichkeit über das integrierte Report-Tool ein Mitgliederanschreiben zu verfassen (dazu muss zunächst das Formular an Ihre Bedürfnisse angepasst werden – siehe dazu das Kapitel „Report-Tool“). Die andere Alternative ist die Verwendung von Wordvorlagen. Lesen Sie im Kapitel „Datenexport nach Word“ wie Sie eine Wordvorlage erstellen können. Sollten Sie bereits ein Mitgliederanschreiben über das Report-Tool erstellt haben oder über ein oder mehrere Wordvorlagen verfügen, wählen Sie diese einfach in der Auswahlbox aus und klicken danach auf den nebenstehenden Button. Anschließend wird entweder eine Druckvorschau des Report-Tools oder das Worddokument geöffnet.



Beitragsverwaltung

Innerhalb der Mitgliederverwaltung haben Sie die Möglichkeit Mitglieder, Beiträge sowie die Vereinsdaten zu verwalten. Wählen Sie hierzu das gewünschte Icon aus der Liste.



Um Beiträge zu verwalten, wählen Sie das „Tresor“ Icon aus der Liste.

The screenshot shows the ManageAll software interface. The main window is titled 'Mitgliederverwaltung' and has a sub-tab 'Beitragsverwaltung'. The interface is divided into several sections:

- Suchbegriff eingeben:** A search bar with a filter icon.
- Elektronische Abbuchung:** A form for electronic payments with fields for 'Auswahlkriterium' (set to 1), 'Mitgliederliste', 'Abbuchungsverfahren', 'Datei speichern unter', 'Verwendungszweck', 'Empfängerkonto', 'Ausführungsdatum', 'Betrag*', and 'Abbuchungsliste'. A 'Buchungsart' dropdown is set to 'Bankvereinbarung'. A note at the bottom explains the 'Betrag*' field.
- Beitragsklassen:** A table listing contribution classes.
- Archiv Abbuchungen:** A table showing a list of payments with columns for 'Zweck', 'Datum', and 'Betrag'.

Klasse	Klassenname	Periode	Betrag
1	Standard	Jährlich	10,00
1	Standard	Jährlich	16,00
2	Individual	Jährlich	22,00
3	Individual	Jährlich	51,13
4	Individual	Jährlich	30,00
5	Individual	Jährlich	25,00
6	Individual	Jährlich	50,00
7	Individual	Jährlich	25,56
8	Individual	Jährlich	60,00
9	Individual	Jährlich	28,00
10	Individual	Jährlich	100,00

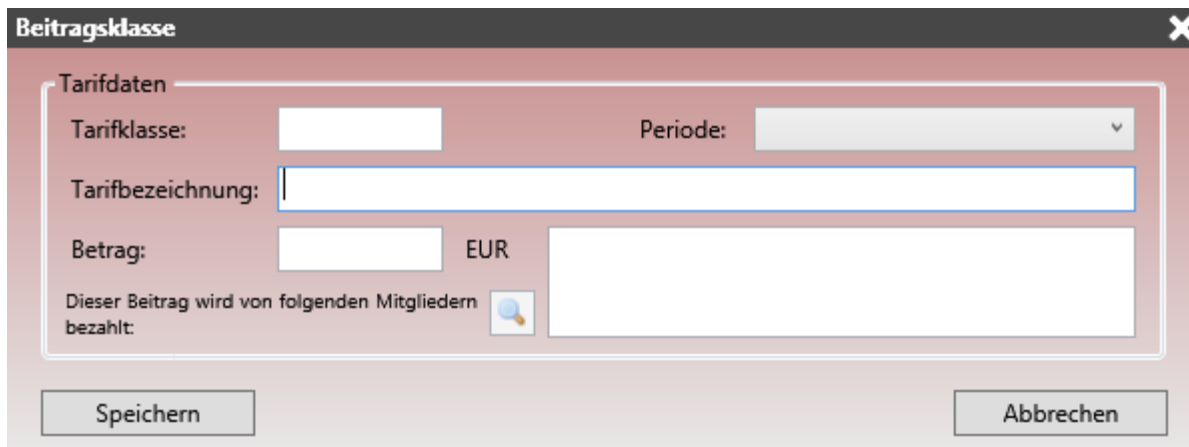
Zweck	Datum	Betrag
Mitgliedsbeitrag 2016	15.07.2016	970,79
Mitgliedsbeitrag 2016	17.06.2016	66,00
Mitgliedsbeitrag 2016	15.06.2016	849,26
Mitgliedsbeitrag 2016	17.05.2016	220,00
Mitgliedsbeitrag 2016	16.05.2016	1.039,00
Mitgliedsbeitrag 2016	19.04.2016	66,00
Mitgliedsbeitrag 2016	15.04.2016	960,00
Mitgliedsbeitrag 2016	18.03.2016	40,00
Mitgliedsbeitrag 2016	17.03.2016	521,56
Mitgliedsbeitrag 2016	19.02.2016	30,00
Mitgliedsbeitrag 2016	18.02.2016	1.119,56
Mitgliedsbeitrag 2016	20.01.2016	1.609,00
Mitgliedsbeitrag 2015	15.12.2015	1.431,56

Benutzer: Administrator

Beitragsklassen

In der Beitragsverwaltung haben Sie die Möglichkeit Beitragsklassen zu erstellen. Eine Beitragsklasse ist lediglich ein Mitgliedsbeitragsatz. Da es in den meisten Vereinen üblich ist, unterschiedliche Beitragsätze zu führen, können Sie hier Beitragsätze verwalten.

Um einen neuen Satz anzulegen, klicken Sie auf das grüne Plus-Icon. Anschließend öffnet sich das folgende Fenster:



Geben Sie hier eine Tarifbezeichnung an (der Name hat keinerlei Auswirkungen) und den entsprechenden Betrag. Wählen Sie noch die Periode (z.B. jährlich) aus. Das Feld „Tarifklasse“ kann nicht gefüllt werden. Mit dem Speichern Button wird der neue Beitrag gespeichert.

Wollen Sie einen bereits bestehenden Beitrag ändern, machen Sie einen Doppelklick auf den entsprechenden Beitrag in der Liste. Sie haben jetzt die Möglichkeit den Betrag zu ändern. Wollen Sie sehen, welches Mitglied den ausgewählten Beitrag bezahlt, klicken Sie auf den Button mit der Lupe. Sie erhalten anschließend eine Liste aller Mitglieder mit diesem Beitrag.

Hinweis: Um ein Mitglied anlegen zu können, muss vorher mindestens ein Mitgliedsbeitragsatz gespeichert sein!

Elektronische Abbuchung

Um eine SEPA-Abbuchung der Mitgliedsbeiträge vornehmen zu können, muss vorher eine SEPA-Datei für die Bank erstellt werden.

Klicken Sie auf den Button rechts (leeres Blatt). Anschließend wird der Bereich „Elektronische Abbuchung“ aktiviert. Jetzt haben Sie die Möglichkeit eine Gruppe von Mitgliedern auszuwählen, für die Sie eine Abbuchung erstellen wollen. Wenn Sie z.B. nur einmal im Jahr eine Abbuchung für alle Mitglieder vornehmen, wählen Sie die Option „Alle beitragspflichtigen Mitglieder“ oder „Alle beitragspflichtigen Mitglieder mit fälligem Beitrag“. Das Abbuchungsverfahren ist immer auf SEPA eingestellt (das DTAUS-Verfahren wurde eingestellt). Das nächste Feld zeigt Ihnen den Ordner an, in dem die SEPA-Datei gespeichert wird. Der Ordner ist standardmäßig auf den Unterordner „TransferFiles“ im **ManageAll** Ordner eingestellt. Sollten Sie den Speicherort wechseln wollen, klicken Sie auf den Button mit den drei

Punkten und wählen den gewünschten Ordner auf Ihrem Rechner/Server aus. Der Verwendungszweck zeigt „Mitgliedsbeitrag“ und das laufende Jahr an. Der Text kann jederzeit manuell geändert werden. Wählen Sie Ihr Empfängerkonto aus (falls mehrere Bankkonten gespeichert wurden) welches die Abbuchung vornehmen soll und auf das die Beiträge überwiesen werden. Das Ausführungsdatum sollte in der Zukunft liegen. Beachten Sie dabei welches Basislastschriftverfahren (CORE oder COR1) Sie verwenden wollen. Bei CORE benötigen Sie eine Vorlagefrist von 5-6 Bankarbeitstagen bei Erst- und 2-3 Tage für Folgelastschriften. Bei COR1 sind es für Erst- und Folgelastschriften 1-2 Bankarbeitstage. Aus Sicherheitsgründen sollte hier immer ein Datum mit genügend Spielraum angegeben werden (z.B. zehn Tage im Voraus). Das Feld „Betrag“ muss nicht gefüllt werden, da jedes Mitglied einen unterschiedlichen Beitrag haben kann. Die Buchungsart sollte auf „Bankvereinbarung“ stehen. Nachdem alle Angaben gemacht wurden, kann die SEPA-Datei über den Button „Ausführen“ erstellt werden.


Da bei Abbuchungen immer Erst- und Folgelastschriften entstehen können (z.B. durch Neumitglieder), werden ggf. zwei SEPA-Dateien generiert. Sie können die erstellten Dateien auf einen Speichermedium (z.B. USB-Stick) speichern und Ihrer Bank übergeben bzw. via Online-Banking übermitteln.

Sollten Sie Mitgliedsbeiträge mehrmals im Jahr abbuchen (z.B. jeden Monat), wählen Sie als Auswahlkriterium „Alle beitragspflichtigen Mitglieder mit fälligem Beitrag im ausgewählten Monat“ aus. Des Weiteren müssen Sie den entsprechenden Monat vor der Auswahl auswählen (1-12).

Sie haben auch die Möglichkeit gezielt Mitglieder auszuwählen. Verwenden Sie hierzu die Auswahl „Ausgewählte beitragspflichtige Mitglieder“ und wählen Sie die entsprechenden Mitglieder aus der linken Liste aus (unter Verwendung des Jokers). Vergessen Sie nicht die Auswahl auf „SEPA“ neben dem Filter-Button zu setzen. Wählen Sie jetzt die Mitglieder aus der Liste (Doppelklick auf den entsprechenden Eintrag). Um ein bereits ausgewähltes Mitglied aus der Liste zu entfernen, markieren Sie den entsprechenden Eintrag und drücken Sie die „Entf“ (Entfernen) Taste.

Wenn Sie eine Abbuchung eines bestimmten Betrags vornehmen wollen (kein Mitgliedsbeitrag), gehen Sie wie vorher beschrieben vor. Geben Sie aber nun einen Betrag in das Feld „Betrag“ ein. Anschließend wird der von Ihnen gewünschte Betrag bei den ausgewählten Mitgliedern abgebucht (diese Option ist seit der SEPA-Umstellung ggf. nicht mehr möglich, da keine Einzugsermächtigung vorliegt).

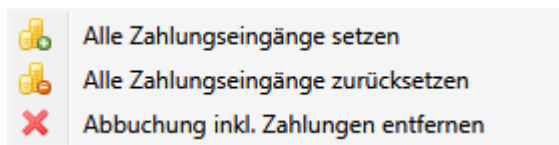
Nach dem Ausführen einer SEPA-Abbuchung haben Sie die Möglichkeit eine Liste aller Abbuchungen zu drucken. Hierfür gibt es (sofort nach der Abbuchung) über die Auswahlbox „Abbuchungsliste“ und dem Druck-Button die Möglichkeit. Eine weitere Möglichkeit besteht über das „Archiv Abbuchungen“. Wählen Sie hierzu aus der Auswahlbox die Option „Abbuchungsliste“ und den entsprechenden Abbuchungsvorgang aus der folgenden Liste.

Archiv Abbuchungen		Abbuchungsliste	
Zweck	Datum	Betrag	
Mitgliedsbeitrag 2016	15.07.2016	970.79	^
Mitgliedsbeitrag 2016	17.06.2016	66.00	
Mitgliedsbeitrag 2016	15.06.2016	849.26	
Mitgliedsbeitrag 2016	17.05.2016	220.00	
Mitgliedsbeitrag 2016	16.05.2016	1,039.00	

Über den Druck-Button kann schließlich die Liste gedruckt werden.

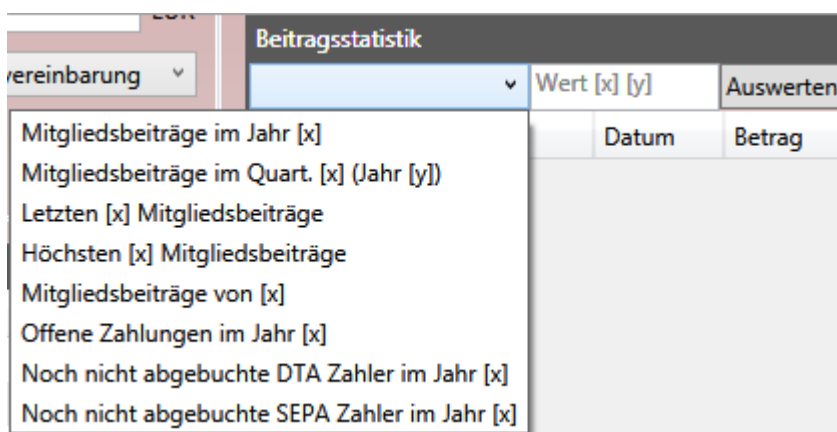
Wie bereits erwähnt, werden bei SEPA-Abbuchungen automatisch der Beitrag als „bezahlt“ bei den Mitgliedern markiert. Über das „Archiv Abbuchungen“ können Zahlungseingänge (aller Mitglieder) einer SEPA-Abbuchung zurückgesetzt werden (also als unbezahlt).

Wenn man die entsprechende SEPA Abbuchung auswählt, kann man über einen Rechtsklick ein Kontext-Menu mit den folgenden Optionen öffnen:



Beitragsstatistik

Mittels der Beitragsstatistik lassen sich Auswertungen bzgl. der Mitgliedsbeiträge ermitteln. Ähnlich wie bei der Mitgliederstatistik können Sie die folgenden Auswertungen (Listen) erstellen (siehe Screenshot):



Für [x] und [y] müssen Sie wieder die entsprechenden Werte in die nebenstehende Textbox eingeben. Wenn Sie z.B. bei Mitgliedsbeiträge im Jahr [x] **2015** eingeben, werden alle Mitgliedsbeiträge aus dem Jahr 2015 ermittelt. Die Liste in der Programm-Maske enthält dabei die folgenden Felder (Mitglied, Datum und Betrag). Am Ende der Liste wird der Gesamtbetrag sowie die Gesamtanzahl ausgegeben.

Sie können das Ergebnis ebenso als Druckliste über das Report-Tool ausgeben sowie nach Excel exportieren.

