

Übersicht

Kalender

Posteingang

Zahlungen

PHYSIO

Patienten

Rezepte

Physiotherapeuten

STUDIO

Mitglieder

Kurse

Trainer

WEITERES

Berichte



Deine Guideline für Proleos 1.0

Mitgliederverwaltung



Die letzten Rezepte

Vorgangs-ID	Patient	Datum	Summe	E-Mail	Rezeptcode
-------------	---------	-------	-------	--------	------------

Stand: 24. August 2022

Inhalt: Mitgliederverwaltung

1 von 4

Mitglieder

Neues Mitglied anlegen - Teil 1	7
Neues Mitglied anlegen - Teil 2	8
Mitglieder verwalten	
Mitgliedsdaten ändern	9
Vertragsdaten des Mitglieds ändern	10
Einmalzahlung hinterlegen	11
Zyklische Zahlung hinterlegen	12
Ruhezeiten hinzufügen	13
Notiz zum Mitglied hinzufügen	14
Notiz bearbeiten	15
Notiz löschen	16
Neues Dokument zum Patienten hinzufügen	17
Hochgeladene Dokumente ansehen	18
Hochgeladene Dokumente bearbeiten	19
Hochgeladene Dokumente löschen	20

Inhalt: Mitgliederverwaltung

2 von 4

Mitglieder

Mitglieder verwalten

Kursbuchung zum Mitglied hinzufügen _____	21
Kursbuchung eines Mitglieds löschen _____	22
Neue Mitgliedschaft einem Mitglied zuweisen _____	23
Belegte Mitgliedschaft entfernen _____	24

Gruppen und Kurse

Neue Gruppe anlegen _____	25
---------------------------	----

Gruppen und Kurse verwalten

Gruppe bearbeiten _____	26
Neuen Kurs einer Gruppe hinzufügen _____	27
Angelegten Kurs einer Gruppe bearbeiten / zuweisen _____	28
Angelegten Kurs einer Gruppe löschen _____	29

Inhalt: Mitgliederverwaltung

3 von 4

Gruppen und Kurse

Gruppe löschen	30
Neuen Kurs anlegen	31
Angelegte Kurse bearbeiten	32
Angelegte Kurse löschen	33

Mitgliedschaften

Neue Mitgliedschaft hinzufügen	34
Angelegte Mitgliedschaften verwalten	
Mitgliedschaft bearbeiten	35
Gruppe einer Mitgliedschaft hinzufügen	36
Mitglieder einer Mitgliedschaft hinzufügen	37
Mitgliedschaft eines Mitglieds löschen	38

Inhalt: Mitgliederverwaltung

4 von 4

Check-In's

Manuelles Check-In

Mitglied manuell einchecken _____	39
Mitglied manuell auschecken _____	40



Mitgliederverwaltung

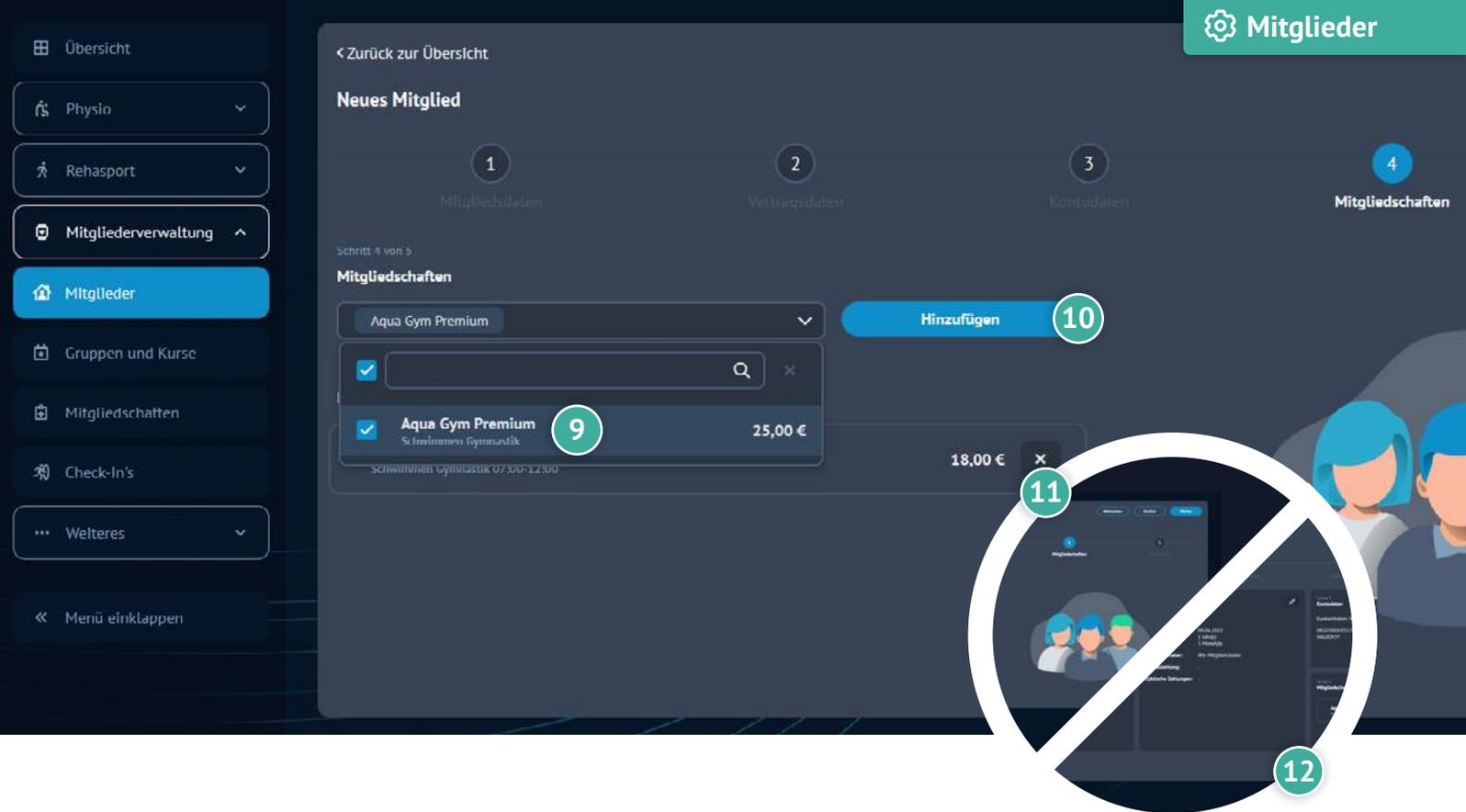




Neues Mitglied anlegen - Teil 1

- 1 Klicke in der Menüleiste Mitgliederverwaltung auf „Mitglieder“.
- 2 Klicke auf „Neues Mitglied“.
- 3 Trage die entsprechenden Mitgliedsdaten ein.
- 4 Klicke auf „Weiter“.
- 5 Trage die Vertragsdaten ein.
- 6 Klicke auf „Weiter“.
- 7 Trage die Kontodaten ein.
- 8 Klicke auf „Weiter“.





Neues Mitglied anlegen - Teil 2

- 9 Wähle im Dropdown Menü eine (oder mehrere) Mitgliedschaft aus.
- 10 Klicke auf „Hinzufügen“.
- Belegte Mitgliedschaften können mit einem Klick auf X entfernt werden.
- 11 Klicke auf „Weiter“.
- 12 Überprüfe nun die eingetragenen Daten. Fehlerhafte Daten können über das „Bearbeiten“-Symbol korrigiert werden.
- 13 Klicke auf „Speichern“.



