

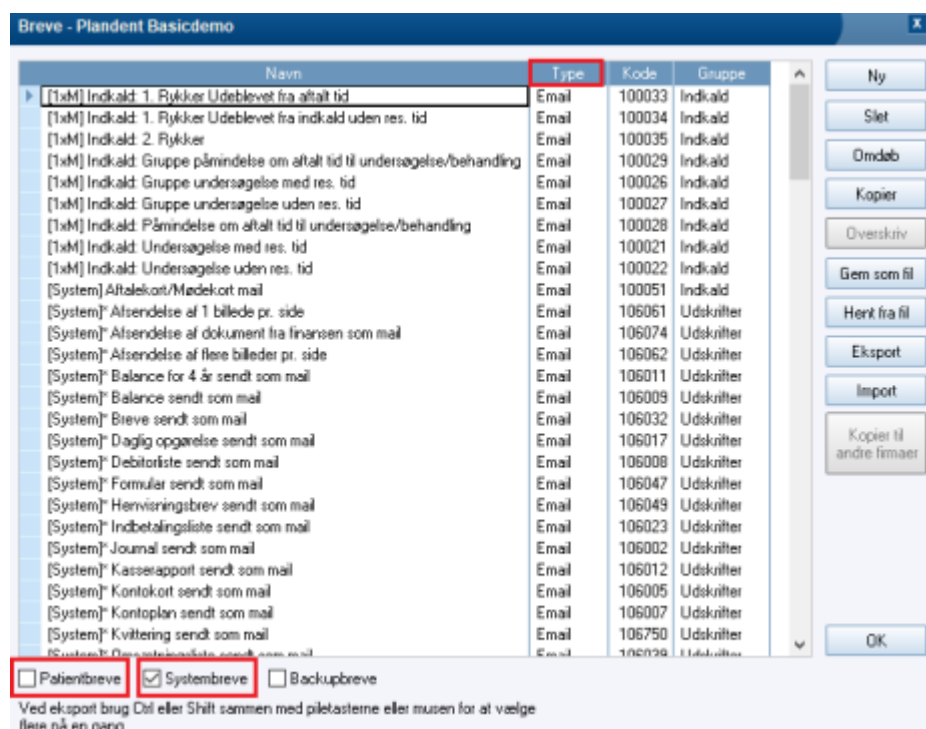
Vejledning til at ændre i brevskebeloner

Hvis man ønsker at lave en ændring på den tekst, som kommer ud til patienten, skal man gøre følgende:

Hvilket brev der skal ændres i? Er det f.eks.:

Indkald, udeblivelse, påmindelse, indkalderykker, overslag, aftalekort/mødekort, regningsrykker? Er indkaldet med eller uden tider? Hvilket type brev skal der kigges på? e-mail, SMS, kort/brev eller e-Boks?

For at redigere i brevene skal man: Stå på patientforsiden F4 -> Vælg udskrifter -> Vælg Tilpas brevskebeloner -> Fjern fluebenet ved Patientbreve -> Sæt fluebenet ved Systembreve -> Tryk på teksten "Type" for at sortere dine breve efter brevtype



Dobbeltklik på det ønskede brev der skal redigeres i.

E-mail og sms åbner op i en boks der kan redigeres direkte i.

Brevtypen til udskrifter samt e-Boks åbner et hoved tekst-brev, som man redigerer i ved at højreklikke på enten tekstboksen eller på selve hovedteksten, alt efter hvor du skal redigere, vælg rediger i hovedtekst eller rediger i boks.

Flettekoderne vil være at finde i højre side af billedet og kan hentes ind på linjen i teksten, der hvor Cursoren er placeret, ved at dobbeltklikke på den ønskede flettekode. Flettekoderne kan også skrives manuelt, dog skal man sikre sig at man skriver dem korrekt.

Når de ønskede rettelser er lavet, lukkes der for redigeringsboksen på krydset i højre hjørne. Inden du lukker brevet endeligt, trykkes på [Gem] øverst i bjælken

OBS:

For at benytte flettekoderne i SMS og E-mail breve, skal disse enten skrives manuelt eller kopieres fra kartoteket og indsættes i det ønskede brev. E-mail og sms brevttyperne kræver ikke på samme måde at blive gemt efter redigering, her trykkes der på bare [OK] når brevet er rettet.