Manuelle Beitragssollstellung

Wenn Sie Mitgliedsbeiträge über die SEPA abbuchen, werden diese automatisch bei jedem Mitglied unter „Beitragszahlungen“ hinzugefügt und automatisch auf „bezahlt“ (Häkchen bei „B“) gesetzt. Bei Barzahlungen oder Überweisung der Beiträge müssen die Sollstellung sowie der Geldeingang manuell gespeichert werden. Um nicht bei jedem einzelnen Mitglied (Barzahler bzw. Überweiser) eine Beitrags-sollstellung erstellen zu müssen, gibt es die Option dies in einem Vorgang auszuführen.



Klicken Sie auf das Icon „Manuelle Beitragssollstellung“ (links neben dem Zahnrad Icon). Anschließend öffnet sich das folgende Fenster:

Als Zahlungszweck wird automatisch „Mitgliedsbeitrag“ und das laufende Jahr vorgeschlagen. Sie können aber den Text manuell ändern. In der Auswahlbox „Zahlungsart“ wählen Sie die Zahlungsart „Barzahlung“ oder „Überweisung“. Klicken Sie anschließend auf den Button „Ausführen“ um alle Sollstellungen für die ausgewählte Zahlungsart zu erstellen. Sollten Sie Barzahler als auch Überweiser haben, müssen Sie den Vorgang zweimal ausführen.

Hinweis: Dieser Vorgang sollte am Jahresanfang einmal ausgeführt werden. Für Neumitglieder im laufenden Jahr müssen Sie die Sollstellung manuell für das entsprechende Mitglied erstellen (über das grüne Plus-Icon unter „Beitragszahlungen“).

Wird der Beitrag von einem Mitglied überwiesen bzw. bar bezahlt, müssen Sie den „Bezahlt“-Status für die angelegte Sollstellung ändern. Doppelklicken Sie hierzu unter „Beitragszahlungen“ auf die noch offene Sollstellung des Mitglieds und setzen Sie das Häkchen „Bezahlt“ sowie das Bezahldatum. Klicken Sie anschließend auf den Button „Speichern“ um den Vorgang abzuschließen.

Verein

Neben den Icons „Mitglieder“ und „Beitragsverwaltung“ gibt es noch das Icon „Verein“. Hier haben Sie die Möglichkeit Ihre Vereinsdaten zu verwalten. Neben den Standarddaten wie Vereinsname, Adresse und Kommunikationsdaten wie Telefon oder E-Mail, können Sie hier auch die Gläubiger-ID für den SEPA-Zahlungsverkehr angeben. Diese ist relevant, wenn Sie Mitgliedsbeiträge über SEPA abbuchen möchten. Des Weiteren können Sie ein oder mehrere Bankkonten des Vereins anlegen. Auch diese sind Voraussetzung zum Abbuchen von Mitgliedsbeiträgen.

Der Reiter „Organe“ ist nur optional (nicht zwingend notwendig). Hier haben Sie die Möglichkeit die Namen der Personen im Vorstand und Beirat anzugeben und diese anschließend zu drucken.

PATIENTENVERWALTUNG

Allgemein

In der Patientenverwaltung werden die Daten der Patienten aufgenommen. Neben den Personaldaten können auch Daten wie Hobbies, Diagnoseinformationen sowie Angaben zur Krankenkasse gespeichert werden. Ebenso besteht die Möglichkeit, dem Patienten (ähnlich wie bei Mitgliedern) ein Foto hinzuzufügen.

Sollte der Patient Zuwendungen (z.B. Geschenke) erhalten, können diese in einer Liste aufgenommen werden.

Neben dem Patienten können auch die Daten der dazugehörigen Angehörigen (Eltern/Betreuer und Geschwister) angelegt werden.

Sollten die Eltern/Betreuer Übernachtungen in Anspruch genommen haben, werden diese in Form einer Liste ausgegeben und können auf Wunsch auch gedruckt werden.

Alle Daten des Patienten sowie dessen Angehörige stehen in einem "Patientenblatt" zur Verfügung.

Die integrierte Krankenkassenverwaltung dient dem Anlegen von Krankenkassen, die unter der Kontaktverwaltung gespeichert wurden.

The screenshot displays the 'ManageAll' software interface for patient management. The main window title is 'ManageAll' and the contact information is 'Uwe und Sabine Gebhardt, Hauptstr. 8, 56850 Hohestein'. The interface is divided into several sections:

- Eltern/Betreuer:** A table with columns 'Name', 'Vorname', and 'Ort'. The entry 'Gebhardt Anna Neef' is selected.
- Kontaktdaten:** A form with fields for Nachname (Gebhardt), Vorname (Uwe und Sabine), Straße (Hauptstr. 8), PLZ/Ort (56850 Hohestein), Telefon (06333-12465), and Mobiltelefon.
- Patient:** A form with fields for Nachname (Gebhardt), Vorname (Anna), Geburtstag (10/29/2003), and E-Mail. It also includes a photo placeholder, a checkbox for 'Ehemaliger Patient', and a 'Verstorben am' field.
- Krankenkasse:** A dropdown menu showing 'Techniker Krankenkasse - Kackertsstr. 11', with fields for 'Vers-Nr.' (3258457885) and 'Vers-Nehmer'.
- Klinikdaten:** A dropdown menu for 'Station' and a text area for 'Diagnosedatum' (6/3/2005) and 'schwere aplastische Anämie Stat. Behandlung vom 03.06. - 19.08.2005'.
- Übernachtungen:** A table with columns 'Von', 'Bis', 'Nächte', and 'Betrag'. The entry shows '03.06.2005' to '19.08.2005' for 77 nights with a total cost of 708.40.
- Zuwendungen:** A table with columns 'Datum', 'Zuwendung', and 'Betrag'. The entry shows '23.06.2005' for 'Überbrückungsgeld' with a value of 500.00.

The bottom status bar indicates 'Benutzer: Administrator' and 'Patientenverwaltung'.

Neuer Patient

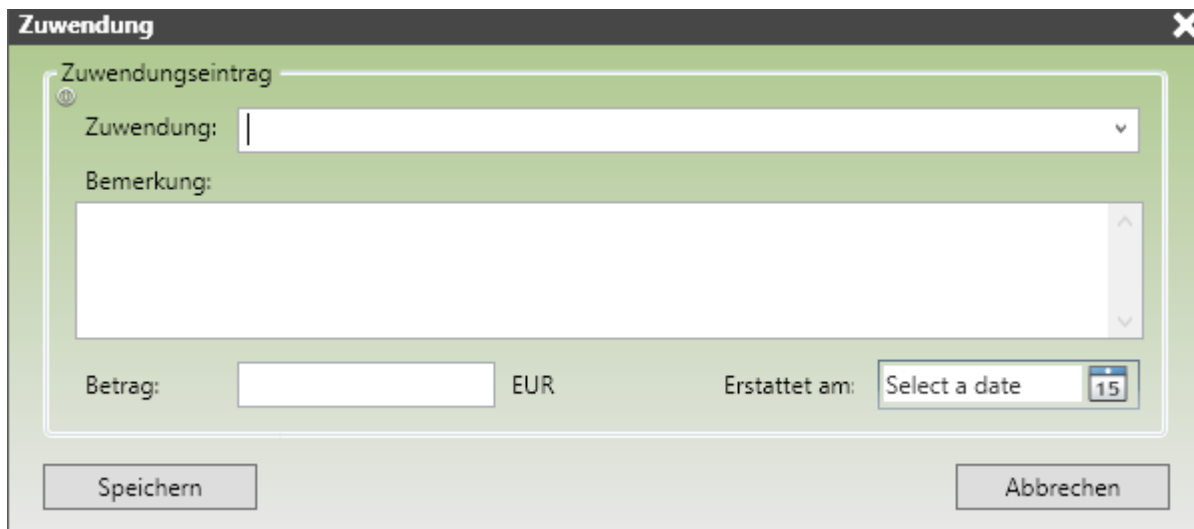
Um einen neuen Patienten anzulegen, klicken Sie wie in den anderen Verwaltungen auf das „leere Blatt“ Icon. Anschließend öffnet sich eine Maske, in der Sie einen bestehenden Kontakt (für die Eltern/Betreuer) auswählen können. Existiert der Kontakt noch nicht, können Sie über den Button „Neuen Kontakt anlegen“ einen Neukontakt für die Eltern/Betreuer anlegen. Es öffnet sich eine Kontaktmaske, in der Sie die Kontaktdaten der Eltern/Betreuer angeben können. Nach dem Speichern werden die Kontaktdaten im oberen Drittel der Patientenmaske als „Eltern/Betreuer“ übernommen. Im mittleren Drittel der Patientenmaske können Sie nun die Daten des Patienten angeben. Neben Nachname, Vorname und Geburtstag haben Sie u.a. auch die Möglichkeit Hobbies sowie eine ärztl. Diagnose mit Datum anzugeben. Ähnlich wie bei den Mitgliedern kann auch ein Bild des Patienten hinterlegt werden. Sollte die Klinik über mehrere Stationen verfügen, so können Sie diese unter Klinikdaten auswählen (falls bereits gespeichert) bzw. neu anlegen.

Sollten Sie auch eine Krankenkasse für den Patienten zuweisen wollen (z.B. bei Zimmerabrechnungen), müssen zuvor auch Krankenkassen über die Kontaktverwaltung angelegt worden sein (siehe dazu den folgenden Punkt „Krankenkassen“).

Hinweis: Wenn Sie ein Geburtsdatum angeben möchten, haben Sie Möglichkeit das Datum in das Feld „Geburtsdatum“ manuell einzugeben. Alternativ können Sie auch das Datum aus einem Kalender auswählen. Um für das Geburtsjahr nicht einzeln jeden Monat nach hinten zu springen (über die Pfeiltasten), können Sie auch das Jahr gezielt auswählen, in dem Sie in der oberen Kalenderleiste auf das „Monat/Jahr“ und anschließend auf das Jahr klicken. Sie können nun das Jahr auswählen danach den Monat und Tag.

Zuwendungen

Jedem Patienten können Zuwendungen erteilt werden. Um eine Zuwendung zu erstellen, klicken Sie auf das grüne Plus-Icon unter „Zuwendungen“ im unteren Drittel der Patientenmaske. Anschließend öffnet sich das folgende Fenster:



The screenshot shows a dialog box titled "Zuwendung" with a close button in the top right corner. The main area is titled "Zuwendungseintrag" and contains the following fields:

- A dropdown menu labeled "Zuwendung:".
- A text area labeled "Bemerkung:".
- A text input field labeled "Betrag:" followed by "EUR".
- A date picker labeled "Erstattet am:" with the date "15" selected.

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Speichern" (Save) on the left and "Abbrechen" (Cancel) on the right.

Wählen Sie unter „Zuwendung“ eine bereits gespeicherte Zuwendung aus oder schreiben Sie eine noch nicht vorhandene Zuwendung in das Feld. Optional können Sie auch eine Bemerkung angeben. Geben Sie einen Betrag sowie das Erstattungsdatum an und speichern Sie anschließend. Jedem Patienten können beliebig viele Zuwendungen hinzugefügt werden. Jede Zuwendung kann anschließend noch geändert werden, in dem Sie einen Doppelklick auf die entsprechende Zuwendung machen. Wenn Sie eine Zuwendung entfernen wollen, machen Sie einen Rechtsklick mit der Maus auf den entsprechenden Eintrag.

Geschwister

Jedem Patienten können die Geschwister hinzugefügt werden, um diese bei z.B. bei Feiern oder anderen Events einladen zu können. Um Geschwister hinzuzufügen, klicken Sie auf das grüne Plus-Icon oben rechts in der Patientenmaske. Anschließend öffnet sich eine Kontaktmaske (Geschwister werden wie Kontakte behandelt, die ebenfalls über die Kontaktverwaltung aufgerufen werden können – blaue Markierung in der Kontaktliste) in der alle Daten eingegeben werden können. Nach dem Speichern wird der Eintrag in der Liste „Geschwister“ sichtbar und ist automatisch mit den Eltern und den Patienten verknüpft.

Hinweis: In der erweiterten Suche kann ebenso nach Geschwistern (z.B. nach Geburtsjahr oder -datum) gesucht werden.

Übernachtungen

Unter Übernachtungen werden alle Übernachtungen der Angehörigen einzeln mit Datum (von-bis), Anzahl der Nächte sowie dem Übernachtungsbetrag aufgelistet.

Drucken

Ähnlich wie in der Kontaktverwaltung oder Mitgliederverwaltung können für jeden Patienten beliebige Dokumente erstellt/gedruckt werden. Hierzu stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung. Zum einen gibt es die Möglichkeit über das integrierte Report-Tool ein Patientenblatt oder eine Übernachtungsliste zu verfassen (dazu muss zunächst das Formular an Ihre Bedürfnisse angepasst werden – siehe dazu das Kapitel „Report-Tool“). Die andere Alternative ist die Verwendung von Wordvorlagen. Lesen Sie im Kapitel „Datenexport nach Word“ wie Sie eine Wordvorlage erstellen können. Sollten Sie bereits ein Patientenblatt über das Report-Tool erstellt haben oder über ein oder mehrere Wordvorlagen verfügen, wählen Sie diese einfach in der Auswahlbox aus und klicken danach auf den nebenstehenden Button. Anschließend wird entweder eine Druckvorschau des Report-Tools oder das Worddokument geöffnet.



Sonstiges

Patienten können über das rote X neben der Diskette gelöscht werden. Dabei werden die Patientendaten sowie der Kontakt gelöscht. Der Kontakt der Eltern/Betreuer bleibt bestehen.

Die Kontaktdaten des Patienten können direkt aus der Maske „Patienten“ bearbeitet werden, in dem Sie im Bereich „Patient“ auf den Button mit dem gelben Stift klicken. Ebenso können die kompletten Kontaktdaten der Eltern/Betreuer eingesehen werden, in dem Sie auf den Button mit den drei Punkten im Bereich „Eltern/Betreuer“ klicken.

Krankenkassen

Um Patienten eine Krankenkasse zuzuweisen, müssen diese vorher angelegt werden. Krankenkassen werden wie normale Kontakte in der Kontaktverwaltung angelegt. Wichtig dabei ist, dass u.a. das Kennzeichen „Krankenkasse“ für den Kontakt ausgewählt wurde.

