

## Mitglieder Check – In:

Der Mitglieder Check – In dient der Zugangskontrolle für den [Mitgliederbereich](#), der Anwesenheitskontrolle bei Kursen und zum Entwerten von Gutscheinen und Punktekarten. Das Check – In Fenster gliedert sich in ein **Suchfeld** und die Reiter **Anwesend** und **Check- In**. Nach erfolgter Sucheingabe wird automatisch in den **Check – In** - Reiter geschaltet. Damit ein Check – In auch während anderen Arbeiten möglich ist wird diese Maske im eigenen Fenster angezeigt. So können Sie weitgehend unabhängig von anderen adad95 – Masken eine Check - In durchführen.



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

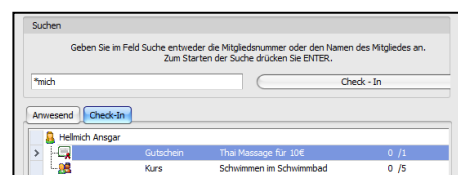
### Sucheingabe:

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



In den Sucheergebnissen werden nur Mitglieder angezeigt, die einen Leistungsanspruch haben, d.h. einen Gutschein / Kurs erworben oder einen Vertrag abgeschlossen haben.

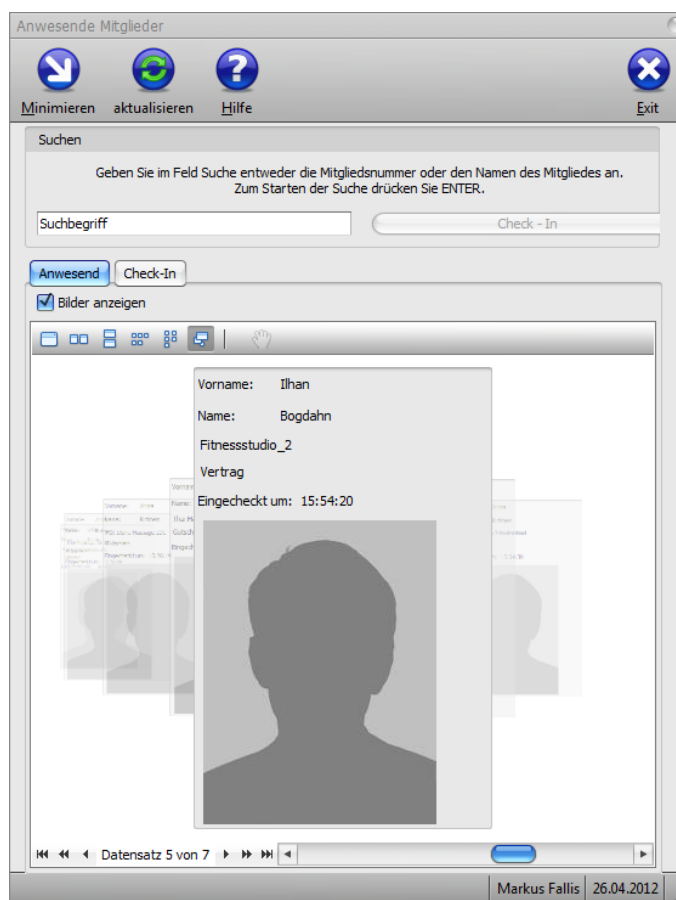
**TIPP:** Die Eingabe \* dient als **Jokerzeichen** und **Volltextsuche**. Das Suchergebnis zeigt alle Mitglieder die dieser Suchanforderung entsprechen. Es muß mindestens **ein Zeichen** angegeben werden. Beispiel: Die Sucheingabe \*BAU zeigt alle Mitglieder die ein **BAU** im Namen besitzen.



