



DentalSuite

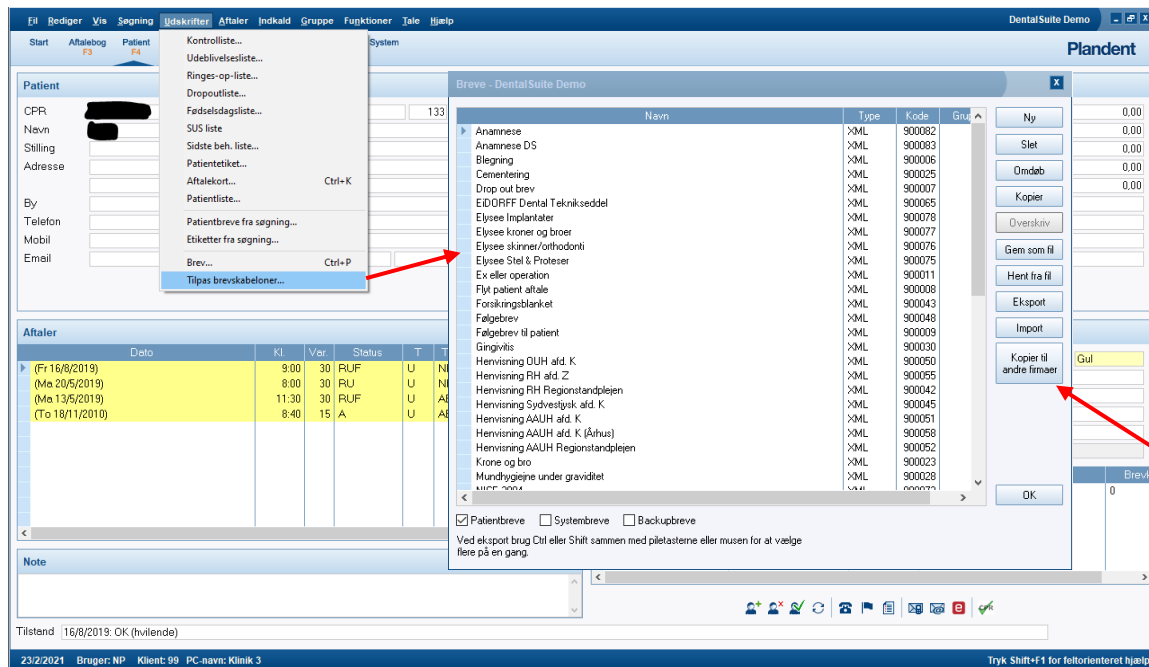
Udfors mulighederne med
breve



Plandent

Udforsk mulighederne med breve

Tilpas brevskabeloner



Ved flere firmaer, vælges firma før listen med breve vises

Brevskabeloner redigeres pr. firma. Hvis brevene skal være ens i alle firmaer, kan et brev tilpasses og derefter kopieres til alle firmaer

Brevene er opdelt i 2 grupper, samt en gruppe til backupbreve

Hudsprøbetændelse
Røntgen rekvisition
Skabelon
Skole
Slibeskader

☒ Patientbreve ☐ Systembreve ☐ Backupbreve

Ved eksport brug Ctrl eller Shift sammen med piltasterne eller musen for at vælge flere på en gang.

OK

Patientbreve

Alle breve som oprettes med en systemtildelt kode, er frie breve og kan benyttes via menupunktet Udskrifter fra Patient F4, Journal F5 og Regning F7

Systembreve

Alle breve som DentalSuite benytter til systemudskrifter som indkalde- og rykkerkørsler, afdragsordninger, behandlingsoverslag mv. Der kan ikke oprettes nye systembreve af den enkelte DentalSuite-bruger, men de kan frit redigeres

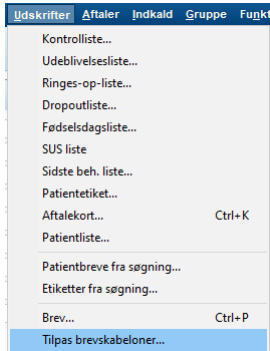
Backupbreve

Der gemmes automatisk en kopi af alle breve som konverteres fra Word RTF til XML. Dette giver mulighed for at fortryde konverteringen af et eller flere breve

Tilføjelse af navn på eksisterende brev

1. På patientforsiden vælger man udskrifter og tilpas brevskabeloner
2. Dobbeltklik på det ønskede patientbrev
3. Højreklik på den del af teksten man ønsker at redigere i og vælg "Rediger hovedteksten"
4. Skriv den ønskede tekst, eller vælg en af fletkoderne

1.