Damit die Krankenkassen auch in der Auswahlbox „Krankenkasse“ erscheinen, müssen diese noch explizit hinzugefügt werden. Dafür gibt es in der Patientenverwaltung (rechts neben dem roten X) das Icon „Krankenkassen“. Klickt man auf das Icon, so öffnet sich die folgende Maske:

Firma	Straße	PLZ	Ort
AOK Bad Ems	Römerstr.	56130	Bad Ems
AOK Montabaur	Tiergartenstr.	56410	Montabaur
AOK Rheinland-Pfalz	Ravenestr. 47	56812	Cochem
AOK Rheinland-Pfalz	Wilhelmstr. 36	53474	Bad Neuenahr-Ahrweiler

Im oberen Bereich werden alle Kontakte aufgelistet, die das Kennzeichen „Krankenkasse“ besitzen. Wenn

Sie eine Krankenkasse in die Auswahlbox übernehmen möchten, wählen Sie den entsprechenden Eintrag und klicken Sie auf den Button „Übernehmen“. Sie können anschließend noch den Namen für die Liste anpassen (z.B. wenn der Name zu lang ist). Wählen Sie dazu die übernommene Krankenkasse aus der unteren Auswahlbox aus. Im Feld „Listenbezeichnung“ können Sie dann den Namen für die Liste anpassen.

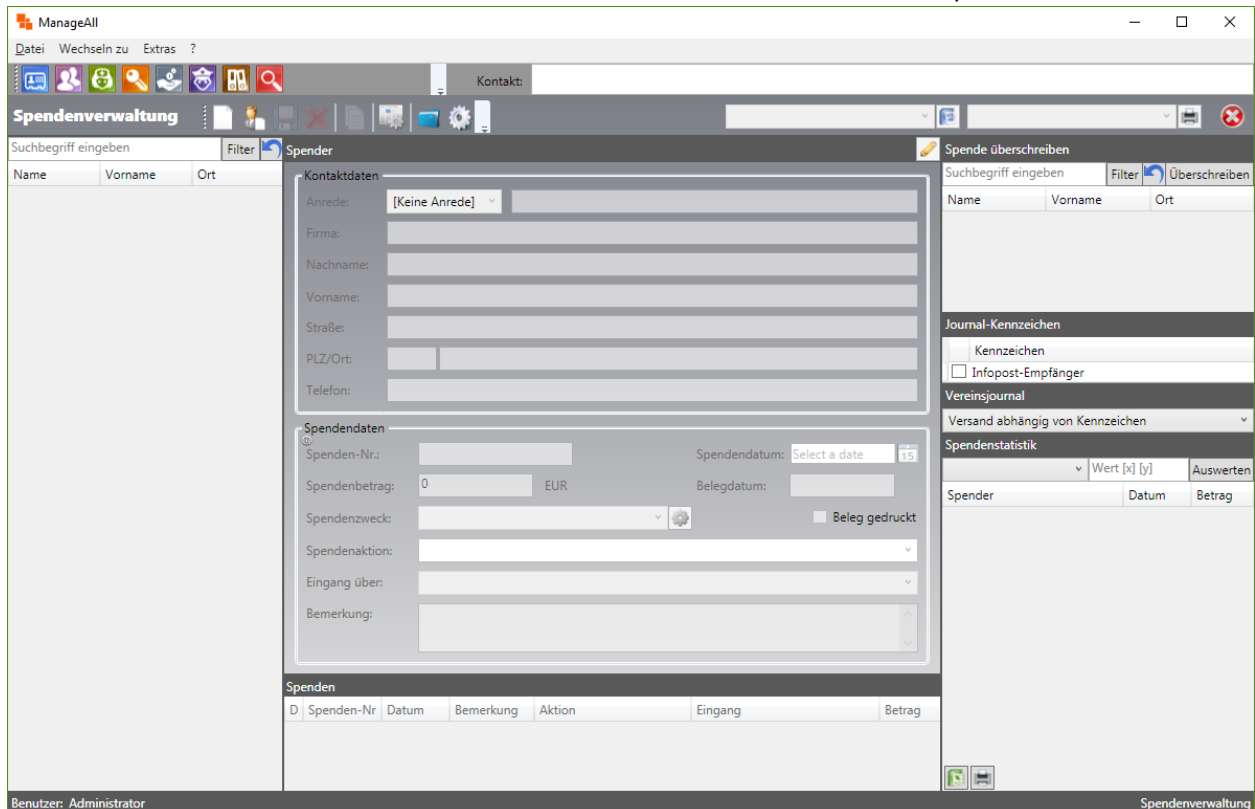
SPENDENVERWALTUNG

Allgemein

Ein weiteres Kernstück von **ManageAll** ist die Verwaltung von Spenden. Jede Spende (sowie der Spender) wird dabei einzeln angelegt. Neben dem Spendenbetrag und dem Spendendatum können weitere Informationen wie ein Spendenzweck (z.B. Mitgliederspende) und/oder eine Spendenaktion (z.B. für eine bestimmte Veranstaltung) sowie einer Bemerkung hinterlegt werden. Wird eine Spende angelegt, so kann anschließend (nicht zwingend) ein Spendenbeleg gedruckt werden. Sollte ein Spender innerhalb eines Zeitraums mehrere Spenden gemacht haben, so kann eine Sammelbestätigung erstellt werden.

In gewissen Fällen ist es manchmal auch nötig, Spenden von einer Person an eine andere Person zu übertragen. Diese Möglichkeit ist ebenso integriert wie eine Spender-Journal Verwaltung, in der man festlegen kann, welche Bereiche (Kennzeichen der einzelnen Spender) ab einem bestimmten Spendendatum ein Journal/Zeitschrift (falls angeboten) erhalten sollen.

Die integrierte Spendenstatistik listet alle Spenden/Spender nach gewissen Kriterien auf (z.B. Spenden aus einem bestimmten Jahr oder einer bestimmten Spendenaktion) und bietet die Ausgabe des Ergebnisses als **Druckliste** oder **Excel-Export** an.



Neuer Spender / Neue Spende

Um eine neue Spende anzulegen zu können, muss vorher der Spender (Kontakt) existieren. Sollte noch kein Spender angelegt worden sein, kann dieser entweder über die Kontaktverwaltung oder sofort über die Spendenverwaltung angelegt werden. Klicken Sie zum Anlegen eines neuen Spenders (oder zur Übernahme falls Kontakt bereits existiert aber noch keine Spende vorliegt) das Icon „Neuer Spender“ (Person mit leerem Blatt). Anschließend öffnet sich ein Fenster um bestehende Kontakte zu übernehmen (falls bereits über die Kontaktverwaltung angelegt) oder einen neuen Kontakt anzulegen. Sollte der Kontakt bereits bestehen, wählen Sie den entsprechenden Kontakt aus der Liste und klicken auf „Übernehmen“ anderenfalls klicken Sie auf „Neuen Kontakt anlegen“. Anschließend öffnet sich die Kontaktmaske zum Anlegen eines neuen Kontakts. Nach dem Anlegen/Übernahme des Kontakts kann eine neue Spende angelegt werden.

Hinweis: Sollte der Spender sowie eine Spende bereits existieren, so kann der Spender über die Liste auf der linken Seite gesucht werden. Verwenden Sie hierzu die Filterbox und ggf. einen „Joker“.

Nach dem Anlegen bzw. Suche des Spenders klicken Sie auf das Icon „Neue Spende“ (leere Blatt). Danach werden Sie gefragt, ob Sie eine neue Spende für den Kontakt anlegen möchten. Geben Sie den Spendenbetrag sowie das Spendendatum ein. Optional können Sie noch folgende Daten angeben:

- Spendenzweck (z.B. Geburtstag, Trauerfall etc. – Weitere Einträge können über den Button „Einstellungen“ angelegt werden. Hier sollten aber nur allgemeine und keine speziellen Ereignisse angelegt werden)
- Spendenaktion (z.B. ein spezieller Event „Trauerfall Familie Meier“ – sollte die Aktion bereits angelegt worden sein, wählen Sie diese aus der Liste, anderenfalls kann eine neue Aktion angelegt werden)
- Eingang über (Auswahl ob die Spende bar oder über ein bestimmtes Konto einging)
- Bemerkung

Nach Eingabe aller Daten kann die Spende über den Speicher Button (Diskette) gespeichert werden. Die neue Spende wird sofort in der Spendenliste des Spenders am unteren Ende der Maske aufgelistet. Da noch kein Spendenbeleg gedruckt wurde, ist das Häkchen „D“ (für Druck) noch nicht gesetzt und auch noch keine Spenden-Nr. vergeben.

Um den Spendenbeleg zu drucken und eine Spenden-Nr. zu generieren, wählen Sie die Zeile der Spende in der Liste aus und klicken auf das Icon „Spendenbeleg“ (beschriebene Blätter rechts neben dem roten X). Es öffnet sich das Report-Tool mit der Vorschau des Spendenbelegs. Bei diesem Vorgang wurde auch automatisch eine neue Spenden-Nr. generiert. Sie können nun den Spendenbeleg drucken.

Hinweis: Alternativ können Spendenbelege auch über eine Wordvorlage generiert werden. Vorher muss die Vorlage in Word erstellt sowie die notwendigen Textmarken eingefügt werden (Siehe Kapitel „Datenexport nach Word“). Wichtig ist dabei zu beachten, dass beim Drucken des Spendenbelegs über Word keine Spendennummer erstellt werden kann. Die Spendennummer muss vorher über das Erstellen des Belegs mit dem Report-Tool (wie vorher beschrieben) generiert werden (Sie brauchen das Dokument aber nicht ausdrucken). Der Vorteil bei Verwendung einer Wordvorlage ist, dass man nach Erstellung des Spendenbelegs noch Änderungen im Dokument manuell machen kann, bevor der Beleg gedruckt wird.

Drucken

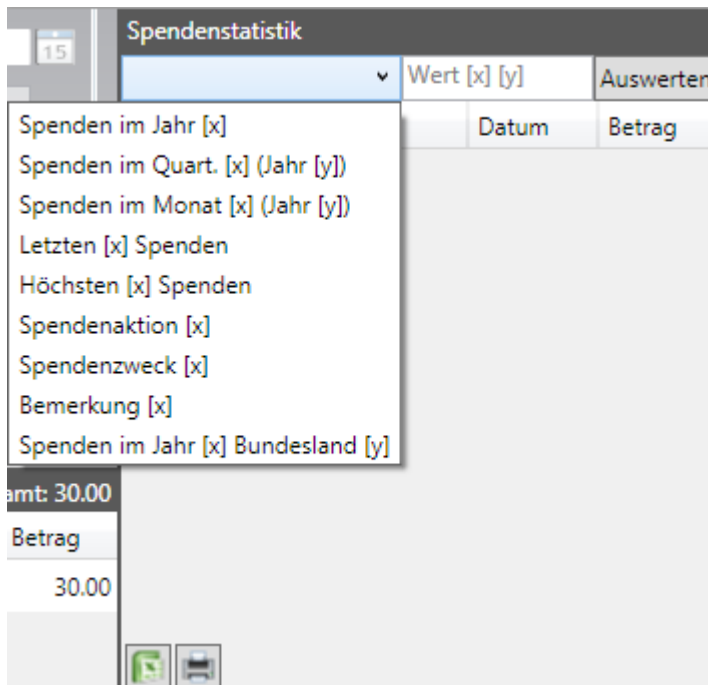
Neben dem Drucken des Spendenbelegs (über das Report-Tool oder einer Wordvorlage) können noch weitere Dokumente (Dankschreiben etc.) gedruckt werden. Hierfür gibt es wie in den anderen Verwaltungen die Möglichkeit über das Report-Tool (Dankschreiben mit und ohne Spendenbetrag) sowie Wordvorlagen. Wählen Sie die entsprechende Vorlage aus und klicken Sie auf den Druck-Button.



Spende überschreiben

Manchmal ist es notwendig bereits erhaltene Spenden einem anderen Spender (Kontakt) zu überschreiben. Hierzu gibt es die Möglichkeit unter „Spende überschreiben“ auf der rechten Seite der Programm-Maske. Suchen Sie nach einem bestehenden Kontakt (falls nicht vorhanden, muss dieser vorher in der Kontaktverwaltung angelegt werden). Wählen Sie den gefundenen Kontakt in der Liste aus, markieren Sie die gewünschte Spende in der Liste unter „Spenden“ und klicken Sie auf den Button „Überschreiben“. Anschließend wird die Spende dem neuen Spender zugewiesen und beim bisherigen Spender entfernt.

Spendenstatistik



Über die Spendenstatistik haben Sie die Möglichkeit Spenden nach verschiedenen Kriterien auszuwerten. Geben Sie hierzu den gewünschten [x] und [y] Wert an und klicken Sie auf den Button „Auswerten“. Anschließend erhalten Sie eine Liste von Spenden (Spender, Datum und Betrag). Am Ende der Liste wird die Anzahl der gefundenen Spenden als auch die Gesamtsumme ausgegeben. Sie haben die Möglichkeit die Liste nach Excel zu exportieren (hier werden die kompletten Daten des Spenders/Spende ausgegeben) oder über das Report-Tool als Spendenliste auszugeben.

Sonstiges

Sie haben die Möglichkeit Spendern das Kennzeichen „Journal“ zuzuweisen. Ebenso besteht die Möglichkeit (wie in der Kontaktverwaltung) dem Spender das Journal als „immer versenden“ bzw. „niemals versenden“ zu hinterlegen (dadurch wird das Kennzeichen „Journal“ immer bzw. niemals dem Kontakt zugewiesen).

Über das rote X Icon (Löschen/Stornieren) haben Sie die Möglichkeit eine Spende zu löschen/stornieren. Markieren Sie hierzu die entsprechende Spende in der Spendenliste eines Spenders und klicken Sie auf das Löschen/Stornieren Icon. Ist für die Spende bereits ein Spendenbeleg gedruckt worden, so wird die Spende storniert. Wurde noch kein Beleg gedruckt (und somit keine Spenden-Nr. vergeben), so wird die Spende gelöscht.

Spender-Journal Verwaltung

Über die Spender-Journal Verwaltung haben Sie die Möglichkeit Spendern vor einem gewissen Spendendatum das Vereinsjournal nicht mehr zuzusenden. Evtl. wollen Sie Spendern die vor vielen Jahren einmal gespendet haben aus Kostengründen kein Journal mehr zusenden. Sie haben aber die Möglichkeit gewisse Personengruppen (Kennzeichen) davon auszuschließen kein Journal mehr zu bekommen (evtl. sollen VIP's immer ein Journal erhalten, auch wenn die Spende eine lange Zeit zurückliegen).

Setzen Sie zunächst ein Datum ab wann Sie Spender noch ein Journal erhalten sollen. Speichern Sie das Datum über den Button „Speichern“.

Spender-Journal Verwaltung

Journal Versand

Ab Spendendatum: 12/31/2012 15

Hinweis: Alle Spender, die nach diesem Datum gespendet haben, erhalten ein Journal. Ausgenommen sind Spender, die explizit kein Journal wünschen (Kontaktverwaltung-Vereinsjournal: 'Niemals versenden').