### Suchergebnis:

Nach erfolgreicher Suche wird statt der Anwesenheitsübersicht das Suchergebnis angezeigt. Besitzt ein Mitglied mehrere [Gutscheine](#), ist in verschiedene [Kurse](#) eingeschrieben oder hat mehrere [Verträge](#), so werden diese unterhalb des Mitgliedsnamens angezeigt. Um die Übersichtlichkeit zu erhöhen wurden Symbole für die einzelnen Leistungen eingeführt:

- Vertrag →kennzeichnet einen Vertrag
- Kurs →kennzeichnet einen Kurs
- Gutschein →kennzeichnet einen Gutschein





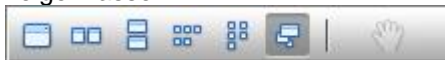
- Bei Vertrag wird neben der Bezeichnung Vertragsbeginn und falls möglich das Vertragsende angezeigt.
- Bei Gutschein / Punktekarte werden neben der Bezeichnung die Anzahl der erworbenen und bereits eingelösten Einzelleistungen angezeigt.
- Bei Kursen werden neben der Bezeichnung die Anzahl der bereits wahrgenommenen und gesamten Termine angezeigt.

#### Anwesend:

Unterhalb des Sucheingabefeldes werden anwesende / aktuell eingetragene Mitglieder aufgedockt. Folgende Informationen über das ausgewählte Mitglied werden angezeigt:

- **Vorname** des Mitglieds
- **Name** des Mitglieds
- **Bezeichnung** der eingetragenen Leistung
- **Art** der eingetragenen Leistung (Kurs, Gutschein, Vertrag)
- **Zeitpunkt** des Check - Ins
- **Bild** des Mitglieds: Wird nur eingeblendet, wenn  Bilder anzeigen aktiviert wurde.

Die anwesenden Mitglieder können sich auf verschiedene Arten anzeigen lassen.



Es sind **ein- und mehrfache Zeilen / Spalten**, ein **Karussellmodus** und nur jeweils ein einziges angezeigtes Mitglied in einer Karte möglich. Am unteren Fensterrand kann je nach Anzahl eingetragener Mitglieder gescrollt und geskippt werden.

Durch **Rechtsklick** kann der Checkout eines Mitglieds durchgeführt werden.

Vorname: Johann

Name: Langes

Kickboxen für Rentner

Kurs

Eingecheckt um: 09:28:22




#### Check – In:

Die Registrierung eines Mitglieds erfolgt im Reiter **Check - In** nach einer Suchauswahl durch Anwahl des Vertrags, des Kurses oder des Gutscheines und anschließendem Betätigen der Schaltfläche **Check - In** oder alternativ durch **Doppelklick** auf den entsprechenden Eintrag.

#### Was passiert beim Check - In:

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

#### Check – Out:

Im Reiter **Anwesend** kann das ausgewählte Mitglied mit **Rechtsklick** →  ausgecheckt werden.



**Was passiert beim Check - Out:**

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

**Aktualisieren:**

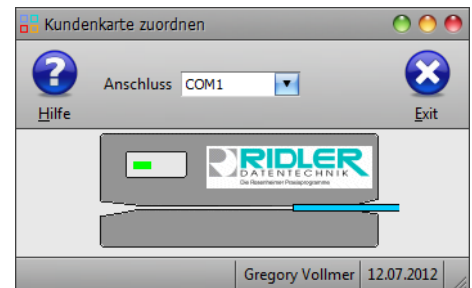


Die Schaltfläche **aktualisieren** wird benötigt um in Netzwerken mit mehreren aktiven Check – In Fenstern die Anzeige zu aktualisieren.

**Check – In mit Mitgliedskarten:**

Die Mitgliedsverwaltung unterstützt auch die Verwendung von Mitgliedskarten. Wird bei geöffnetem Check - In die Magnetkarte durch das Lesegerät gezogen, so wird das dazugehörige Mitglied in der Suchmaske angezeigt. Für diese Funktion benötigt die Check – In Maske nicht den Focus sondern kann auch minimiert oder im System Tray versteckt sein.

Das Konfigurieren des [Kartenlesers](#) erfolgt in der Check – In Maske über den **Menüpunkt Einstellungen**.



**Weitere relevante Dokumente:**

- [Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)
- [Mitgliederverwaltung](#)
- [Vertragsverkauf](#)
- [Gutscheinverkauf](#)
- [Kursverkauf](#)
- [Magnetkarte einlesen](#)

**Ihre Notizen:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---