Übersicht

Physio

Rehasport

Mitgliederverwaltung

Mitglieder

Gruppen und Kurse

Mitgliedschaften

Check-In's

Weiteres

Menü einklappen

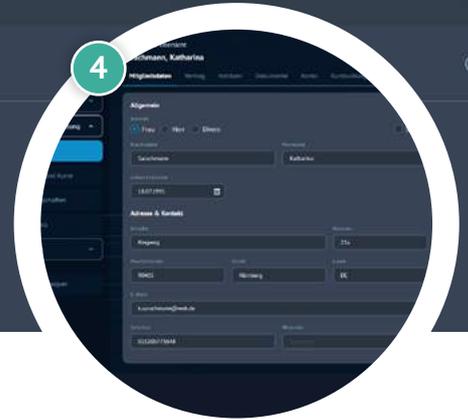
Mitglieder (3)

Suche ...



Mitgliedsnr., Name, E-Mail, Mobil, Mitg...

Mitgliedsnr.	Name	E-Mail	Mobil	Mitglied seit
28	Bauer, Bernd	bernd@test.de	03025989899	02.06.2022
29	Baum, Melanie	baum@test.de	03056566665	02.06.2022
30	Ende, Else	ende@test.de		02.06.2022



Mitglieder verwalten

Mitgliedsdaten ändern

- 1 Wähle in der Menüleiste unter Mitgliederverwaltung „Mitglieder“ aus.
- 2 Trage in die Suchleiste den Namen des Mitglieds ein.
- 3 Durch Doppelklick auf das Mitglied öffnen sich die Daten zum Mitglied.
- 4 Die Daten können nun bearbeitet werden.
- 5 Klicke „Speichern“, um deine Änderungen zu sichern.



- Übersicht
- Physio
- Rehasport
- Mitgliederverwaltung
- Mitglieder** 1
- Gruppen und Kurse
- Mitgliedschaften
- Check-In's
- Weiteres

Mitglieder (3)

Mitgliedsnr.	Name	E-Mail	Mobil	Mitglied seit
28	Bauer, Bernd	bernd@test.de	030259898999	02.06.2022
29	Baum, Melanie	baum@test.de	03056566665	02.06.2022
30	Ende, Else	ende@test.de		02.06.2022



Mitglieder verwalten

Vertragsdaten des Mitglieds ändern

- 1 Wähle in der Menüleiste unter Mitgliederverwaltung „Mitglieder“ aus.
- 2 Wähle ein Mitglied durch Doppel-Klick aus.
- 3 Mit Klick auf den Reiter „Vertrag“ können Änderungen am Vertrag vorgenommen werden.
- 4 Trage die Änderungen entsprechend ein.
- 5 Klicke auf „Speichern“.



- Übersicht
- Physio
- Rehasport
- Mitgliederverwaltung
- Mitglieder** 1
- Gruppen und Kurse
- Mitgliedschaften
- Check-In's
- Weiteres

Mitglieder (3)

Mitgliedsnr.	Name	E-Mail	Mobil	Mitglied seit
28	Bauer, Bernd	bernd@test.de	03025989899	02.06.2022
29	Baum, Melanie	baum@test.de	03056566665	02.06.2022
30	Ende, Else	ende@test.de		02.06.2022



Mitglieder verwalten

Einmalzahlung hinterlegen

- 1 Wähle in der Menüleiste unter Mitgliederverwaltung „Mitglieder“ aus.
- 2 Wähle ein Mitglied durch Doppel-Klick aus.
- 3 Wähle den Reiter „Vertrag“ aus.
- 4 Klicke auf „Einmalzahlung“ und befülle entsprechend die Felder: Fälligkeitsdatum, Betrag, MwSt., Verwendung und Zahlungsart.
- 5 Klicke auf „Hinzufügen“.
- 6 Klicke auf „Speichern“.



- Übersicht
- Physio
- Rehasport
- Mitgliederverwaltung
- Mitglieder** 1
- Gruppen und Kurse
- Mitgliedschaften
- Check-In's
- Weiteres

Mitglieder (3)

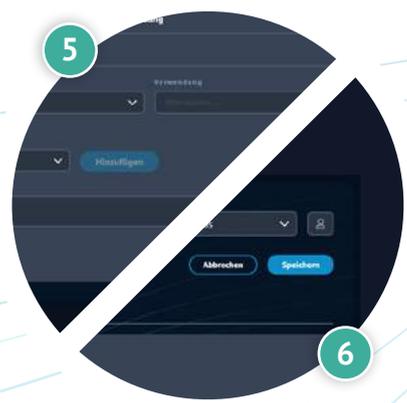
Mitgliedsnr.	Name	E-Mail	Mobil	Mitglied seit
28	Bauer, Bernd	bernd@test.de	03025989899	02.06.2022
29	Baum, Melanie	baum@test.de	03056566665	02.06.2022
30	Ende, Else	ende@test.de		02.06.2022



Mitglieder verwalten

Zyklische Zahlung hinterlegen

- 1 Wähle in der Menüleiste unter Mitgliederverwaltung „Mitglieder“ aus.
- 2 Wähle ein Mitglied durch Doppel-Klick aus.
- 3 Wähle den Reiter „Vertrag“ aus.
- 4 Klicke auf „Zyklische Zahlungen“ und befülle entsprechend die Felder mit: Fälligkeitsdatum, Betrag, MwSt., sowie Verwendung, Zahlungsart und Zyklus.
- 5 Klicke auf „Hinzufügen“.
- 6 Klicke auf „Speichern“.



- Übersicht
- Physio
- Rehasport
- Mitgliederverwaltung
- Mitglieder** 1
- Gruppen und Kurse
- Mitgliedschaften
- Check-In's
- Weiteres

Mitglieder (3)

Mitgliedsnr.	Name	E-Mail	Mobil	Mitglied seit
28	Bauer, Bernd	bernd@test.de	030259898999	02.06.2022
29	Baum, Melanie	baum@test.de	03056566665	02.06.2022
30	Ende, Else	ende@test.de		02.06.2022



Mitglieder verwalten

Ruhezeiten hinzufügen



- 1 Wähle in der Menüleiste unter Mitgliederverwaltung „Mitglieder“ aus.
- 2 Wähle ein Mitglied durch Doppel-Klick aus.
- 3 Wähle den Reiter „Vertrag“ aus.
- 4 Klicke auf „Ruhezeiten“ und befülle entsprechend die Felder: Beginn Ruhezeit, Ende Ruhezeit und Art.
- 5 Klicke auf „Hinzufügen“.
- 6 Klicke auf „Speichern“.



Mitglieder verwalten

Notiz zum Mitglied hinzufügen

- 1 Wähle in der Menüleiste unter Mitgliederverwaltung „Mitglieder“ aus.
- 2 Wähle ein Mitglied durch Doppel-Klick aus.
- 3 Klicke im Reiter Notizen auf „Notiz hinzufügen“ oder auf das +, um eine neue Notiz zum Mitglied hinzuzufügen.
- 4 Wähle eine Kategorie im Dropdown aus.
- 5 Hinterlege deine Notiz.
- 6 Klicke auf „Speichern“.



Mitglieder verwalten

Notiz bearbeiten

- 1 Wähle in der Menüleiste unter Mitgliederverwaltung „Mitglieder“ aus.
- 2 Wähle ein Mitglied durch Doppel-Klick aus.
- 3 Klicke im Reiter „Notiz“ auf die drei Punkte in deiner angelegten Notiz.
- 4 Klicke auf „Bearbeiten“, um diese Notiz zu bearbeiten.
- 5 Ändere deine Notiz.
- 6 Klicke auf „Speichern“.



Mitglieder verwalten

Notiz löschen

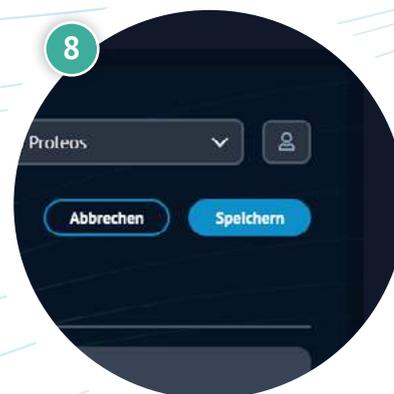
- 1 Wähle in der Menüleiste unter Mitgliederverwaltung „Mitglieder“ aus.
- 2 Wähle ein Mitglied durch Doppel-Klick aus.
- 3 Klicke im Reiter „Notiz“ auf die drei Punkte in deiner angelegten Notiz.
- 4 Klicke auf „Löschen“, um diese Notiz zu entfernen.