Journal-Kennzeichen zurücksetzen

Ausgenommene Bereiche:

- Patient/in
- Mitglied
- VIP**
- Eltern/Betreuer
- Geschwister
- Krankenkasse
- Bußgeldzahler
- Amtsgericht

Hinweis: Bei Spendern, die vor dem oben angegebenen Datum gespendet haben, wird das Kennzeichen 'Journal' entfernt. Ausgenommen sind Spender, die explizit ein Journal wünschen (Kontaktverwaltung-Vereinsjournal: 'Immer versenden'). Ausgenommen sind ebenfalls alle Spender, die eines der links ausgewählten Kennzeichen besitzen. Tipp: Je mehr Bereiche Sie auswählen, umso weniger Spendern wird das Journal-Kennzeichen entfernt.

Wenn Sie, wie bereits erwähnt, davon gewisse Bereiche (Kennzeichen) ausschließen wollen, markieren Sie die gewünschten Bereiche (Kennzeichen). Klicken Sie nun auf den Button „Kennzeichen aktualisieren“

Anschließend wird das Kennzeichen „Journal“ bei den entsprechenden Spendern entfernt.

Sammelbescheinigung erstellen

Oftmals ist es nötig Spendern, die im laufenden Jahr mehrere Spenden abgeben, eine Sammelbescheinigung auszustellen. Klicken Sie hierzu auf das Icon „Sammelbescheinigung erstellen“ (blauer Ordner). Anschließend öffnet sich das folgende Fenster:

Sammelbescheinigungen erstellen

Spender

Suchbegriff hier eingeben 2016 Filter

Name	Vorname	Straße	PLZ	Ort

Offene Spenden

Datum	Bemerkung	Aktion	Betrag
<input type="checkbox"/> 29.01.2016			5.00
<input type="checkbox"/> 29.02.2016			5.00
<input type="checkbox"/> 30.03.2016			5.00
<input type="checkbox"/> 29.04.2016			5.00
<input type="checkbox"/> 30.05.2016			5.00
<input type="checkbox"/> 30.06.2016			5.00

Sammelbescheinigung erstellen Abbrechen

Suchen Sie im oberen Drittel nach dem Spender. Wählen Sie den gewünschten Spender aus. Im unteren Bereich werden alle noch nicht gedruckten Spenden aufgelistet. Markieren Sie über das Häkchen die gewünschten Spenden und klicken anschließend auf den Button „Sammelbescheinigung erstellen“. Danach öffnet sich das Report-Tool mit der Vorschau der Sammelbescheinigung, die Sie danach drucken können. Bei Sammelbescheinigungen erhalten alle ausgewählten Einzelspenden die gleiche Spenden-Nr. Wenn Sie die Sammelbescheinigung später noch einmal drucken möchten, markieren Sie eine der

Einzel Spenden (alle haben die gleiche Spenden-Nr.). Danach wird die Sammelbescheinigung über das Report-Tool geöffnet.

Hinweis: Die Sammelbescheinigung können Sie über den Report-Tool-Designer anpassen (siehe dazu das Kapitel „Report-Tool“.

Einstellungen

Es besteht die Möglichkeit die Spenden-Nr. (die automatisch vergeben wird) auf einen gewünschten Wert zurückzusetzen. Möchten Sie z.B. jedes Jahr mit der Spenden-Nr. 1 beginnen, so können Sie dies über das Icon „Einstellungen“ (Zahnrad) machen. In der Maske „Einstellungen“ haben Sie die Möglichkeit die Spenden-Nr. auf einen beliebigen Wert zu setzen. Möchten Sie, dass die nächste Spenden-Nr. mit 100 beginnt, so müssen Sie den Wert auf 99 setzen (gewünschter Wert - 1). Anschließend klicken Sie auf den Button „Speichern“. Wenn Sie jährlich mit der 1 beginnen möchten, können Sie auch auf den Button „Spendennummer auf null zurücksetzen“ klicken.

BUSSGELDVERWALTUNG

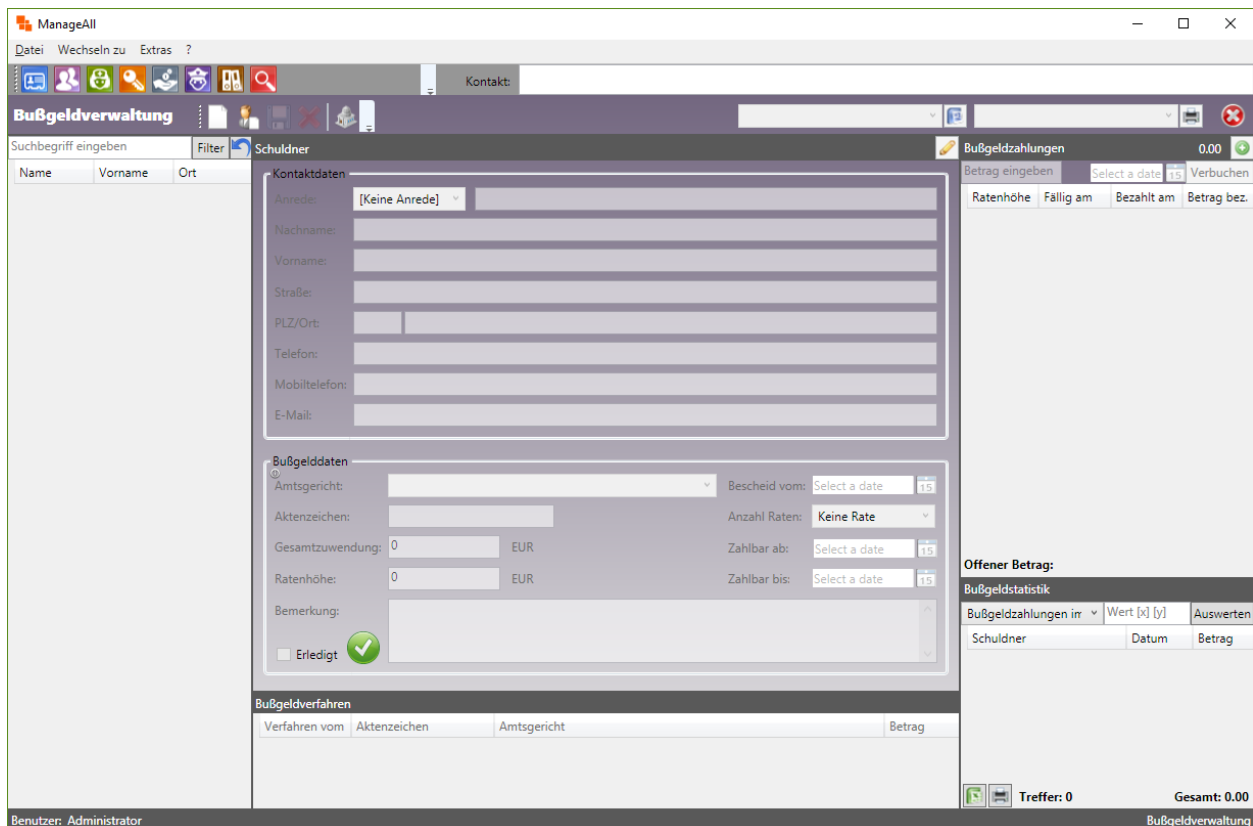
Allgemein

Eine weitere Einnahmequelle für Elternhäuser/Vereine können Bußgeldzahlungen sein, die von Amtsgerichten angeordnet werden. Diese Vorgänge werden über die Bußgeldverwaltung abgebildet. Eine vom Amtsgericht angeordnete Bußgeldforderung wird mit folgenden Daten gespeichert: "Amtsgericht", "Aktenzeichen", "Gesamtzuwendung", "Ratenhöhe", "Anzahl Raten", "Bescheid vom", "Zahlbar ab", "Zahlbar bis".

Nach dem Anlegen einer Bußgeldforderung können die einzelnen Raten über einen Klick verbucht werden. Beglichene Raten werden ebenso schnell wie noch offene Beträge ausgegeben.

Über die integrierte Bußgeldstatistik können Zahlungen nach gewissen Kriterien (z.B. eines bestimmten Jahres) ausgegeben, gedruckt bzw. nach Excel exportiert werden.

Die integrierte Amtsgerichtverwaltung dient dem Anlegen von Amtsgerichten, die unter der Kontaktverwaltung gespeichert wurden.



Neuer Bußgeldschuldner / Neues Bußgeldverfahren

Um ein neues Bußgeldverfahren anlegen zu können, muss vorher ein Bußgeldschuldner hinzugefügt werden (falls noch nicht vorhanden). Die Vorgehensweise ist ähnlich wie in der Spendenverwaltung. Sollte bereits ein Kontakt über die Kontaktverwaltung angelegt worden sein und dieser das Kennzeichen „Bußgeldzahler“ besitzen, so kann der entsprechende Kontakt über die Suchliste auf der linken Seite der Bußgeldverwaltung ausgewählt werden. Wurde noch kein Kontakt gespeichert, klicken Sie auf das Icon „Neuer Bußgeldschuldner“ (Person mit leerem Blatt). Anschließend öffnet sich ein Fenster in der Sie entweder einen bestehenden Kontakt auswählen und übernehmen oder einen neuen Kontakt anlegen können. Nach dem Anlegen/Übernehmen können Sie das neue Bußgeldverfahren über das Icon „Neues Bußgeldverfahren“ (leeres Blatt) starten.

Hinweis: Vor dem Anlegen eines neuen Bußgeldverfahrens, muss sichergestellt sein, dass das entsprechende Amtsgericht über die Kontaktverwaltung angelegt und über die Option „Amtsgericht“ in der Bußgeldverwaltung (Icon „Amtsgericht“) für die Auswahl-Liste aktiviert wurde (siehe Kapitel „Amtsgericht“).

Beim Anlegen eines neuen Bußgeldverfahren wählen Sie zunächst das entsprechende Amtsgericht aus der Auswahlbox. Danach geben Sie das Datum des Bescheids sowie das Aktenzeichen (falls vorhanden) an. In der Regel handelt sich bei Bußgeldverfahren um Ratenzahlungen. Geben Sie bei „Anzahl Raten“ die Anzahl der Raten an. Nach Eingabe der Gesamtzuwendung sollte die Ratenhöhe (falls die Anzahl der Raten ausgewählt wurde) automatisch berechnet werden. Sollte vom Amtsgericht das Datum für die erste Rate angegeben worden sein, können Sie dieses unter „Zahlbar ab“ einsetzen. Optional gibt es noch das Feld „Zahlbar bis“ sowie ein Bemerkungsfeld für interne Zwecke. Am Ende der Eingaben kann das Bußgeldverfahren über das Speichern Icon (Diskette) gespeichert werden. Sollten alle Angaben korrekt eingegeben worden sein, so sehen Sie in der unteren Liste „Bußgeldverfahren“ das neu angelegte Verfahren. Des Weiteren sollte oben rechts unter „Bußgeldzahlungen“ eine Liste aller Raten erscheinen.

Bußgeldzahlungen			
Betrag eingeben			0.00
Select a date		15	Verbuchen
Ratenhöhe	Fällig am	Bezahlt am	Betrag bez.
100.00	01.08.2016		0.00
100.00	01.09.2016		0.00
100.00	01.10.2016		0.00
100.00	01.11.2016		0.00
100.00	01.12.2016		0.00
100.00	01.01.2017		0.00

Alle einzelnen Raten sind rot markiert (solange sie noch nicht beglichen wurden). Wird eine Rate bezahlt, so kann man diese ausbuchen, in dem man die gewünschte Rate auswählt und oben den Zahlungsbetrag sowie das Datum angibt und anschließend auf „Verbuchen“ klickt. Wird eine Rate nicht komplett bezahlt, wird automatisch eine neue Rate mit dem Restbetrag angelegt. Alternativ kann man auch manuell eine Rate anlegen, in dem man auf den Button (grünes Plus) klickt.

Bußgeldzahlung ✕

Zahlung ⓘ

Ratenhöhe: EUR Fällig am: 15

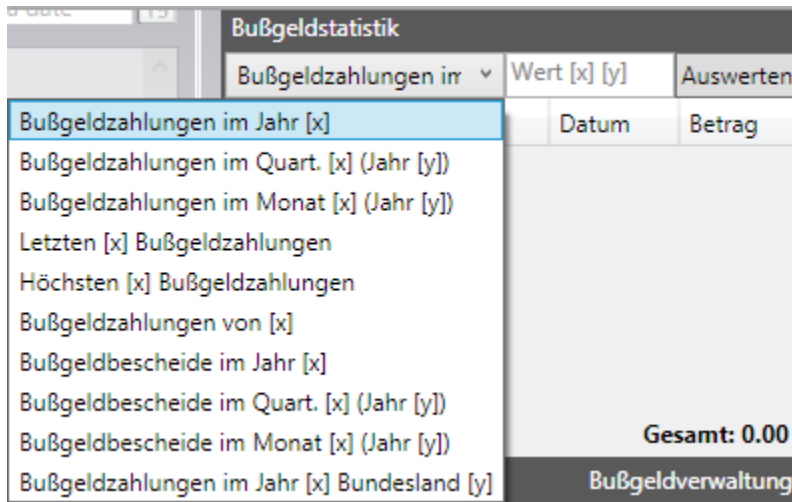
Bez. Betrag: EUR Zahlungeingang: 15

Bezahlt

Anschließend öffnet sich die Maske „Bußgeldzahlung“ in der man die Zahlungsdaten eingeben kann. Diese Maske kann man auch für bestehende Raten öffnen, in dem man einen Doppelklick auf die entsprechende Rate macht. Am Ende der Liste wird der noch offene Betrag ausgegeben. Wurde die Bußgeldschuld komplett bezahlt (und jeweils über den Button „Verbuchen“ verbucht), so kann das Verfahren automatisch auf „Erledigt“ gesetzt. Sollten manuelle Verbuchungen vorgenommen worden sein, so muss man am Ende das Häkchen „Erledigt“ manuell setzen und speichern.

Bußgeldstatistik

Ähnlich wie in der Spendenverwaltung haben Sie die Möglichkeit über die Bußgeldstatistik Auswertungen zu erstellen. Geben Sie hierzu den gewünschten [x] und [y] Wert an und klicken Sie auf den Button „Auswerten“. Anschließend erhalten Sie eine Liste von Bußgeldzahlungen (Schuldner, Datum und Betrag). Am Ende der Liste wird die Anzahl der gefundenen Zahlungen als auch die Gesamtsumme ausgegeben. Sie haben die Möglichkeit die Liste nach Excel zu exportieren (hier werden die kompletten Daten des Schuldners/Zahlungen ausgegeben) oder über das Report-Tool als Bußgeldzahlungsliste auszugeben.



Drucken

Neben dem Drucken eines Schreibens an das Amtsgericht bzw. einer Mahnung an den Bußgeldschuldner (über das Report-Tool) können noch weitere Dokumente (über eine Wordvorlage) gedruckt werden. Die Vorlagen für das Report-Tool bzw. Wordvorlagen müssen vorher erstellt/angepasst werden. Anschließend wählen Sie die entsprechende Vorlage aus und klicken Sie auf den Druck-Button.



