

Diese Karte und ein Bleistift...



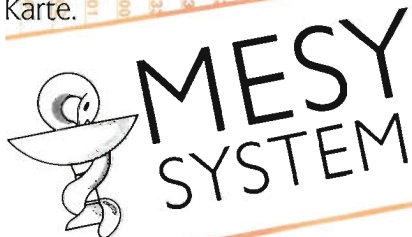
sorgen in jeder Arzt-Praxis für schnelle, kostensparende und vollständige Verwaltungs-, Abrechnungs- und Informationsarbeiten.

Durch bloßes Ankreuzen auf der entsprechenden **Markierungs-Karte** (zum Beispiel Diagnosekarte, Leistungskarte, etc.) werden über das MESY-System® eine Fülle nunmehr automatischer und somit vollständiger Arbeitsgänge möglich:

- **Rezepte, Bescheinigungen, Überweisungen, Adreßaufkleber** werden ausgedruckt.
- **Die genaue Leistungserfassung** verhindert das versehentliche Nicht-Erfassen erbrachter Leistungen.
- **Das Schreiben von Privatrechnungen, Mahnungen, Briefen** wird schnell und unkompliziert möglich.
- **Statistiken, Gebietsvergleiche, Quartalsabrechnungen** können jederzeit abgerufen werden.

Das alles durch einfaches Ankreuzen auf der Markierungs-Karte.

Vereinfachen Sie Ihre Praxis-Organisation durch das MESY-System® mit der Markierungs-Karte.



MESY HANDELSGESELLSCHAFT FÜR DATENTECHNIK MBH
HARDWARE-VERTRIEB · SOFTWARE-ERSTELLUNG · SERVICE

MANDERSCHIEDSTRASSE 76-78 · D-4300 ESSEN 1

TELEFON: 02 01/2115 07

Kongreßorganisation per Tischcomputer

In einer arbeitsteiligen Gesellschaft gehören Information, Meinungsbildung und Erfahrungsaustausch zu den erfolgsbestimmenden Faktoren. Deshalb sind Planung und Durchführung von Kongressen, Seminaren und Schulungsveranstaltungen alltägliche Aufgaben. Insbesondere die freien Verbände, wissenschaftlichen Gesellschaften und Institute, die gemeinnützigen Vereine sowie die Selbstverwaltungskörperschaften müssen auf diesem Gebiet wegen der Streuwirkung ihrer Aktivitäten besonders professionell arbeiten. Dennoch läuft die Organisation solcher Veranstaltungen noch überwiegend im „Handbetrieb“ – mit Strichlisten, Karteikarten und Hilfskräften. Vereinzelt hat der Ausrichter das Glück, über einen Mitarbeiter mit EDV-Kenntnissen nebst *Personal Computer* zu verfügen, der kurzerhand ein Programm improvisiert, ohne hinterher selbst erklären zu können, warum der Ablauf so reibungslos funktionierte. Meistens soll jemand den Kongreß nebenbei miterledi-

gen, nach dem Motto: Sie machen das schon! Eines haben alle Veranstaltungen gemeinsam, die zeitraubenden Routinearbeiten. Angefangen bei dem immer wiederkehrenden Heraussuchen von Adressen für Einladung, Bestätigung und Rechnung bis hin zu den Hotelreservierungen, Programmplänen und den vielen kleinen Sonderwünschen, die es zu erfüllen gibt. Was wirklich dazugehört, eine Veranstaltung zu planen, zu organisieren und reibungslos abzuwickeln, stellt sich meistens heraus, wenn es zu spät ist, und dann herrscht Chaos. Das muß nicht sein!

Viele Seminare und Symposien laufen nach dem gleichen „Muster“ ab. Da jede Organisation heute über geeignete Tischcomputer verfügt, liegt es nahe, auch für Tagungen den „elektronischen Assistenten“ einzusetzen. Ein ebenso simples wie zweckdienliches Programmsystem (*Meeting Manager*) wurde jetzt von der Münchener Ambos GmbH vorgestellt. Es strukturiert die komplexe Aufgabe und bie-



„Meeting Manager“: Perfekte Kongreßorganisation

Werkfoto

tet für jede Abwicklungsphase menügestützte Spezialfunktionen an, die auf eine gemeinsame Datenbasis zurückgreifen. Vom ersten Entwurf der Tagesordnung bis zur Endabrechnung bietet das Funktionspaket den optimalen Überblick für alle Beteiligten – sogar, wenn mehrere Veranstaltungen parallel bearbeitet werden müssen.

Veränderungen bis zum Schluß

Ein Kongreß ist ein Projekt, bei dem sich immer vieles ändert – und zwar bis zum Schluß. Die Adressen der Teilnehmer, der Zeitplan, die Zu- und Absagen, die Hotelbuchungen, das Programm usw. Trotzdem muß man alles im Griff haben und stets im Bilde sein. Mit Meeting Manager lassen sich Veranstaltungen jeder Art mit 8 oder 8000 Teilnehmern problemlos und übersichtlich vom Schreibtisch aus abwickeln. Der Arbeitsablauf und -aufwand bleibt immer der gleiche.

Berücksichtigt werden alle Arbeitsvorgänge, die bei der Organisation einer Veranstaltung anfallen. Das macht die Handhabung übersichtlich und hat zusätzlich den Vorteil, daß sich der Anwender auf die wesentlichen Organisationspunkte konzentrieren kann. Das Programm ist chronologisch aufgebaut.