Mitglieder verwalten

Neues Dokument zum Mitglied hinzufügen

- 1 Wähle in der Menüleiste unter Mitgliederverwaltung „Mitglieder“ aus.
- 2 Wähle ein Mitglied durch Doppel-Klick aus.
- 3 Klicke auf den Reiter „Dokumente“.
- 4 Klicke entweder auf „Datei auswählen“ oder ziehe diese per DragAndDrop in das markierte Feld.
- 5 Vergebe einen Namen.
- 6 Wähle die Art des Dokumenten aus.
- 7 Klicke auf „Hinzufügen“ um den Dokumentenupload abzuschließen.
- 8 Klicke auf „Speichern“.



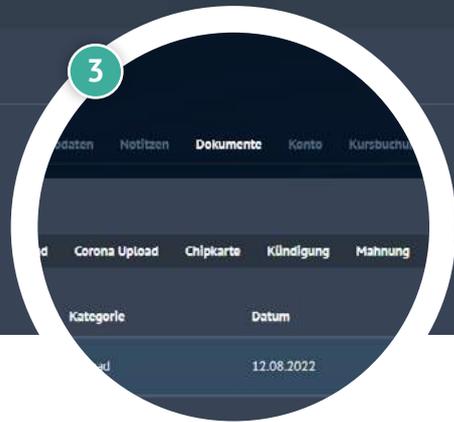
 Das Dokument ist nun in der linken Spalte gelistet.

- Übersicht
- Physio
- Rehasport
- Mitgliederverwaltung
- 1 Mitglieder**
- Gruppen und Kurse
- Mitgliedschaften
- Check-In's
- Weiteres

Menü einklappen

Mitglieder (3)

Mitgliedsnr.	Name	E-Mail	Mobil	Mitglied seit
28	Bauer, Bernd	bernd@test.de	030259898999	02.06.2022
29	Baum, Melanie	baum@test.de	03056566665	02.06.2022
30	Ende, Else	ende@test.de		02.06.2022



Mitglieder verwalten

Hochgeladene Dokumente ansehen

- 1 Wähle in der Menüleiste unter Mitgliederverwaltung „Mitglieder“ aus.
- 2 Wähle ein Mitglied durch Doppel-Klick aus.
- 3 Klicke auf den Reiter „Dokumente“.
- 4 Wähle das „Auge“-Symbol aus, um das Dokument anzusehen.



- Übersicht
- Physio
- Rehasport
- Mitgliederverwaltung
- 1 Mitglieder**
- Gruppen und Kurse
- Mitgliedschaften
- Check-In's
- Weiteres

Mitglieder (3)

Mitgliedsnr.	Name	E-Mail	Mobil	Mitglied seit
28	Bauer, Bernd	bernd@test.de	030259898999	02.06.2022
29	Baum, Melanie	baum@test.de	03056566665	02.06.2022
30	Ende, Else	ende@test.de		02.06.2022



Mitglieder verwalten

Hochgeladene Dokumente bearbeiten

- 1 Wähle in der Menüleiste unter Mitgliederverwaltung „Mitglieder“ aus.
- 2 Wähle ein Mitglied durch Doppel-Klick aus.
- 3 Klicke auf den Reiter „Dokumente“.
- 4 Wähle das „Bearbeiten“-Symbol, um das Dokument zu bearbeiten.
- 5 Klicke auf „Speichern“.

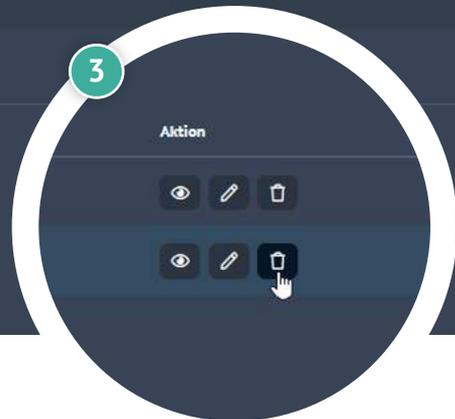


- Übersicht
- Physio
- Rehasport
- Mitgliederverwaltung
- 1 Mitglieder**
- Gruppen und Kurse
- Mitgliedschaften
- Check-In's
- Weiteres

Menü einklappen

Mitglieder (3)

Mitgliedsnr.	Name	E-Mail	Mobil	Mitglied seit
28	Bauer, Bernd	bernd@test.de	030259898999	02.06.2022
29	Baum, Melanie	baum@test.de	03056566665	02.06.2022
30	Ende, Else	ende@test.de		02.06.2022



Mitglieder verwalten

Hochgeladene Dokumente löschen

- 1 Wähle in der Menüleiste unter Mitgliederverwaltung „Mitglieder“ aus.
- 2 Wähle ein Mitglied durch Doppel-Klick aus.
- 3 Im Reiter Dokumente Wähle das „Löschen“-Symbol, um das Dokument zu entfernen.
- 4 Klicke auf „Ja“.



- Übersicht
- Physio
- Rehasport
- Mitgliederverwaltung
- 1 Mitglieder**
- Gruppen und Kurse
- Mitgliedschaften
- Check-In's
- Weiteres
- Menü einklappen

Mitglieder (3)

Mitgliedsnr.	Name	E-Mail	Mobil	Mitglied seit
28	Bauer, Bernd	bernd@test.de	030259898999	02.06.2022
29	Baum, Melanie	baum@test.de	03056566665	02.06.2022
30	Ende, Else	ende@test.de		02.06.2022



Mitglieder verwalten

Kursbuchung zum Mitglied hinzufügen

- 1 Wähle in der Menüleiste unter Mitgliederverwaltung „Mitglieder“ aus.
- 2 Wähle ein Mitglied durch Doppel-Klick aus.
- 3 Klicke auf den Reiter „Kursbuchung“.
- 4 Klicke auf „Kurs buchen“.
- 5 Wähle Gruppe, Kurs, Kurstermin und Iterationen aus.
- 6 Klicke auf „Speichern“.



Übersicht

Physio

Rehasport

Mitgliederverwaltung

Mitglieder

Gruppen und Kurse

Mitgliedschaften

Check-In's

Weiteres

Menü einklappen

Mitglieder (3)

Suche...

Mitgliedsnr., Name, E-Mail, Mobil, Mitg...

Mitgliedsnr.	Name	E-Mail	Mobil	Mitglied seit
28	Bauer, Bernd	bernd@test.de	030259898999	02.06.2022
29	Baum, Melanie	baum@test.de	03056566665	02.06.2022
30	Ende, Else	ende@test.de		02.06.2022

Dokumente Konto Kursbuchungen Mitgliedschaften

Beschreibung

Auch für Erwachsene sind die klassischen Bewerbungsform

Hoch Intensives Intervalltraining zur optimalen Kalorien

für Erwachsene sind die klassischen Bew

Mitglieder verwalten

Kursbuchung eines Mitglieds löschen

- 1 Wähle in der Menüleiste unter Mitgliederverwaltung „Mitglieder“ aus.
- 2 Wähle ein Mitglied durch Doppel-Klick aus.
- 3 Klicke auf den Reiter „Kursbuchung“.
- 4 Klicke auf das „Löschen“-Symbol um die Kursbuchung zu entfernen.
- 5 Klicke auf „Ja“.





Mitglieder verwalten

Neue Mitgliedschaft einem Mitglied zuweisen

- 1 Wähle in der Menüleiste unter Mitgliederverwaltung „Mitglieder“ aus.
- 2 Wähle ein Mitglied durch Doppel-Klick aus.
- 3 Klicke auf den Reiter „Mitgliedschaften“.
- 4 Suche im Dropdown nach der entsprechenden Mitgliedschaft.
- 5 Klicke das Kästchen an, um deine Auswahl zu bestätigen.
- 6 Klicke auf „Hinzufügen“.
- 7 Klicke auf „Speichern“.