Sonstiges

Bußgeldverfahren können über das Löschen Icon (rotes X) jederzeit entfernt werden. Dazu muss das jeweilige Verfahren ausgewählt und auf das Löschen Icon geklickt werden.

Amtsgerichte

Ähnlich wie Krankenversicherungen müssen auch Amtsgerichte vorher in der Kontaktverwaltung angelegt und mit dem Kennzeichen „Amtsgericht“ versehen werden. Damit Amtsgerichte dann auch in der Auswahlbox „Amtsgericht“ in der Bußgeldverwaltung aufgeführt werden müssen diese vorher aktiviert

werden. Dazu muss man in der Bußgeldverwaltung auf das Icon „Amtsgerichte“ (rechts neben dem Löschen Icon) klicken. Anschließend öffnet sich die folgende Maske:

Firma	Straße	PLZ	Ort
Amtsgericht Koblenz	Karmeliterstr. 14	56068	Koblenz
Amtsgericht Ludwigshafen	Wittelsbachstr. 10	67061	Ludwigshafen
Amtsgericht Montabaur	Bahnhofstr. 47	56410	Montabaur
Amtsgericht Steinfurt	Gerichtsstr. 2	48565	Steinfurt

Um ein Amtsgericht in die Auswahlbox zu übernehmen, wählen Sie zunächst das Amtsgericht aus der oberen Liste aus und klicken Sie auf den Button „Übernehmen“. Anschließend befindet sich das Amtsgericht in der Auswahlbox darunter. Sollten noch Anpassungen am Namen gemacht werden (falls der Name zu lang für die Auswahlbox sein sollte), können Sie das entsprechende Amtsgericht aus der Auswahlbox auswählen und die Listenbezeichnung wie gewünscht ändern.

ZIMMERVERWALTUNG

Allgemein

Über die Zimmerverwaltung werden alle Übernachtungen verwaltet. Hier können beliebig viele Zimmer angelegt werden, die später über Reservierungen oder beim Einchecken den Gästen zugewiesen werden können. Der Ablauf erfolgt ähnlich einer Hotelverwaltung (reservieren, einchecken, auschecken). Sollten mehrere Zimmer verwaltet werden, können über eine Zimmerstatusliste sofort die noch freien/belegten Zimmer ausgegeben werden. Sollte es zu Überbuchungen aufgrund größerer Nachfrage kommen, können Zimmer auch doppelt belegt werden (falls Gäste damit einverstanden sind). Die Angabe

(männlich/weiblich) bei den Gästen, die auch farblich im Zimmerstatus ausgegeben wird, kann dafür eine Hilfe sein.

Am Ende aller Übernachtungen kann das Zimmer "ausgecheckt" werden. Hier wird festgelegt, ob das Zimmer mit dem Gast abgerechnet wird oder ob der Verein bzw. eine Krankenkasse den Betrag übernimmt.

Des Weiteren besteht die Möglichkeit, Kauttionen aller Art (z.B. Schlüssel oder Parkkarte) anzulegen. Jeder Kauttion kann ein Geldbetrag hinterlegt werden, den ein Gast beim "Einchecken" einbezahlt bzw. beim "Auschecken" wiedererhält. Sollte ein Gast des Öfteren ein Zimmer anmieten, kann die Kauttion auch fest hinterlegt werden. Beim "Auschecken" kann ein Gast die Kauttion auch spenden. Sollte die Option gewählt werden, kann sofort ein Spendenbeleg (falls gewünscht) gedruckt werden. Die Spende wird automatisch in der Spendenverwaltung verbucht. Über ein Kauttionsbuch kann man den aktuellen Stand aller eingegangenen Kauttionen ausgeben bzw. drucken.

Werden Übernachtungen am Ende abgerechnet, so können Rechnungen dafür erstellt werden. Alle Rechnungen werden in einem Rechnungsarchiv gespeichert. Überfällige Rechnungen können gelistet und angemahnt werden.

Alle Übernachtungen sowie Abrechnungen können über eine Auswertung nach gewissen Kriterien gefiltert und anschließend gedruckt bzw. nach Excel exportiert werden.

Reservierung / Einchecken

Ähnlich wie in einer Hotelverwaltung können in der Zimmerverwaltung Zimmer vorab reserviert werden. Reservierung oder das direkte Einchecken (ohne Reservierung) erfolgen auf dem ersten Reiter „Reservierung/Einchecken“. Um ein Zimmer zu reservieren, klicken Sie auf den Button „Neu“ am unteren Ende der Maske. Danach müssen Sie den Kontakt auswählen. Klicken Sie hierzu auf den Button „Suchen“ (Lupe) im oberen rechten Eck der Maske. Es öffnet sich die Maske zur Kontaktsuche. Sollte der Kontakt bereits gespeichert sein, können Sie diesen über die Suchoptionen auswählen und übernehmen. Sollte der Kontakt noch nicht existieren, müssen Sie auf den Button „Neuen Kontakt anlegen“ klicken.

Nach Auswahl des Kontakts wird automatisch der Patient mit ausgewählt (vorausgesetzt der Patient wurde vorher angelegt). Sollten Sie Kautionen für Schlüssel oder Parkkarten verlangen, können diese unter „Kautionen“ über den grünen Plus-Button hinzugefügt werden (vorausgesetzt Kautionstypen wurden vorher angelegt – siehe dazu das Kapitel „Kautionen“). Am Ende weisen Sie dem Gast ein Zimmer über die Option „Zimmerauswahl“ (im unteren Bereich) zu und geben das erste Übernachtungsdatum unter Zeitraum/Person „Von“ an. Sollten Sie bereits ein festes Auszugsdatum haben, können Sie dieses unter „Bis“ eingeben. Geben Sie die Anzahl der Gäste (Erwachsene und Kinder) an und speichern über den Button „Speichern“ die Reservierung. Die Reservierung erscheint automatisch oben links in der Liste „Reservierungen“. Über diese Liste können Sie später auch noch Änderungen vornehmen oder den Gast „Auschecken“. Weiterhin ist es über die Liste möglich eine gespeicherte Reservierung wieder zu stornieren, in dem Sie einen Rechtsklick auf die ausgewählte Reservierung machen und anschließend stornieren.

Wird ein Zimmer reserviert und liegt das Datum in der Zukunft, so wird die Reservierung grün markiert anderenfalls entfällt die Markierung unter „Reservierungen“ aber der Zimmerstatus in der Liste „Zimmerstatus“ auf der linken Seite wird mit dem Namen des Gastes gefüllt und rot markiert. Somit hat man über diese Liste immer den Überblick welche Zimmer momentan belegt sind. Es gibt auch die Möglichkeit die Liste „Zimmerstatus“ zu drucken, in dem man einen Doppelklick auf einen beliebigen Eintrag in der Liste macht. Anschließend öffnet sich eine Maske mit der aktuellen Zimmerbelegung die über den Button „Drucken“ gedruckt werden kann.

Sollte ein Zimmer aus Platzgründen und mit Einverständnis der Gäste doppelt belegt werden, so wird das Zimmer in der Liste „Zimmerstatus“ fett angedruckt. Gerade bei Doppelbelegungen ist es wichtig zu wissen ob der Gast männlich oder weiblich ist. Diese Option kann bei der Reservierung über die Auswahl „Geschlecht“ mit angegeben werden. Wird das Geschlecht bei der Reservierung mit angegeben so färbt sich das Zimmer in der Liste „Zimmerstatus“ nicht rot, sondern je nach Geschlecht rosa oder blau.


Sollte man schon bei der Reservierung wissen wie das Zimmer später abgerechnet wird (Krankenkasse, Klinik, Gast oder keine Abrechnung), so kann man das entsprechende Häkchen setzen (Kein Häkchen setzen falls Gast die Abrechnung übernimmt).

Sollten weitere Gäste individuell abgerechnet werden, so müssen diese über die Auswahl „Zusätzlich abzurechnende Gäste“ hinzugefügt werden. Um einen zusätzlichen Gast hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button mit dem grünen Plus. Wählen Sie anschließend den Kontakt aus oder legen diese neu an. Über den Button mit dem roten Minus können die Gäste auch wieder aus der Liste entfernt werden.

Auschecken

Am Ende der Übernachtungen kann das Zimmer „ausgecheckt“ werden. Dies erfolgt über den Reiter „Auschecken“. Wählen Sie hierzu den gewünschten Gast aus der Liste „Reservierungen“ auf der linken Seite aus. Unter „Übernachtungen“ sehen Sie den Übernachtungszeitraum (sollte noch kein „Bis“ Datum angelegt worden sein, können Sie dies nun einfügen). Sollten mehrere Personen abgerechnet werden, so können Sie die Anzahl der Personen erhöhen. Entsprechend ändert sich der Gesamtbetrag auf der rechten Seite unter „Zimmerdaten“. Hier kann auch der Übernachtungssatz geändert werden (falls mehrere Sätze existieren) bzw. manuell für diese eine Übernachtung manuell angepasst werden (über den Stift-Button).

Sollten Kautionen im Vorfeld gezahlt worden sein, können diese wieder zurückerstattet werden. Hier müssen Sie auf die entsprechende Kaution einen Doppelklick machen. Es öffnet sich die folgende Maske:



Hier haben Sie die Möglichkeit die Art der Rückerstattung auszuwählen. Es gibt dabei drei Optionen:

- Spende
- Bar
- Überweisung

Sollte der Gast die Kaution spenden, so wählen Sie diese Option. Der Gast kann anschließend nach der Abrechnung eine Spendenquittung erhalten. Die Spende wird dabei automatisch in der Spendenverwaltung erstellt. Wünscht der Gast die Rückerstattung bar so muss die Option „Bar“ ausgewählt werden sowie der Erstattungsbetrag und Datum. Sollte der Gast um eine Überweisung des Betrags bitten, so muss vorher ein Bankkonto hinzugefügt werden. Dies kann über den grünen Plus-Button „Bank“ erfolgen.

Möchte der Gast, dass die Kaution einbehalten wird, da der Gast in absehbarer Zeit wieder hier übernachten wird, so muss das Häkchen „Einbehalten“ markiert werden. Bei der nächsten Übernachtung wird dies dann automatisch berücksichtigt.

Bevor die Abrechnung ausgeführt wird, muss noch angegeben werden, wer die Rechnung erhalten soll. Wurde bei der Reservierung kein Häkchen gesetzt, wer die Abrechnung erhalten soll, so wird pauschal die Adresse des Gastes verwendet. Diese kann aber manuell geändert werden, in dem man entweder auf den Button „Sonstige“ oder „Krankenkasse“ (falls vorhanden) klickt. Sollte man „Sonstige“ wählen, so muss ein bestehender oder neuer Kontakt ausgewählt werden. Sollte bei der Reservierung das Häkchen

„Klinikabrechnung“ ausgewählt worden sein, so ist der Button „Klinik“ aktiv. Sollte für die Klinik noch keine Adresse/Kontakt angelegt worden sein, kann man über den Button „Standardadresse verwalten“ (auf der rechten Seite mit dem Icon Karteikarte) die Klinik aus der Kontaktverwaltung auswählen und übernehmen.

Wurden bei der Reservierung mehrere Gäste mit aufgenommen, so können diese einzeln abgerechnet werden. Wählen Sie hierzu den entsprechenden Gast (Hauptkontakt oder Namen des zusätzlichen Gastes) und ändern Sie die Anzahl der Personen entsprechend unter „Übernachtungen“, damit der Rechnungsbetrag für die Abrechnung stimmt.

Am Ende (Einzelabrechnung oder Mehrfach-Abrechnung) kann man die Abrechnung über den Button „Checkout“ abschließen. Danach wird man gefragt, ob man die Abrechnung sofort ausdrucken möchte oder erst später (über Übernachtungsabrechnung).

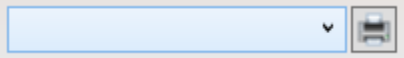
Weiterhin gibt es die Möglichkeit eine „Individual-Abrechnung“ auszuführen. Dabei haben Sie die Möglichkeit mehrere beliebige Übernachtungen (Datum von-bis, Anzahl Tage, Übernachtungssatz, Anzahl Personen) in einer Abrechnung zu speichern. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

- Stellen Sie für die erste Übernachtungsposition das Übernachtungsdatum (von-bis), die Anzahl der Personen sowie den Übernachtungssatz ein
- Klicken Sie auf den Button „Individual-Abrechnung“
- Klicken Sie in der neuen Maske den Button „Übernachtung übernehmen“
- Die erste Position wird in eine Liste übernommen
- Stellen Sie für jede weitere Position das Übernachtungsdatum (von-bis), die Anzahl der Personen sowie den Übernachtungssatz ein
- Klicken Sie erneut auf den Button „Übernachtung übernehmen“
- Wiederholen Sie den Vorgang falls gewünscht
- Über die „Entf“-Taste können Sie eine ausgewählte Position löschen
- Am Ende klicken Sie auf den Button „Checkout“ in der Maske „Individual-Abrechnung“ um die Abrechnung abzuschließen

Zimmer

Bevor Sie mit der Zimmerverwaltung arbeiten, müssen zunächst die zu verwaltenden Zimmer im Programm angelegt werden. Wählen Sie hierzu den Reiter „Zimmer“ und klicken Sie auf den Button „Neu“. Sie können dem Zimmer einen Namen vergeben. Wichtig ist die Zimmer-Nr., die auf jeden Fall angegeben werden muss. Wählen Sie den Übernachtungssatz (Preis/Nacht) aus. Sollte noch kein Satz angelegt worden sein, so können Sie diesen über den Stift-Button anlegen. Optional können Sie noch die Zimmergröße, die Anzahl der Betten sowie max. Personen und eine Schlüssel-ID angeben. Ebenso können noch weitere Angaben über die Ausstattung des Zimmers (Heizung, Balkon etc.) gemacht werden. Am Ende der Eingaben müssen Sie über den „OK“ Button die Daten speichern. Sollten Sie ein Bild vom Zimmer hinterlegen wollen, können Sie das in dem Sie auf den Button neben dem Bild klicken. Nach dem Speichern der Zimmerdaten, haben Sie die Möglichkeit die sanitäre Ausstattung (Dusche etc.) sowie weitere Ausstattung hinzuzufügen. Klicken Sie dazu jeweils auf den grünen Plus-Button.

Wenn alle Zimmerdaten gespeichert wurden, können Sie die „Zimmerdaten“ sowie eine Liste aller Zimmer drucken. Verwenden Sie hierzu die Druckauswahl neben dem Button „Neu“ am unteren Ende der Maske.