Annäherung an den Computer

Von je 100 Computer-Neulingen lernten den Umgang mit dem Computer durch:



Der Umgang mit dem Computer wird fast einem Viertel aller Computer-Neulinge (nicht nur im ärztlichen Bereich) von Kollegen beigebracht. Ein weiteres Viertel nimmt an Lehrgängen teil. 29 von 100 befragten Anfängern sind weitgehend auf sich selbst gestellt. Sie erhalten nur eine kurze Einweisung oder lernen im Selbststudium

Zunächst verwaltet es eine Adreßdatei, die als Grundlage für jede Einladungsaktion benötigt wird.

Die Adreßdatei bietet viele Selektionsmöglichkeiten (Herkunftsland, Interessengebiete, Firmen- und Branchenzugehörigkeit, Beruf usw.). Eine einfache Textverarbeitung unterstützt die laufende Korrespondenz und läßt sich mit der Adreßdatei für die Aussendung von Serienbriefen komfortabel mischen. In diesem Teil sind auch Etikettendruck, Mahnwesen und eine Datenbank für Wechselkurse, bei Veranstaltungen im Ausland, untergebracht.

Von sämtlichen Planungsebenen aus kann man auf eine Terminverwaltung zugrei-

fen. Merkt man zum Beispiel eine Brief-Nummer für ein Datum vor, wird man vom Programm an den Versandtermin erinnert. Meeting Manager führt den Anwender mit übersichtlichen Masken durch die Veranstaltungsorganisation. Auch ein Neuling wird schnell mit dem Programm vertraut, das dialogorientiert und „menue“-gesteuert angelegt ist. Bei Aufruf des Hauptmenüs „Veranstaltungsfunktionen“ sind alle wichtigen Organisationspunkte präsent. Wählt man den Punkt „Veranstaltungslogistik“, sieht auch der ungeübte Tagungsleiter was Sache ist. Vom Inhalt (Hauptthemen) über Hotel, Räume, Rahmenprogramm, Gebühren bis hin zum Mahnverfah-

ren hat er alles im Blick. Als Statusdokumentation kann eine Übersichtsliste der einzelnen Organisationspunkte ausgedruckt werden.

Die Zu- und Absagen von Teilnehmern werden unter „Registration“ verwaltet. Diese Funktion beinhaltet auch die Verwaltung einer Warteliste – zum Beispiel, wenn die Teilnehmerzahl für eine Veranstaltung beschränkt ist. Angemeldete Teilnehmer werden automatisch in die Adreßverwaltung übernommen. Ein gesonderter Arbeitsgang für die Aktualisierung der Adreßdatei ist nicht erforderlich. Auf Tastendruck erscheint eine „Infomaske“, die den Stand der Buchungen und der Wartelisten angibt. Stornierungen können sofort ausgeführt werden. Auch in diesem Arbeitsvorgang unterstützt das Programm das Veranstaltungsgedächtnis. Storniert ein Teilnehmer eine Buchung, schlägt das System einen Nachrücker aus der Warteliste vor.

Meeting Manager ist ohne Anpassung auf jedem industriekompatiblen Personal Computer mit 512 kB RAM und 10 MB Festplatte einsetzbar. Die benutzerfreundliche Bildschirmarstellung wird durch ein verständliches Handbuch ergänzt. Das Programm kostet 2950,- DM zzgl. Mehrwertsteuer.

► Informationen: Ambos GmbH, 8000 München 2, Tel. 0 89 / 22 03 43-44. EG

...weil es gute Gründe gibt, auf Hormone zu verzichten!

Zusammensetzung: Tropfen: 100 g enth.: Lachesis D6 1g, Ferrum phosph. D8 5g, Kalium phosph. (HAB) 10mg, Aqua silicata 1g, aethanol. Ausz. (1:1) aus Herb. Alchemillae 7,5g, Cort. Frangulae (stand. auf mind. 4% Hydroxyanthracenderivate, ber. als Glucofrangulin) 12,5g. **Tabletten:** 1 Tabl. enth.: Lachesis D 12 10mg, Cimicifuga D5 10mg, Sepia D5 10mg, Liliun tigrinum D5 10mg. **Ampullen:** 1 Amp. (1 ml) enth.: Lachesis D6 10mg, Kalium phosphor. D2 10mg, Aqua silicata 10mg, Alchemilla D1 150mg. **Anwendungsgebiete:** Tropfen und Ampullen: Vegetative Beschwerden im weiblichen Klimakterium. Tabletten: Klimakterische Ausfallerscheinungen. Kontraindikation: Darmverschluss (nur bei Tropfen). **Hinweis:** Tropfen enthalten 25 Vol.-% Alkohol.

Dosierung: Tropfen: 3-4mal tägl. 20-30 Tropfen einnehmen. Tabletten: 3-4mal tägl. 2-3 Tabletten einnehmen. Ampullen: Tägl. 1-2 ml sc., im. oder iv., auch zur Neuraltherapie. Cefakliman enthält keine Hormone. Nebenwirkungen sind bisher auch nach Langzeitbehandlung nicht bekannt geworden. **Handelsformen und Preise:** Tropfen: 50 ml (DM 13,65), 100 ml (DM 20,95), 200 ml (DM 29,80), ferner Großpackungen. Tabletten: 100 Stück (DM 9,80). Ampullen: (1 ml) 10 Stück (DM 16,05), 50 Stück (DM 56,25), 100 Stück (DM 98,05), 300 Stück (DM 229,14), 500 Stück (DM 362,52). Preisänderungen vorbehalten.

Cefak Arzneimittel · D-8960 Kempten

Neue Form Tabletten



Cefakliman®

Die natürliche Alternative im Klimakterium