2.

Anamnese	XML	900082
Anamnese D5	XML	900083
Blegning	XML	900006
Cementering	XML	900025
Drop out brev	XML	900007

4.

Kære [PATIENT_FORNAVN]

Blegning af tænder

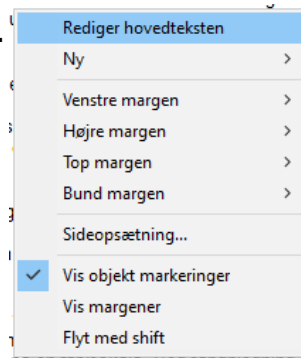
Du har fået udliveret en blegeskinne til blegning og blegemiddel til brug for hjemmeblegning.

Husk at børste tænderne grundigt inden du starter blegningen.

Vi har vist dig, hvordan du fylder blegemidlet i skinnen, og hvor meget der skal i. Det er vigtigt, at du ikke fylder for meget i skinnen. En passende mængde er svarende til en halv

[PATIENT_CPR]
[PATIENT_ALDER]
[PATIENT_FØDSELSDATO]
[PATIENT_ALT_CPR]
[PATIENT_JOURNALNR]
[PATIENT_NAVN]
[PATIENT_ALT_NAVN]
[PATIENT_FORNAVN]
[PATIENT_FORNAVNE]
[PATIENT Efternavn]

3.



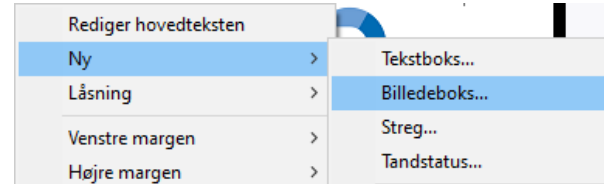
Tilpasning af eksisterende brev – tilføj logo