Übersicht

Physio

Rehasport

Mitgliederverwaltung

Mitglieder **1**

Gruppen und Kurse

Mitgliedschaften

Check-In's

Weiteres

Menü einklappen

Mitglieder (3)

Suche...

Mitgliedsnr., Name, E-Mail, Mobil, Mitg...

Mitgliedsnr.	Name	E-Mail	Mobil	Mitglied seit
28	Bauer, Bernd	bernd@test.de	030259898999	02.06.2022
29	Baum, Melanie	baum@test.de	03056566665	02.06.2022
30	Ende, Else	ende@test.de		02.06.2022



Mitglieder verwalten

Belegte Mitgliedschaft entfernen

- 1 Wähle in der Menüleiste unter Mitgliederverwaltung „Mitglieder“ aus.
- 2 Wähle ein Mitglied durch Doppel-Klick aus.
- 3 Klicke auf den Reiter „Mitgliedschaften“.
- 4 Klicke auf das X, um die gewählte Mitgliedschaft zu entfernen.

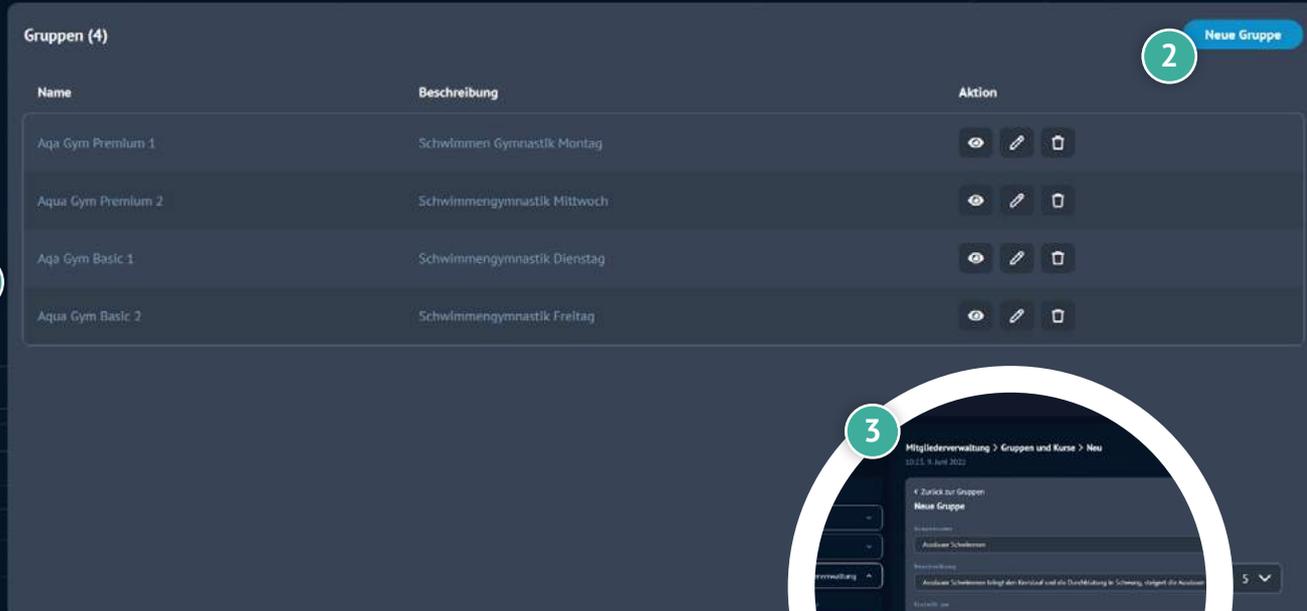

www.proleos.de
info@proleos.de

HMM Deutschland GmbH in Kooperation mit Pronummus GmbH

Eurotec-Ring 10
47445 Moers
Tel: +49 (0)2841 88825.1000
Fax: +49 (0)2841 88825.1100

Vertreten durch die Geschäftsführung:
Dipl.-Kfm. Istok Kespret, Michael Bohl, Dipl.-Kfm. Marcus Jochim

Registergericht: Kleve
Registernummer: HRB 8061
USt-Ident-Nr.: DE199587819
Steuernummer: 119/5706/0435
IK-Nummer: 590515887



Neue Gruppe anlegen

- 1 Wähle in der Menüleiste unter Mitgliederverwaltung „Gruppen und Kurse“ aus.
 - 2 Klicke auf „Neue Gruppe“.
 - 3 Trage Gruppenname, Beschreibung sowie Erstelldatum ein.
 - 4 Klicke auf „Speichern“.
- i** Mit dem Feld „Aktualisiert am“ kannst du spätere Änderungen dokumentieren.



- Übersicht
- Physio
- Rehasport
- Mitgliederverwaltung**
- Mitglieder
- Gruppen und Kurse**
- Mitgliedschaften
- Check-Ins
- Weiteres
- Menü einklappen

Gruppen (4)

Neue Gruppe

Name	Beschreibung	Aktion
Aqua Gym Premium 1	Schwimmen Gymnastik Montag	 
Aqua Gym Premium 2	Schwimmengymnastik Mittwoch	 
Aqa Gym Basic-1	Schwimmengymnastik Dienstag	 
Aqua Gym Basic 2	Schwimmengymnastik Freitag	 



Gruppen und Kurse verwalten

Gruppe bearbeiten

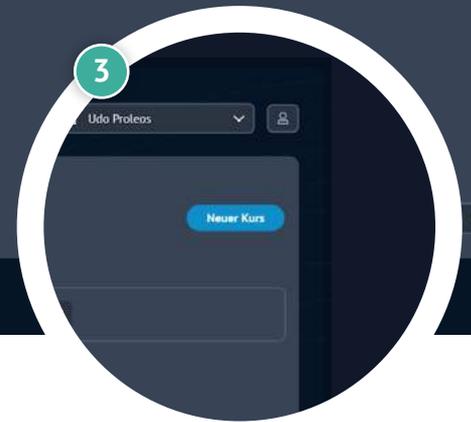
- 1 Wähle in der Menüleiste unter Mitgliederverwaltung „Mitglieder“ aus.
- 2 Klicke auf das „Bearbeiten“-Symbol, um die Gruppe zu bearbeiten.
- 3 Nun kannst du entsprechend die Daten bearbeiten.
- 4 Klicke auf „Speichern“.



- Übersicht
- Physio
- Rehasport
- Mitgliederverwaltung
- Mitglieder
- Gruppen und Kurse**
- Mitgliedschaften
- Check-Ins
- Weiteres
- Menü einklappen

Gruppen (4) Neue Gruppe

Name	Beschreibung	Aktion
Aqa Gym Premium 1	Schwimmen Gymnastik Montag	
Aqua Gym Premium 2	Schwimmengymnastik Mittwoch	
Aqa Gym Basic 1	Schwimmengymnastik Dienstag	
Aqua Gym Basic 2	Schwimmengymnastik Freitag	



Gruppen und Kurse verwalten

Neuen Kurs einer Gruppe hinzufügen

- 1 Wähle in der Menüleiste unter Mitgliederverwaltung „Mitglieder“ aus.
- 2 Per Doppelklick auf die Gruppe oder Klick auf das Auge öffnet sich die Ansicht der zugewiesenen Kurse.
- 3 Klicke auf „Neuer Kurs“, um einen neuen Kurs zu erstellen.
- 4 Trage Kursname, Wechseln der Gruppe, Beschreibung, sowie Erstellungsdatum ein.
- 5 Klicke auf „Speichern“.