Gäste

Unter dem Reiter „Gäste“ werden alle Gäste, die bereits übernachtet haben, aufgelistet. Über die Suchliste kann, ähnlich wie in der Kontaktverwaltung, nach Gästen gesucht werden. Die Gastdaten werden dabei genauso wie in der Kontaktverwaltung angezeigt. Änderungen können über den „OK“ Button gespeichert werden (alle Änderungen werden ebenso in der Kontaktverwaltung übernommen). Am unteren Ende der Maske befindet sich die Liste „Übernachtungen“, die die bisher getätigten Übernachtungen auflistet. Die darunterliegende Druckoption bietet die Möglichkeit, die Daten des ausgewählten Gastes zu drucken.

Kaution

Es besteht die Möglichkeit, Kautionen (z.B. Schlüssel oder Parkkarte) anzulegen und diese vom Gast vor dem Einzug einzubehalten, um Verluste vorzubeugen. Hierzu müssen zunächst unter dem Reiter „Kautionen“ die gewünschten Kautionstypen (z.B. Schlüssel) angelegt werden. Klicken Sie hierzu auf den Button „Kautionstypen verwalten“ (links neben dem grünen Plus-Button). Legen Sie einen neuen Kautionstyp an. Geben Sie den Typ an und klicken Sie auf „Hinzufügen“. Anschließend wird der neue Typ in die darunterliegende Auswahlbox übernommen. Über diese Maske können beliebig viele Kautionstypen verwaltet werden. Danach muss die Kaution (Wert) für den entsprechenden Typ angegeben werden. Schließen Sie die Maske zum Anlegen der Kautionstypen. Öffnen Sie die Maske „Kautionen“ (Icon Zahnrad - links neben dem Button Kautionstypen). Wählen Sie den gewünschten Kautionstyp aus der Auswahlbox und geben Sie die entsprechende Kaution an. Klicken Sie auf den Button „Ändern“ um den Wert zu speichern. Danach erhalten Sie eine Bestätigungsmeldung.

Wurde eine neue Kaution angelegt, kann diese sofort bei Reservierungen verwendet werden.

Jede einbehaltene bzw. zurückerstattete Kaution kann über die Suchliste (gefiltert nach Jahre und Kautionstyp) ausgelesen werden.

Optional kann eine Kaution auch manuell angelegt werden. Klicken Sie hierzu auf den grünen Plus-Button.

Des Weiteren besteht über das Kautionsbuch (Auswertungen der Kautionen), die Möglichkeit zu sehen welche Kautionen eingenommen bzw. gespendet wurden und welche Kautionen sich aktuell in der Kasse befinden müssen. Hierzu stehen unterschiedliche Auswertungsabfragen zur Verfügung. Alle Auswertungen können wie in den anderen Auswertungen auch nach Excel exportiert oder als Liste über das Report-Tool gedruckt werden.

Geben Sie danach das Fälligkeitsdatum der Rechnung an. Optional kann noch ein Zusatztext angegeben werden. Durch Klicken auf „Speichern und Drucken“ wird die Abrechnung gespeichert und anschließend über das Report-Tool in einer Vorschau zum Drucken ausgegeben.

Werden die Übernachtungskosten von der Klinik bzw. dem Verein übernommen, können über die beiden Button „Wird von Klinik übernommen“ und „Wird vom Verein übernommen“, die Abrechnung dementsprechend zugewiesen werden (Markieren der entsprechenden Übernachtung über das Häkchen).

Parallel zur Auflistung in der Programm-Maske können die Übernachtungen auch über das Report-Tool gedruckt werden. Hierzu stehen die folgenden Listen zur Verfügung:

- Alle Übernachtungen
- Nur markierte Übernachtungen
- Übernachtungen der letzten 30 Tage
- Übernachtungen der letzten 90 Tage

Müssen bei einer Übernachtung nachträglich noch Änderungen vorgenommen werden, so kann man über einen Doppelklick auf den entsprechenden Eintrag die Übernachtungsdaten einsehen bzw. ändern (z.B. Rechnungsadresse).

Übernachtungen können auch nachträglich storniert werden. Machen Sie hierzu auf die entsprechende Position einen Rechtsklick mit der Maus.

Rechnungsarchiv

Erstellte Rechnungen können über das „Rechnungsarchiv“ eingesehen werden. Klicken Sie hierzu auf das Icon „Rechnungsarchiv“ (Icon Archivschrank - rechts neben Übernachtungsabrechnung). Hier finden Sie alle bereits erstellten Abrechnungen. Die Filteroptionen lassen zunächst die letzten 25 offenen Rechnungen anzeigen.

Jede Rechnung kann nachträglich noch einmal gedruckt werden. Markieren Sie hierzu die entsprechende Rechnung und klicken Sie oben rechts auf den Druck-Button.

Ebenso kann man die Übernachtungsdaten noch einmal einsehen. Klicken Sie hierzu doppelt auf eine Rechnungsposition. Es öffnet sich ein Fenster mit den Übernachtungsdaten. Sollten mehrere Übernachtungen zusammengefasst worden sein, so ist der Button „Übernachtungen der Abrechnung“ aktiviert. Mit Klick auf den Button öffnet sich eine Liste mit allen Einzelübernachtungen.

Es besteht die Möglichkeit Rechnungen nachträglich zu ändern. Klicken Sie hierzu auf den Button „Ändern“. Sollte eine Rechnung aus mehreren Einzelübernachtungen bestehen, kann man lediglich den Rechnungsempfänger ändern. Bei Einzelabrechnungen kann die Übernachtungsdauer, Datum, Empfänger usw. geändert werden.

Rechnungen können bei Bedarf auch storniert werden. Hierzu stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung. In der Liste „Rechnungen“ im Rechnungsarchiv können Sie über einen Rechtsklick auf die entsprechende Position im Kontextmenü die Option „Rechnung stornieren“ auswählen. Alternativ können Sie auch einen

Doppelklick auf die entsprechende Rechnung machen und anschließend über den Button „Stornieren“ die Rechnung stornieren.

Um einen Zahlungseingang zu verbuchen, machen Sie einen Rechtsklick auf die entsprechende Rechnung im Rechnungsarchiv. Wählen Sie im Kontextmenü die Option „Zahlungseingang verbuchen“. Anschließend öffnet sich ein kleines Fenster, in dem Sie das Zahlungsdatum sowie die Zahlungsart (Bar oder Überweisung) angeben können. Sollte ein Zahlungseingang falsch verbucht worden sein, kann dieser auch wieder rückgängig gemacht werden. Wählen Sie zunächst die bezahlte Rechnung aus (über Filter „Bezahlt“). Machen Sie einen Rechtsklick auf die Rechnung und wählen die Option „Zahlungseingang rückgängig“ aus.

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit eigene Dokumente (über Wordvorlagen) zu Übernachtungen/Abrechnungen zu Drucken. Erstellen Sie zunächst eine Wordvorlage (siehe Kapitel „Datenexport nach Word“). Um für eine Übernachtung ein eigenes Dokument zu erstellen, wählen Sie zunächst die gewünschte Rechnung (Übernachtung) aus. Machen Sie einen Rechtsklick auf die Position. Im Kontextmenü sollten alle erstellten Wordvorlagen angezeigt werden. Wählen Sie die gewünschte Wordvorlage aus. Anschließend öffnet sich das Worddokument.

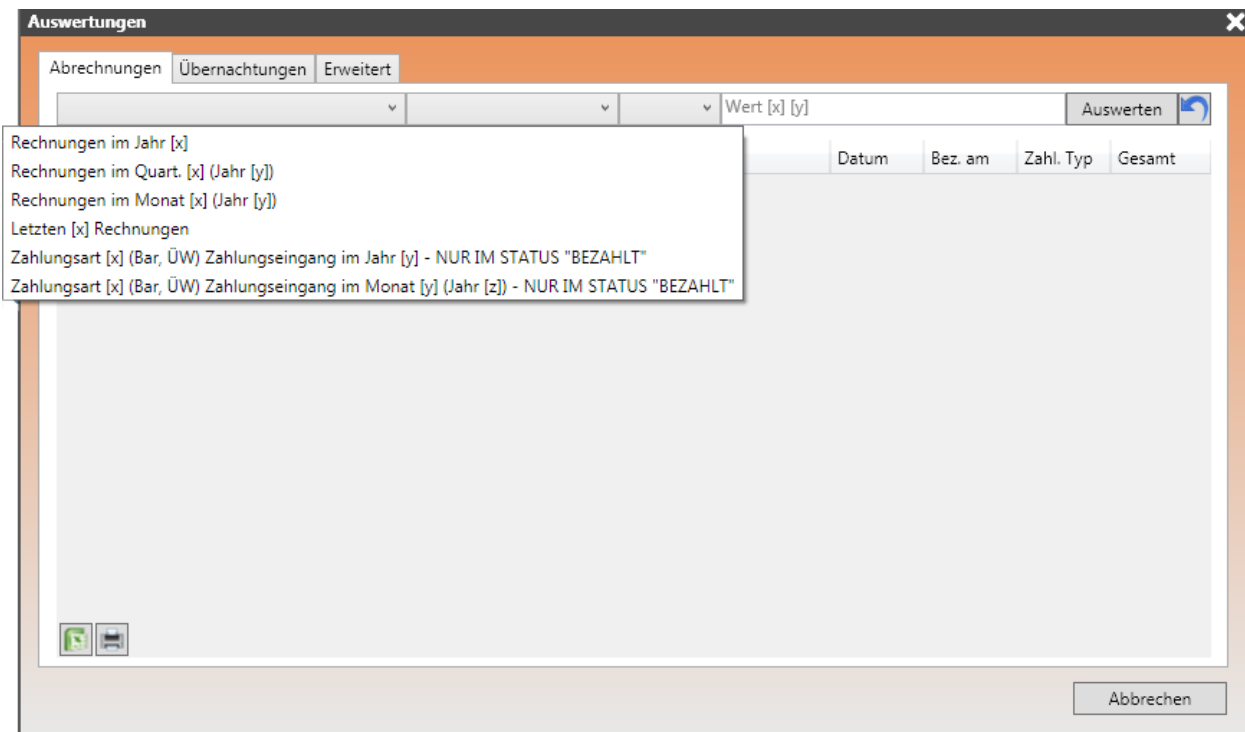
Fällige Rechnungen

Über „Fällige Rechnungen“ (Icon Kalender rechts neben dem Rechnungsarchiv) haben Sie die Möglichkeit fällige Rechnungen aufzulisten und ggf. anzunehmen. Alle noch nicht beglichenen Rechnungen mit einem Fälligkeitsdatum werden hier gelistet. Über die Filteroption „Fällig seit über“ kann die Anzahl der Tage ausgewählt werden. Wollen Sie eine Mahnung für eine Rechnung erstellen, so wählen Sie die entsprechende Rechnung aus. Markieren Sie über das Häkchen die Rechnung (es können auch mehrere Rechnungen über die Häkchen zu einer Mahnung zusammengefasst werden) und wählen Sie das gewünschte Mahnschreiben (1. – 3. Mahnung) aus. Anschließend klicken Sie auf den Druckbutton. Wird ein Mahnschreiben erstellt z.B. 1. Mahnung so erscheint nach dem Druck die entsprechende Mahnstufe in der Liste. Die Mahnschreiben 1 – 3 müssen vorher über das Report-Tool nach Ihren Wünschen angepasst werden (siehe hierzu das Kapitel „Report-Tool“).

Alternativ haben Sie auch die Möglichkeit eigene Schreiben über Wordvorlagen zu erstellen (siehe hierzu das Kapitel „Datenexport nach Word“). Um ein eigenes Schreiben zu drucken, wählen Sie die entsprechende Abrechnung in der Liste und machen Sie einen Rechtsklick. Wählen Sie anschließend die gewünschte Wordvorlage.

Auswertungen

Über das Icon „Auswertungen“ (Icon rechts neben dem Kalender) haben Sie die Möglichkeit Abrechnungen und Übernachtungen auszuwerten. Nach Anklicken des Icons öffnet sich das folgende Fenster:



Wählen Sie unter Abrechnungen die gewünschte Abfrage und geben Sie entsprechend die Werte [x] und [y] an. Geben Sie weiterhin die Art der Abrechnung (z.B. Patientenabrechnung) sowie den Rechnungsstatus (Offen, Bezahlt etc.) an und klicken auf „Auswerten“. Anschließend erhalten Sie das Abfrage-Ergebnis in Form einer Liste. Am Ende der Liste werden sowohl die Anzahl der Treffer als auch die Gesamtsumme ausgegeben. Sie haben jetzt die Möglichkeit das Ergebnis nach Excel zu exportieren oder als Liste über das Report-Tool auszugeben.

Um Auswertungen für Übernachtungen zu erstellen, wählen Sie den Reiter „Übernachtungen“. Anschließend wählen Sie die gewünschte Abfrage aus der Auswahlbox und geben die entsprechenden [x] und [y] Werte ein. Klicken Sie anschließend auf „Auswerten“. Auch hier kann das Ergebnis nach Excel exportiert bzw. als Liste erstellt werden.

Eine weitere Auswertung (Reiter „Erweitert“) zeigt die Anzahl der Übernachtungen sowie den entsprechenden Abrechnungsbetrag pro Monat für ein ausgewähltes Jahr an. Die Liste ist in drei Bereiche gegliedert (Klinik, Selbstzahler und Verein). Jeder Bereich zeigt das Ergebnis für die ausgewählten Stationen (es können mehrere Stationen falls vorhanden ausgewählt werden) sortiert nach Patientenalter kleiner oder gleich 6 Jahre sowie größer 6 Jahre. Das Ergebnis wird in einer Excel-Datei gespeichert.

Einstellungen

Über die Einstellungen (Icon Zahnrad) kann man die Rechnungsnummern zurücksetzen (falls gewünscht). Dabei kann man den Wert auf einen bestimmten Wert setzen (z.B. 99 – die nächste Rechnung würde dann die Nummer 100 erhalten) und speichern oder auf null zurücksetzen (die nächste Rechnung würde dann die Nummer 1 erhalten).

ERWEITERTE SUCHE

Allgemein

Die "erweiterte Suche" dient zum Generieren von Listen nach bestimmten Kriterien. Je nach Modul (Kontaktverwaltung, Mitgliederverwaltung, Patientenverwaltung, Zimmerverwaltung, Spendenverwaltung und Bußgeldverwaltung) können gewisse Filter-/Suchoptionen angewendet werden. Zum Beispiel kann eine Liste aller Patienten einer bestimmten Altersgruppe erstellt und anschließend gedruckt bzw. nach Excel exportiert werden. Eine wichtige Filteroption spielen hier die Kennzeichen, die jedem Kontakt zugewiesen werden können. Über Zusatzoptionen können mehrere Kennzeichen zusammengefasst bzw. ausgeschlossen werden (UND, ODER, NICHT).