- Übersicht
- Physio
- Rehasport
- Mitgliederverwaltung
- Mitglieder
- Gruppen und Kurse**
- Mitgliedschaften
- Check-Ins
- Weiteres
- Menü einklappen

Gruppen (4) Neue Gruppe

Name	Beschreibung	Aktion
Aqa Gym Premium 1	Schwimmen Gymnastik Montag	
Aqua Gym Premium 2	Schwimmengymnastik Mittwoch	
Aqa Gym Basic 1	Schwimmengymnastik Dienstag	
Aqua Gym Basic 2	Schwimmengymnastik Freitag	



Gruppen und Kurse verwalten

Angelegten Kurs einer Gruppe bearbeiten / zuweisen



- 1 Wähle in der Menüleiste unter Mitgliederverwaltung „Mitglieder“ aus.
- 2 Per Doppelklick auf die Gruppe oder Klick auf das Auge öffnet sich die Ansicht der zugewiesenen Kurse.
- 3 Klicke auf das „Bearbeiten“-Symbol.
- 4 Nun kannst du entsprechend die Daten bearbeiten und ggf. den Kurs einer anderen Gruppe zuweisen.
- 5 Klicke auf „Speichern“.

- Übersicht
- Physio
- Rehasport
- Mitgliederverwaltung
- Mitglieder
- Gruppen und Kurse**
- Mitgliedschaften
- Check-Ins
- Weiteres
- Menü einklappen

Gruppen (4)

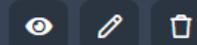
Neue Gruppe

Name	Beschreibung	Aktion
Aqa Gym Premium 1	Schwimmen Gymnastik Montag	  
Aqua Gym Premium 2	Schwimmengymnastik Mittwoch	  
Aqa Gym Basic 1	Schwimmengymnastik Dienstag	  
Aqua Gym Basic 2	Schwimmengymnastik Freitag	  

2

3

Aktion

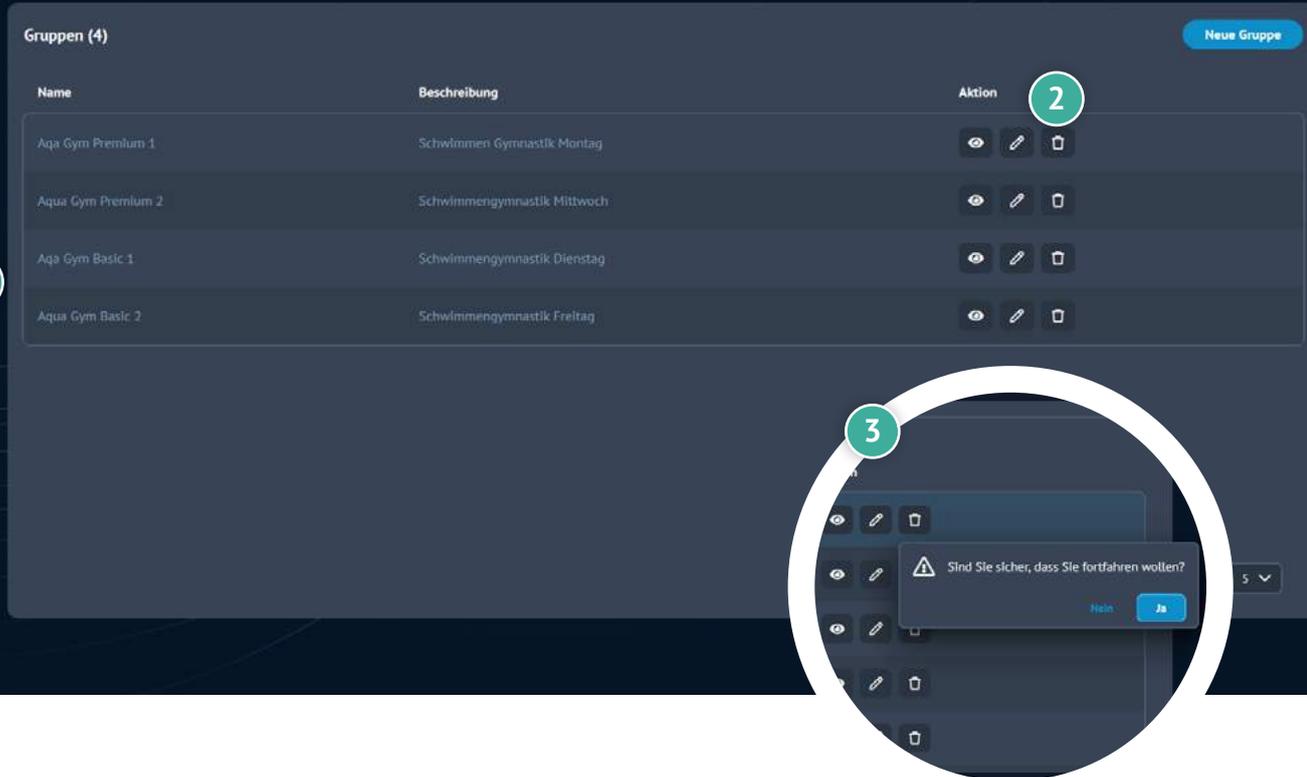


5

Gruppen und Kurse verwalten

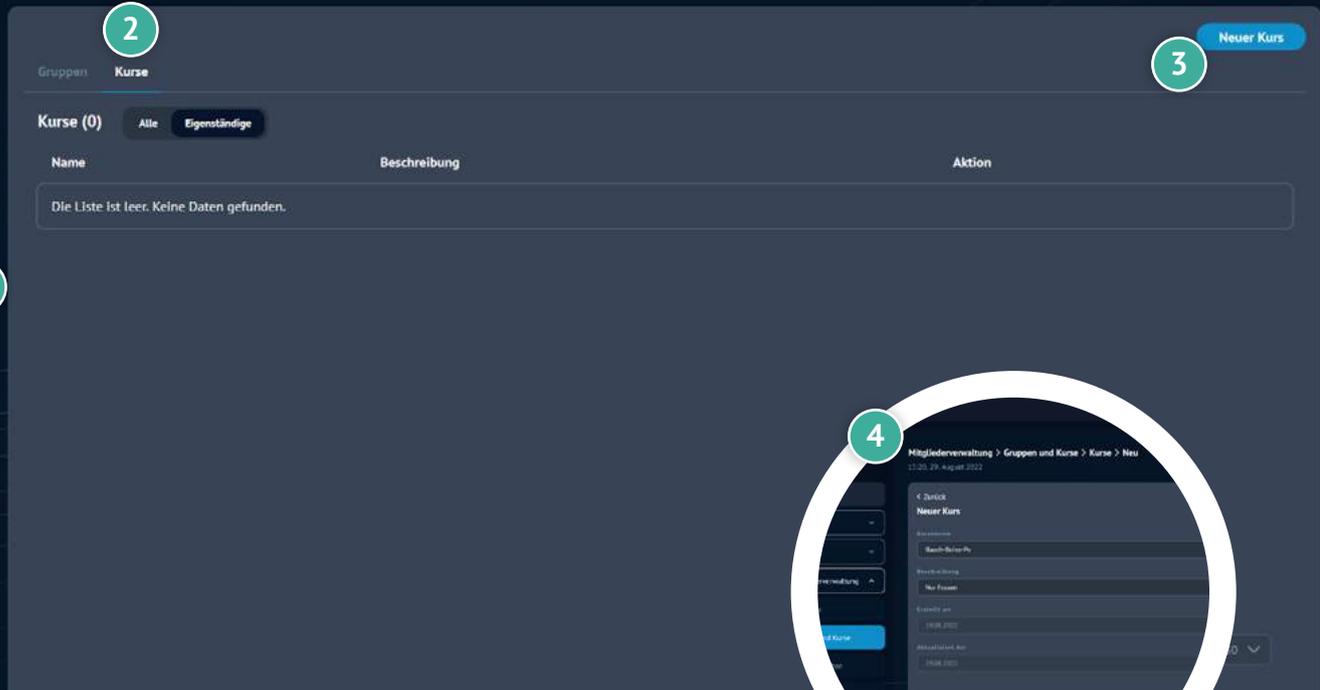
Angelegten Kurs einer Gruppe löschen

- 1 Wähle in der Menüleiste unter Mitgliederverwaltung „Mitglieder“ aus.
- 2 Per Doppelklick auf die Gruppe oder Klick auf das Auge öffnet sich die Ansicht der zugewiesenen Kurse.
- 3 Klicke auf das „Löschen“-Symbol, um den Kurs zu entfernen.



Gruppe löschen

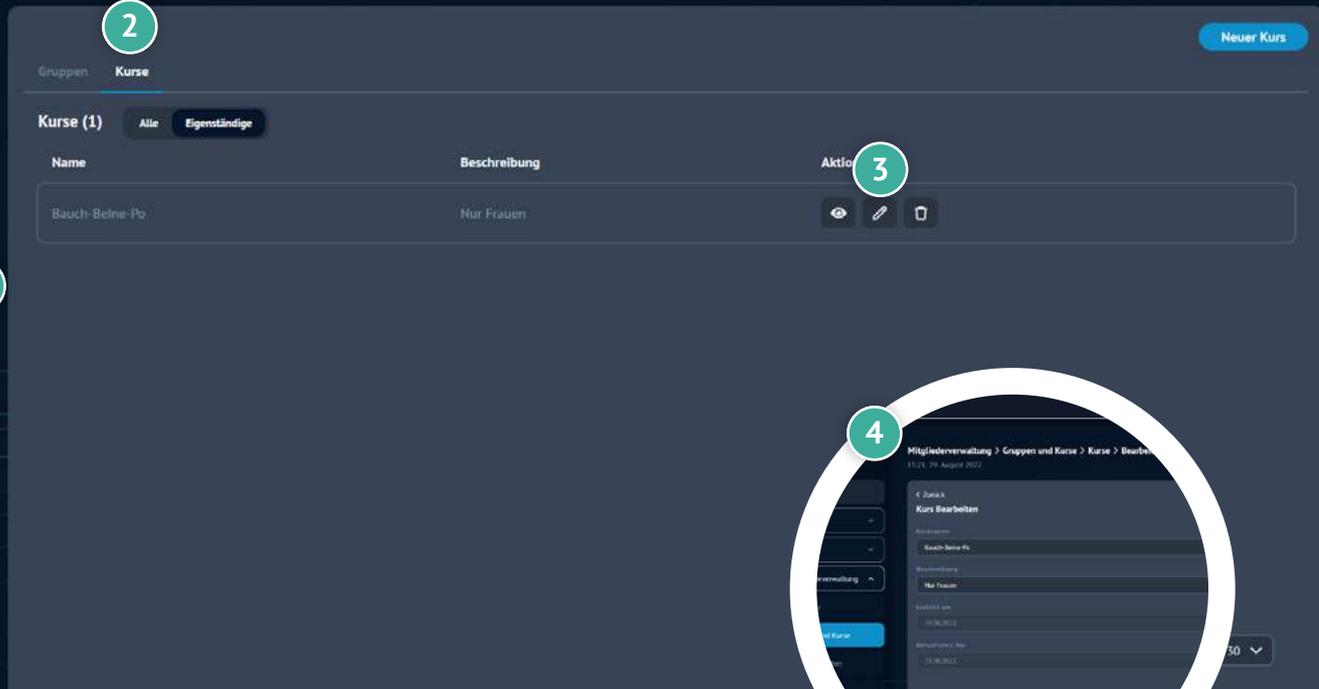
- 1 Wähle in der Menüleiste unter Mitgliederverwaltung „Gruppen und Kurse“ aus.
- 2 Klicke auf das Löschen-Symbol.
- 3 Bestätige deine Eingabe mit „Ja“.



Neuen Kurs anlegen

- 1 Wähle in der Menüleiste unter Mitgliederverwaltung „Gruppen und Kurse“ aus.
- 2 Klicke in den Reiter „Kurse“.
- 3 Klicke auf „Neuer Kurs“.
- 4 Trage die entsprechenden Daten ein.
- 5 Klicke auf „Speichern“.