Wurde nach den gewünschten Kriterien eine Liste von Kontakten generiert, kann das Ergebnis komplett oder nur zum Teil, (nach manuellem Deselektieren) wie bereits erwähnt, gedruckt oder nach Excel exportiert werden. Beim Drucken kann die Sortierreihenfolge angepasst werden. Eine weitere Option der Ausgabe des Ergebnisses ist das Füllen eines Zusatzfensters, mit dem man z.B. Bearbeitungen der jeweiligen Einträge (Kontakte, Patienten usw.) vornehmen kann.

Neben dem Drucken von Listen gibt es auch die Möglichkeit Etiketten (Nr. 3475) zu erstellen. Eine zusätzliche Verwaltung hilft dabei die Startposition festzulegen, um nicht halbdruckte Formulare wegwerfen zu müssen.

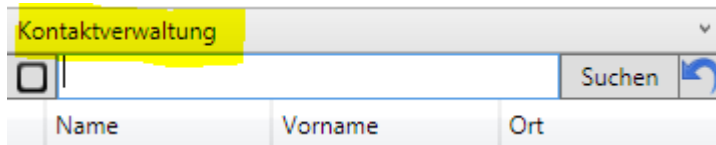
The screenshot shows the 'Erweiterte Suche' (Advanced Search) window in the ManageAll application. The window title is 'ManageAll' and it has a menu bar with 'Datei', 'Wechseln zu', and 'Extras'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area is divided into several sections:


- Suchoptionen** (Search Options):
 - Geburtsstagsuche** (Birth Date Search): Includes dropdowns for 'Am/Von' and 'Bis', and a date picker for 'Exaktes Datum'.
 - Weitere Optionen** (Further Options): Includes checkboxes for 'E-Mail Kontakte', 'Kontakte ohne E-Mail Adresse', and a 'Protokollfilter' field.
- Bereiche** (Areas):
 - Mitglieder** (Members): Includes date pickers for 'Mitglied seit' and 'Beitrag fällig ab', a dropdown for 'Zahlungsart', and a checkbox for 'Ehrenmitglied'.
 - Patienten** (Patients): Includes dropdowns for 'Krankenkasse', 'Station', and 'Diagnose von', and checkboxes for 'Betreueradressen', 'Verstorben', 'Ehem. Patient', and 'Geschwistersuche'.
 - Spender** (Donors): Includes dropdowns for 'Spenden im Jahr', 'Spendenaktion', and 'Spendenzweck', and date pickers for 'Spenden seit' and 'Bis'.
 - Bußgeldschuldner** (Offenders): Includes dropdowns for 'Bußgelder im Jahr' and 'Bescheide von', and a dropdown for 'Status'.
 - Übernachtungsgäste** (Overnight Guests): Includes a dropdown for 'Übernachtungen'.
- Kennzeichen** (Characteristics): A list of checkboxes for various roles and statuses, including 'Patient/in', 'Mitglied', 'VIP', 'Eltern/Betreuer', 'Geschwister', 'Infopost-Empfänger', 'Spender', 'Krankenkasse', 'Bußgeldzahler', 'Amtsgericht', 'Wünscht Kontakt', 'Personal', 'Frw. Helfer', 'Übernachter', and 'Partyservice'.

The interface also features a search bar at the top left with the text 'Suchbegriff eingeben' and a 'Suchen' button. Below the search bar is a table with columns for 'Name', 'Vorname', and 'Ort'. The status bar at the bottom left shows 'Benutzer: Administrator' and the bottom right shows 'Erweiterte Suche'.

Neue Suche

Bevor eine neue Suche gestartet werden kann, muss der Bereich ausgewählt werden, in dem Sie suchen möchten (hier z.B. Kontaktverwaltung).



Kontaktverwaltung		
<input type="checkbox"/>		Suchen 
Name	Vorname	Ort

Geben Sie in die Suchbox einen Suchbegriff oder einen Joker (*) an.

Sollten Sie nach Geburtstagen filtern wollen, stehen Ihnen mehrere Optionen zur Verfügung (von/bis, Altersbereiche oder exaktes Datum).

Unter „Weitere Optionen“ können noch zusätzliche Angaben gemacht werden, wenn z.B. nur nach E-Mail-Kontakten gefiltert werden soll.

Abhängig vom Bereich (Mitgliedsverwaltung, Spendenverwaltung) der vorher ausgewählt wurde, haben Sie unter „Bereiche“ diverse Filter-Möglichkeiten.

Optional können Sie auch nach Kennzeichen suchen. Wählen Sie hierzu die gewünschten Kennzeichen aus. Sollten mehrere Kennzeichen ausgewählt worden sein, so können Sie eine logische Verknüpfung (UND / ODER) angeben.

Beispiel einer logischen Verknüpfung:

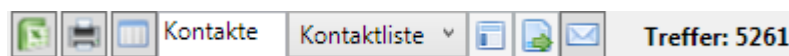
Wenn Sie z.B. nach allen Mitgliedern, die gleichzeitig auch Spender sind suchen, müssen Sie beide Häkchen (Mitglied und Spender) setzen sowie die logische Verknüpfung „UND“.

Wenn Sie dagegen nach allen Mitgliedern sowie allen Spendern suchen, müssen Sie beide Häkchen (Mitglied und Spender) setzen sowie die logische Verknüpfung „ODER“.

Wenn Sie die Kennzeichen-Abfrage umdrehen wollen, z.B. wollen Sie nach allen Kontakten suchen, die das Kennzeichen „Mitglied“ nicht besitzen, müssen Sie das Häkchen Mitglied zweimal anklicken (nach dem ersten Klick sehen Sie ein Häkchen, nach dem zweiten Klick sehen Sie ein Quadrat).

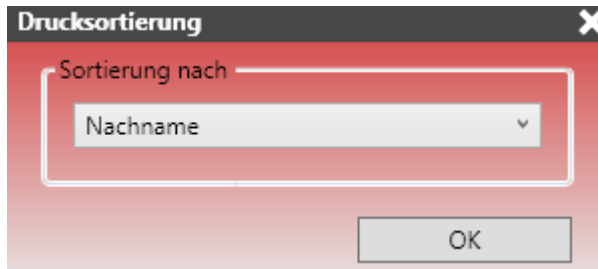
Um die Suche zu starten, müssen Sie auf den Button „Suchen“ klicken. Anschließend wird das Suchergebnis in der linken Liste ausgegeben. Dabei besitzt jeder Eintrag ein Häkchen. Wenn einzelne Einträge aus der Liste nicht in das Suchergebnis übernommen werden sollen, können diese über das Entfernen des Häkchens ausgeschlossen werden. Sollten aus einer langen Liste nur wenige Einträge übernommen werden, so können Sie über den Button „Alle abwählen“ (links neben der Suchbox) zunächst bei allen Einträgen das Häkchen entfernen und danach die gewünschten einzelnen Häkchen setzen.

Das Suchergebnis kann entweder in eine Excel-Liste exportiert oder in Form einer Druckliste über das Report-Tool ausgegeben werden. Sollte z.B. in der Kontaktverwaltung gesucht werden, so wird in der Textbox „Kontakte“ ausgegeben. Dies wird als Überschrift für die Druckliste sowie als Dateiname für die Excel-Datei verwendet und kann manuell geändert werden.



Alternativ zur Druckliste können die Kontakte auch als Etiketten gedruckt werden. Ändern Sie hierzu die Auswahl „Kontaktliste“ nach „Etiketten Nr. 3475“. Das hier verwendete Etikettenformat ist: 70 x 36 mm (24 Etiketten pro Seite – 3 Spalten – 8 Reihen)

<https://www.avery-zweckform.com/produkt/universal-etiketten-3475>



Nachdem Sie die Auswahl auf „Etiketten Nr. 3475“ gesetzt haben, können Sie die Etiketten über den Druck-Button ausgeben. Vorher wird noch nach einer möglichen Sortierung der Kontakte gefragt. Wählen Sie die gewünschte Sortierung und klicken Sie auf „OK“.



Um nicht jedes Mal ein neues Blatt auswählen zu müssen, wenn noch Restetiketten auf dem zuvor verwendeten Blatt existieren, gibt es die Möglichkeit über die „Etikettenverwaltung“ die genaue Startposition festzulegen. Dabei ist zu beachten, dass beim Druck spaltenweise (und nicht zeilenweise) gedruckt wird. Die „Etikettenverwaltung“ wird über den Button neben der Etiketten-Auswahlbox geöffnet.

Neben der Ausgabe des Suchergebnisses als Excel-Liste oder Druckliste, kann das Suchergebnis zur weiteren Bearbeitung auch in der externen Programm-Maske ausgegeben werden. Klicken Sie hierzu auf den Button „Suchergebnis im neuen Fenster öffnen“ (rechts neben dem Druck-Button). Der Vorteil liegt dabei, dass bei Massenänderungen jeder einzelne Kontakt aus der Liste ausgewählt werden kann. Nach der Auswahl wird automatisch die entsprechende Verwaltung (im Hauptfenster) mit dem ausgewählten Kontakt geöffnet. Sie können nun die gewünschte Änderung ausführen und Speichern. Danach können Sie zurück zur externen Ergebnisliste springen und den nächsten Kontakt auswählen. Die externe Ergebnisliste bleibt solange mit dem Suchergebnis erhalten bis Sie die Liste über „Abbrechen“ schließen.

In gewissen Fällen kann es vorkommen, dass man Kontakte aus dem Suchergebnis vor dem Druck (z.B. Etiketten) nur für den Ausdruck ändern möchte (z.B. Name oder Adresse). Um dies zu realisieren, gehen Sie wie folgt vor:

- Suchen Sie wie bereits beschrieben nach dem gewünschten Ergebnis
- Exportieren Sie das Suchergebnis nach Excel
- Öffnen Sie die Excel-Datei und Ändern Sie die entsprechenden Kontaktdaten (für Etiketten muss nur die Spalte „AdressBlock_Lang“ angepasst werden)

- Falls gewünscht, können Kontakte auch gelöscht werden. Entfernen Sie hierzu die komplette Zeile in Excel
- Speichern Sie die Excel-Datei
- Klicken Sie auf den Button „Excel-Datei zum Drucken laden“ (links neben dem E-Mail Button)
- Klicken Sie auf den Button „Datei auswählen“ im geöffneten Fenster
- Wählen Sie die vorher gespeicherte Excel-Datei
- Klicken Sie auf den Button „Drucken“

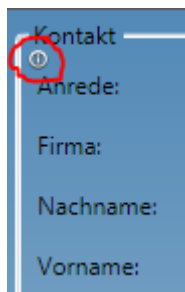
Anschließend wird die Druckliste mit den Kontakten aus der Excel-Datei ausgegeben.

Wenn Sie das Suchergebnis nutzen wollen, um den einzelnen Kontakten eine E-Mail zukommen zu lassen, haben Sie die Möglichkeit die entsprechenden E-Mail-Adressen in einem Block auszugeben und diese anschließend in eine E-Mail einzufügen. Generieren Sie zunächst wie beschrieben Ihr Suchergebnis (vergessen Sie nicht die Option „E-Mail-Kontakte“ unter „Weitere Optionen“ auszuwählen) und klicken Sie danach auf den Button „E-Mail-Adressen kopieren“ (Icon Umschlag). Alle E-Mail-Adressen befinden sich jetzt in der Windows Zwischenablage. Öffnen Sie danach Ihr E-Mail-Programm (z.B. Outlook) und verfassen Sie eine neue E-Mail. Fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage in das Feld „An“, „CC“ oder „BCC“ in dem Sie im Feld über einen Rechtsklick mit der Maus die Option „Einfügen“ wählen (alternativ können Sie auch die Tastenkombination „STRG“ und „V“ verwenden).

Standardmäßig werden die E-Mail-Adressen mit einem Komma getrennt. Sollte das von Ihnen verwendete E-Mail-Programm ein anderes Trennzeichen (z.B. Strichpunkt) verwenden, so können Sie das über „Einstellungen“ (Icon Zahnrad) im oberen Bereich der „Erweiterten Suche“ ändern. Klicken Sie auf das Icon und geben Sie das gewünschte Trennzeichen an.

ÄNDERUNGSHISTORIE

ManageAll dokumentiert Änderungen im Hintergrund. Werden Daten neu angelegt bzw. nachträglich geändert, so werden Information wie Benutzer, Änderungsdatum und was geändert wurde, gespeichert.



In den Programm-Masken werden an gewissen Stellen kleine Icons (i) angezeigt. Fährt man mit der Maus über das Icon, so wird das Datum der letzten Änderung sowie der Name des Benutzers, der die Änderung vorgenommen hat, angezeigt. In vielen Fällen ist es hilfreich zu sehen, welche Änderungen genau vorgenommen wurden. Um zum Beispiel eine fehlerhafte Änderung rückgängig zu machen, ist es wichtig, den alten Wert vor der Änderung anzeigen zu lassen, um diesen evtl. wieder zu speichern. Klickt man auf das kleine Icon (i), so öffnet sich eine Maske, in der alle Änderungen für den ausgewählten Bereich (z.B. der Adressblock in der Kontaktverwaltung) angezeigt werden. Jede Änderung wird dabei mit den folgenden Daten gespeichert:

- Feldname in der die Änderung gemacht wurde
- Alter Wert
- Neuer Wert
- Bearbeiter
- Datum und Uhrzeit der Änderung

Feld	Alter Wert	Neuer Wert	Bearbeiter	Datum

Sollte z.B. aufgrund einer Datenübernahme (Export Ihrer Daten aus einem alten Programm nach **ManageAll**) kein Änderungshinweis existieren, so wird beim Überfahren des Icons mit der Maus der Hinweis „Letzte Änderung: ???“ ausgegeben.

DATENEXPORT NACH WORD

ManageAll bietet die Möglichkeit über Wordvorlagen Dokumente zu erstellen. Die Daten (z.B. Name des Kontakts), die dabei vom Programm übergeben werden, können mittels „Textmarken“ in der Vorlage an beliebigen Stellen platziert werden.

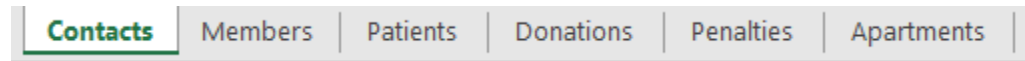
Wo werden die Vorlagen gespeichert?

Alle Wordvorlagen werden zentral im **ManageAll** Ordner, der entweder auf einem Server oder auf dem gleichen PC liegt, gespeichert. Nach jeder **ManageAll** Erstinstallation wurde dieser Ordner mit einigen Unterordnern angelegt. Ein Unterordner davon lautet „Documents“ (Dokumente). Dieser Ordner hat wiederum einige Unterordner: **Apartments** (Zimmerverwaltung), **Contacts** (Kontaktverwaltung), **Donations** (Spendenverwaltung), **Members** (Mitgliederverwaltung), **Patients** (Patientenverwaltung) und **Penalties** (Bußgeldverwaltung).