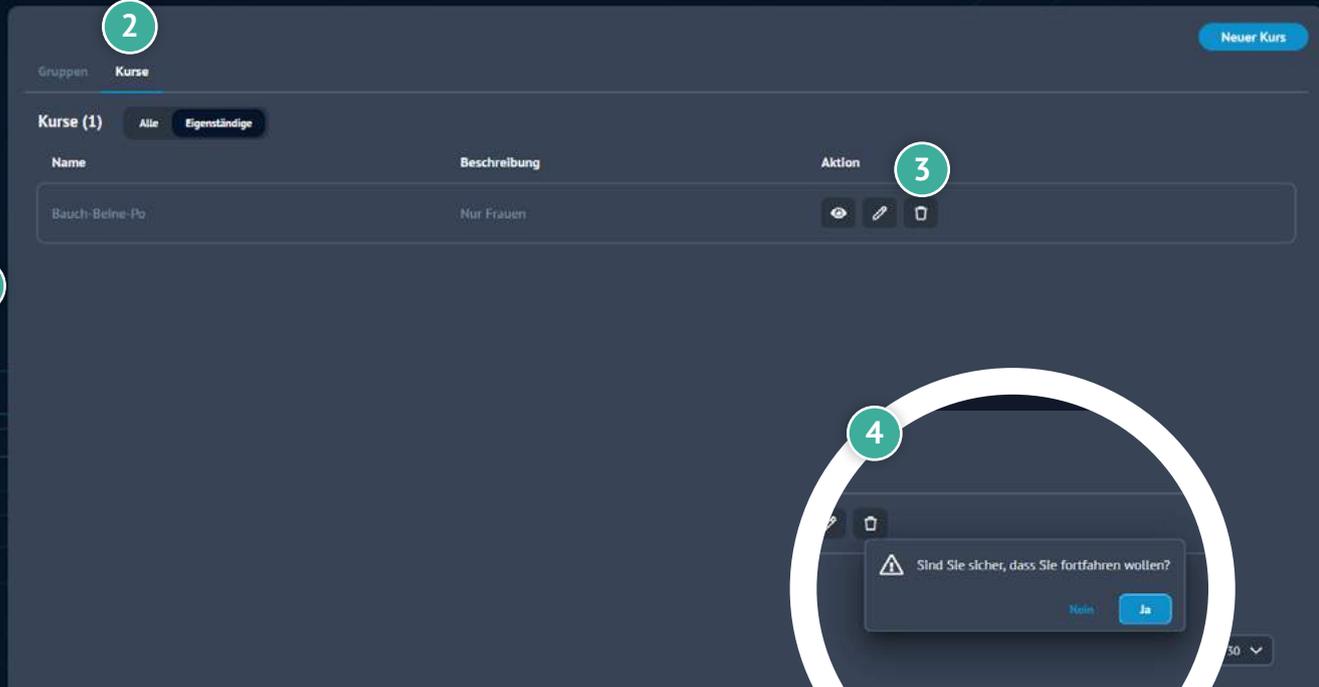




Angelegte Kurse bearbeiten

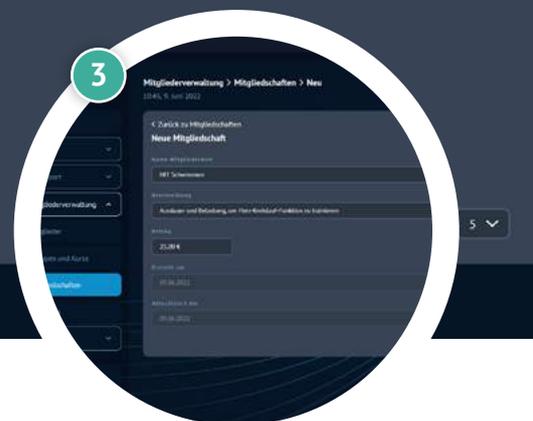
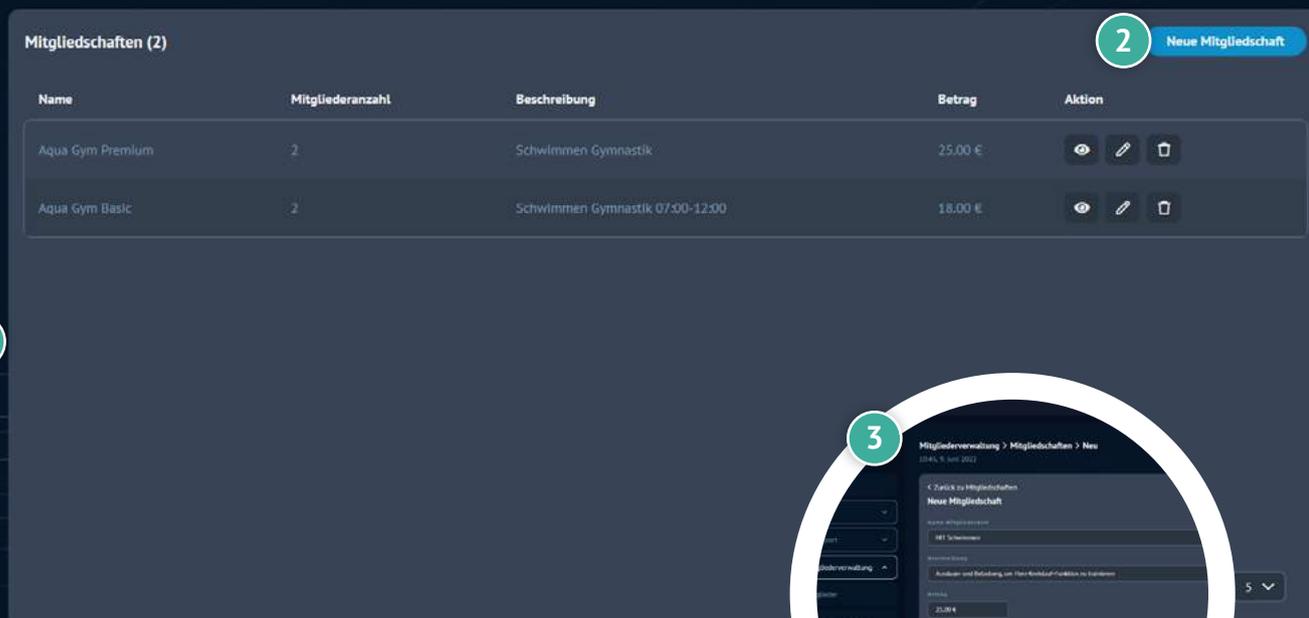
- 1 Wähle in der Menüleiste unter Mitgliederverwaltung „Gruppen und Kurse“ aus.
- 2 Klicke in den Reiter „Kurse“.
- 3 Klicke auf das Bearbeiten-Symbol.
- 4 Nehme die entsprechenden Änderungen vor.
- 5 Klicke auf „Speichern“.





Angelegte Kurse löschen

- 1 Wähle in der Menüleiste unter Mitgliederverwaltung „Gruppen und Kurse“ aus.
- 2 Klicke in den Reiter „Kurse“.
- 3 Klicke auf das Löschen-Symbol.
- 4 Bestätige den Vorgang mit „Ja“.



Neue Mitgliedschaft hinzufügen

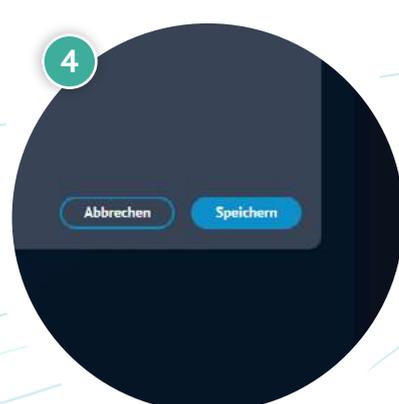
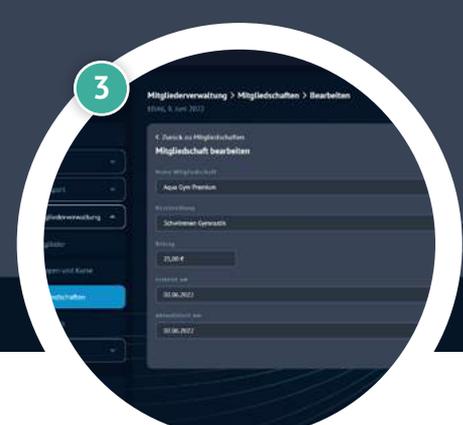
- 1 Wähle in der Menüleiste unter Mitgliederverwaltung „Mitgliedschaften“ aus.
 - 2 Klicke auf „Neue Mitgliedschaft“.
 - 3 Trage Name, Beschreibung, Betrag sowie Erstelldatum ein.
 - 4 Klicke auf „Speichern“.
- i** Mit dem Feld „Aktualisiert am“ kannst du spätere Änderungen dokumentieren.



- Übersicht
- Physio
- Rehasport
- Mitgliederverwaltung**
- Mitglieder
- Gruppen und Kurse
- Mitgliedschaften**
- Check-Ins
- Weiteres
- Menü einklappen

Mitgliedschaften (2) Neue Mitgliedschaft

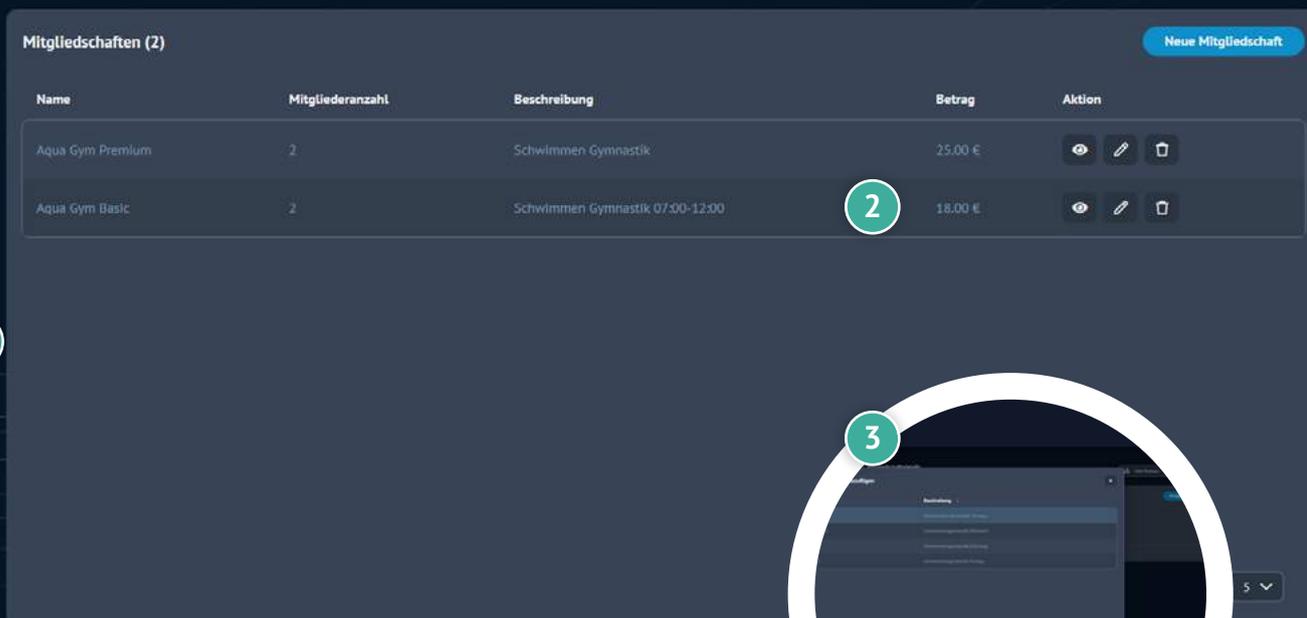
Name	Mitgliederanzahl	Beschreibung	Betrag	Aktionen
Aqua Gym Premium	2	Schwimmen Gymnastik	25.00 €	
Aqua Gym Basic	2	Schwimmen Gymnastik 07:00-12:00	18.00 €	



Angelegte Mitgliedschaften verwalten

Mitgliedschaft bearbeiten

- 1 Wähle in der Menüleiste unter Mitgliederverwaltung „Mitgliedschaften“ aus.
- 2 Klicke auf das „Bearbeiten“-Symbol, um die Mitgliedschaft zu bearbeiten.
- 3 Die Daten der Mitgliedschaft öffnen sich und können nun bearbeitet werden.
- 4 Klicke „Speichern“ um deine Änderungen zu sichern.