Um eine Wordvorlage für eine bestimmte Verwaltung anzulegen, muss die Vorlage in einem dieser Ordner gespeichert werden. Die Wordvorlagen können dabei die Endung .doc oder .docx haben.

Welche Daten können übergeben werden?

Um zu wissen, welche Daten übergeben werden können, gibt es im Unterordner „Documents“ eine Excel-Datei „Textmarken_ManageAll_Dokumente.xls“. Die Datei besitzt mehrere Arbeitsblätter (je nach Verwaltung).

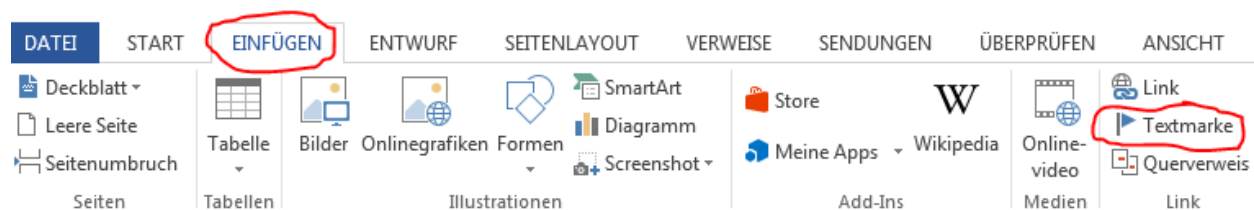


Wenn Sie z. B. eine Vorlage für die Kontaktverwaltung erstellen wollen, verwenden Sie die Textmarken unter „Contacts“. Hier werden alle zur Verfügung stehenden Textmarken für die jeweilige Verwaltung aufgelistet. Wichtig dabei ist die Spalte „Textmarke“.

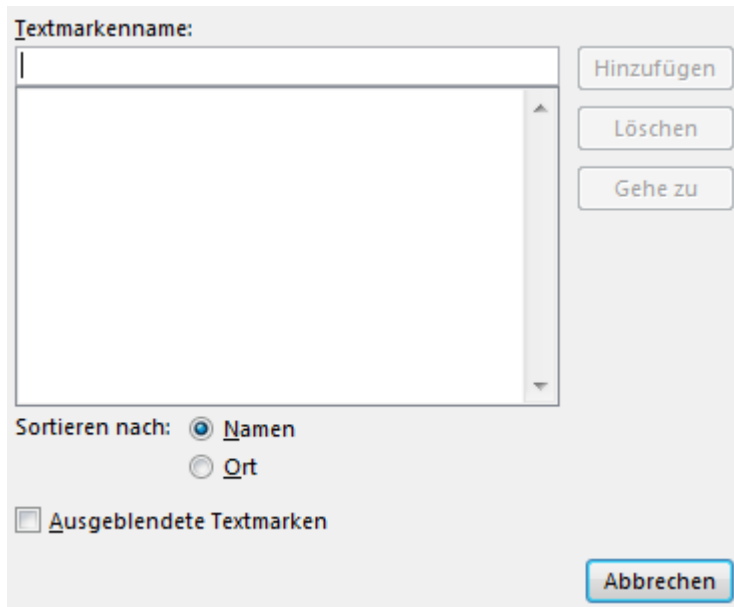
1	Kontaktverwaltung (Ordner Contacts)	
2		
3	<i>Textmarke</i>	<i>Beschreibung</i>
4	Anrede	Herr, Frau, Firma
5	Briefanrede	Sehr geehrter...
6	Titel	Dr., Prof...
7	Firma	Name der Firma
8	Nachname	Nachname der Kontaktperson
9	Vorname	Vorname der Kontaktperson

Anlegen einer neuen Vorlage

Öffnen Sie Word und starten Sie mit einem leeren (oder bereits vorhandenem) Dokument. Fügen Sie den gewünschten Inhalt in das Dokument. An Stellen, an denen Sie Daten aus **ManageAll** übergeben möchten, fügen Sie eine neue Textmarke ein. Wählen Sie hierzu den Reiter „Einfügen“ und klicken Sie anschließend auf „Textmarke“.



Es öffnet sich anschließend die folgende Maske:



Geben Sie den Namen der gewünschten Textmarke ein. Den Namen erhalten Sie aus der Excel-Datei (Spalte „Textmarke“).

Klicken Sie danach auf den Button „Hinzufügen“

Um die gleiche Textmarke mehrmals in einem Dokument einzufügen, haben Sie die Möglichkeit hinter dem Namen der Textmarke eine 1, 2, 3 usw. zu setzen. Wenn Sie z.B. den Nachnamen des Kontakts mehrmals verwenden möchten, geben Sie beim ersten Mal „Nachname“ als Textmarke an. Beim zweiten Mal verwenden Sie „Nachname1“ und bei einem nächsten Mal „Nachname2“ usw.

Textmarken werden in Word standardmäßig nicht im Dokument angezeigt. Sie haben aber die Möglichkeit zumindest ein Hilfszeichen anzeigen zu lassen, damit Sie sehen, dass an dieser Position eine Textmarke existiert. Um das Hilfszeichen anzeigen zu lassen, gehen Sie in Word auf „Optionen“. Unter „Erweitert“ finden Sie die Option „Textmarken anzeigen“. Markieren Sie die Option und Bestätigen Sie mit „OK“.

Um festzustellen, welche Textmarke sich hinter dem Hilfszeichen verbirgt, gehen Sie mit dem Cursor auf das Hilfszeichen und klicken unter dem Reiter „Einfügen“ auf „Textmarke“. Danach öffnet sich das Fenster „Textmarke“. In der Textbox wird der Name der entsprechenden Textmarke ausgegeben.

Nach Fertigstellung der Vorlage speichern Sie das Worddokument in den dafür vorgesehenen Unterordner.

Sie müssen **ManageAll** neu starten, damit die neue Vorlage in die Vorlagenauswahl übernommen wird. Testen Sie die neue Vorlage, um zu sehen, dass auch alle Daten korrekt übergeben werden.

SERIENBRIEF-QUELLE ERSTELLEN

Sie haben die Möglichkeit die generierten Excel-Dateien, die Sie in allen Verwaltungen erstellen können, als Datenquelle für Serienbriefe in Word zu verwenden.

Generieren Sie zunächst die gewünschte Excel-Datei in **ManageAll** (z.B. über die erweiterte Suche). Öffnen Sie nun Word (neues oder bereits vorhandenes Dokument) und wählen Sie den Reiter „Sendungen“. Klicken Sie auf „Empfänger auswählen“ und anschließend „Vorhandene Liste verwenden...“.



Wählen Sie nun die zuvor generierte Excel-Datei. Im folgende Dialogfenster markieren Sie die Option „Erste Datenreihe enthält Spaltenüberschriften“ und klicken Sie auf „OK“.

Fügen Sie nun den Adressblock ein. Klicken Sie hierzu auf das Icon „Adressblock“. Sie haben die Möglichkeit über den Button „Übereinstimmende Felder festlegen...“ die einzelnen Felder (Nachname, Vorname, Straße usw.) zuzuweisen. Alternativ können Sie für den Adressblock auch das Feld „AdressBlock_Lang“ aus **ManageAll** verwenden.

Nachdem der Adressblock festgelegt wurde, können Sie über „Vorschau Ergebnisse“ oder „Fertigstellen und Zusammenführen“ den Serienbrief mit den entsprechenden Daten generieren.

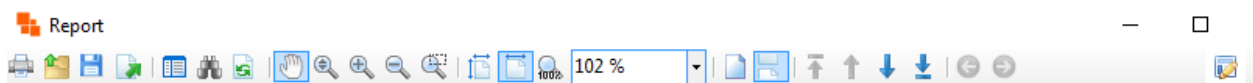
REPORT-TOOL

ManageAll bietet über das externe Report-Tool die Möglichkeit Listen und einzelne Dokumente in einer Vorschau anzuzeigen und diese anschließend zu drucken.

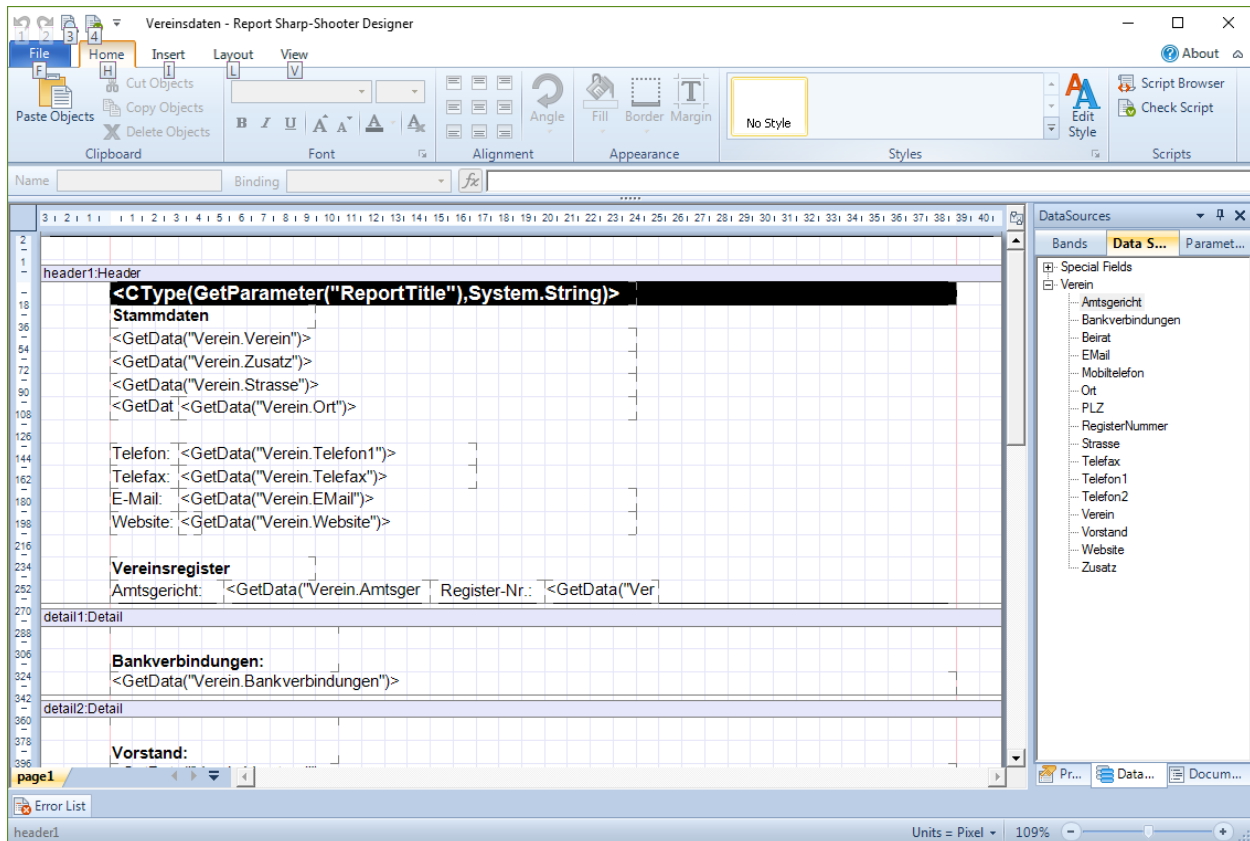
Jeder Report kann dabei von Ihnen individuell angepasst werden.

Hinweis: Bevor Sie einen Report selbst anpassen, machen Sie eine Sicherheitskopie der Reportvorlage. Die Vorlagen finden Sie im zentralen ManageAll Ordner unter „Reports“.

Öffnen Sie den gewünschten Report über **ManageAll**. Im Vorschauenfenster finden Sie oben rechts das Icon „Designer“.



Klicken Sie auf das Icon. Anschließend öffnet sich das folgende Editor-Fenster:



Über den Report-Tool Editor haben Sie die Möglichkeit optische Anpassungen am Formular zu machen (z.B. Formatierung der Schriften, Platzierung von Inhalten). Des Weiteren bietet Ihnen der Editor die Möglichkeit Datenfelder, die dem Formular zur Verfügung stehen, hinzuzufügen.

Hinzufügen eines Datenfelds

Um ein weiteres Datenfeld hinzuzufügen, wählen Sie zunächst auf der rechten Seite den Reiter „Data Sources“. Klappen Sie den Daten-Container auf (der Name des Containers ist abhängig von der geöffneten Datenquelle – z.B. Kontakt oder Mitglied). Wählen Sie das gewünschte Feld und ziehen es auf eine leere Fläche im Dokument. Danach haben Sie die Möglichkeit die Größe des Feldes nach Belieben größer oder kleiner zu ziehen sowie die Position (mittels der Maus) zu verändern. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit das Feld zu formatieren (Fettdruck, Schriftgröße, Ausrichtung etc.). Verwenden Sie hierzu die entsprechenden Icons in der Menüleiste. Alternativ können Sie auch den Reiter „Properties“ am rechten unteren Ende der Programm-Maske öffnen. Dort haben Sie z.B. die Möglichkeit das Feld pixelgenau zu platzieren (was über das Verschieben mit der Maus nicht möglich ist).

Design	
Name	textBox28
Layout	
Location	510.236; 132.283 px
X	510.236 px
Y	132.283 px

Wählen Sie unter „Layout“ die X- bzw. Y-Koordinate und ändern Sie entsprechend den Wert (X = Horizontale, Y = Vertikale).

Um ein Textfeld hinzuzufügen, in das Sie einen Freitext eingeben können, wählen Sie zunächst den Reiter „Insert“ in der Menüleiste. Danach klicken Sie auf „TextBox“. Wählen Sie eine beliebige Stelle im Formular und zeichnen Sie über das Stift-Symbol die gewünschte Textbox. Anschließend machen Sie einen Doppelklick auf die Textbox und geben den gewünschten Text ein. Mit „OK“ wird der Text übernommen.

Ähnlich wie eine Textbox können Sie auch eine Grafik einbinden. Wählen Sie hierzu in der Menüleiste „Picture“, zeichnen mit dem Stift-Symbol innerhalb des Formulars die Fläche der gewünschten Grafik und machen einen Doppelklick auf das Element. Danach wählen Sie die gewünschte Grafik-Datei.

Am Ende speichern Sie alle Änderungen über „File“ >> „Save“.

Schließen Sie den Editor sowie die noch offene Druckvorschau und öffnen diese erneut. Die Änderungen sollten jetzt sichtbar sein.

Sollten Sie Fragen zu **ManageAll** haben, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Ebenso bieten wir Ihnen auch die Entwicklung spezifischer Funktionen in **ManageAll** an oder helfen Ihnen bei der Installation/Einrichtung der Datenbank sowie des Programms.



IT Point Network Solution GmbH
Prüfeninger Str. 20
93049 Regensburg
Tel. +49 941-208 24 30
E-Mail: info@itpoint.de