Angelegte Mitgliedschaften verwalten

Gruppe einer Mitgliedschaft hinzufügen



- 1 Wähle in der Menüleiste unter Mitgliederverwaltung „Mitgliedschaften“ aus.
- 2 Per Doppelklick auf die Mitgliedschaft oder Klick auf das Auge öffnet sich die Ansicht der Gruppen.
- 3 Klicke auf Gruppe hinzufügen.
- 4 Klicke eine Gruppe an und wähle eine Anzahl im Feld „Wie oft“ aus.
- 5 Klicke auf Gruppe hinzufügen.



Mitgliedschaften (2) Neue Mitgliedschaft

Name	Mitgliederanzahl	Beschreibung	Betrag	Aktion
Aqua Gym Premium	2	Schwimmen Gymnastik	25,00 €	  
Aqua Gym Basic	2	Schwimmen Gymnastik 07:00-12:00	18,00 €	  



Angelegte Mitgliedschaften verwalten

Mitglieder einer Mitgliedschaft hinzufügen

- 1 Wähle in der Menüleiste unter Mitgliederverwaltung „Mitgliedschaften“ aus.
- 2 Per Doppelklick auf die Mitgliedschaft oder Klick auf das Auge öffnet sich die Ansicht der Mitglieder.
- 3 Wähle den Reiter „Mitglieder“ aus.
- 4 Klicke auf „Mitglied hinzufügen“.
- 5 Wähle ein Mitglied aus.
- 6 Klicke auf „Mitglied hinzufügen“.



- Übersicht
- Physio
- Rehasport
- Mitgliederverwaltung**
- Mitglieder
- Gruppen und Kurse
- Mitgliedschaften**
- Check-Ins
- Weiteres
- Menü einklappen

Mitgliedschaften (2) Neue Mitgliedschaft

Name	Mitgliederanzahl	Beschreibung	Betrag	Aktion
Aqua Gym Premium	2	Schwimmen Gymnastik	25,00 €	  
Aqua Gym Basic	2	Schwimmen Gymnastik 07:00-12:00	18,00 €	  



Angelegte Mitgliedschaften verwalten

Mitgliedschaft eines Mitglieds löschen

- 1 Wähle in der Menüleiste unter Mitgliederverwaltung „Mitgliedschaften“ aus.
- 2 Per Doppelklick auf die Mitgliedschaft oder Klick auf das Auge öffnet sich die Ansicht der Mitglieder.
- 3 Wähle den Reiter „Mitglieder“ aus.
- 4 Klicke auf das „Löschen“-Symbol, um die Mitgliedschaft zu entfernen
- 5 Bestätige die Eingabe mit „Ja“

- Übersicht
- Physio
- Rehasport
- Mitgliederverwaltung
- Mitglieder
- Gruppen und Kurse
- Mitgliedschaften
- Check-In's**
- Weiteres
- Menü einklappen

Manuelles Check-In

Bernd, Bauer Einchecken Chip Zuweisen

Check-In (2)

	<p>Winkelmann, Hans-Werner</p> <p>Eingecheckt seit: 11.01, 09.06.2022</p> <p>441x dieses Jahr</p> <p>Zuletzt: 09.06.2022</p> <p>Ausschecken</p>	<p>Gruppen: Boxen</p> <p>Status: Hat offene Beträge</p> <p>Notizen: Ist negativ aufgefallen - geimpft</p>	<p>Zum Mitglied</p> <p>Zum Teilnehmer</p> <p>Zum Patienten</p>
	<p>Murphy, Jenny Ika</p> <p>Eingecheckt seit: 11.01, 09.06.2022</p> <p>441x dieses Jahr</p> <p>Zuletzt: 09.06.2022</p> <p>Ausschecken</p>	<p>Gruppen: Boxen</p> <p>Status: Hat offene Beträge</p> <p>Notizen: Ist negativ aufgefallen - geimpft</p>	

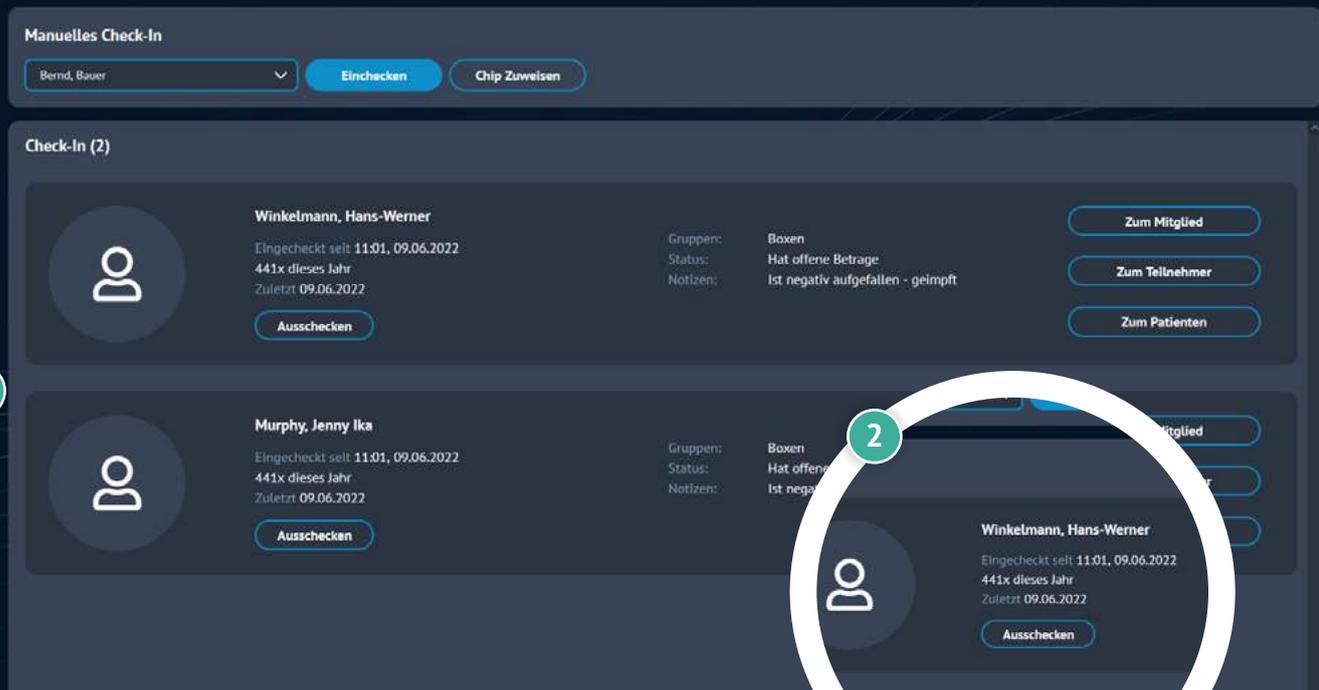


Manuelles Check-In

Mitglied manuell einchecken

- 1 Wähle in der Menüleiste unter Mitgliederverwaltung auf „Check-In's“.
- 2 Suche im Dropdown nach dem entsprechenden Mitglied.
- 3 Klicke auf „Einchecken“.





Manuelles Check-In

Mitglied manuell auschecken

- 1 Wähle in der Menüleiste unter Mitgliederverwaltung auf „Check-In's“.
- 2 Klicke beim gewünschten Mitglied auf „Ausschecken“