Lene Eriksen
Lergyden 3

5400 Bogense

- Højreklik med musen, giver mulighed for flere redigeringsmuligheder

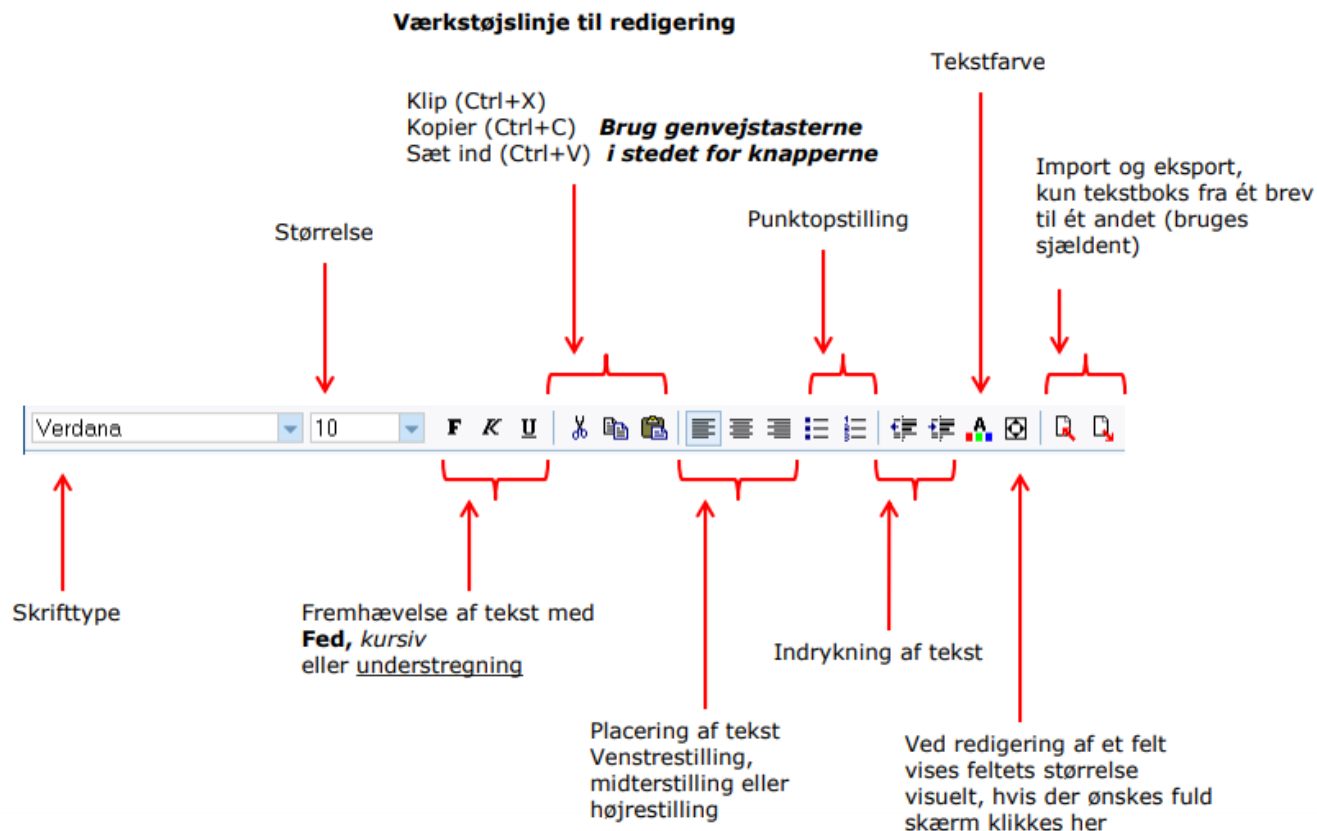
Vallensbæk den 23/2/2021



1. Højreklik -> Ny -> Billedboks for at tilføje logo

2. Logoet skal være gemt på computeren som en billedfil fx. JPG, TIF, PNG, BMP, GIF, EMF Anvend et format der ikke fylder for meget, f.eks. JPG, TIF eller EMF En fornuftig grænse for en fil er omkring 100 KB, vi fraråder filer over 500 KB (0,5 MB)
3. Placer derefter logoet det ønskede sted

Værktøjslinje



Flettekoder

Flettekoder Flettekoder bruges i breve, for at systemet selv henter relevante oplysninger, f.eks. Patient navn, cpr-nr., adresse osv. ind i brevet

De forskellige flettekoder kan ses i DentalSuites eget tekstbehandlings program (XML), og sættes ind via dobbeltklik med musen

Der findes mange flettekoder. Vær opmærksom på at det ikke er alle flettekoder, der kan benyttes i alle breve. Flettekoderne fungerer dog normalt der hvor de har relevans

Flettekoderne er inddelt i grupper

Flettekoder med patient informationer starter med PATIENT Flettekoder som benyttes i forbindelse med indkald starter med INDKALD

Flettekoderne angives med skarpe parenteser [] for at vise at det er en flettekode Flettekoder kan skrives manuelt, men de skal skrives helt korrekt for at fungere Så derfor er det lettest at dobbeltklikke på den ønskede flettekode i listen i højre side af brevet

**Benyt tasterne "Alt Gr" + "8" og "9"
for at skrive skarp parentes []**

```
[PATIENT_CPR]
[PATIENT_ALDER]
[PATIENT_FØDSELSDATO]
[PATIENT_ALT_CPR]
[PATIENT_JOURNALNR]
[PATIENT_NAVN]
[PATIENT_ALT_NAVN]
[PATIENT_FORNAVN]
[PATIENT_FORNAVNE]
[PATIENT Efternavn]
[PATIENT_ADR1]
[PATIENT_ALT_ADR1]
[PATIENT_ADR2]
[PATIENT_ALT_ADR2]
[PATIENT_BY]
[PATIENT_ALT_BY]
[PATIENT_TELEFON1]
[PATIENT_TELEFON2]
[PATIENT_TELEFON]
[PATIENT_MOBILNR1]
[PATIENT_MOBILNR2]
[PATIENT_EMAIL]
[PATIENT_STILLING]
[PATIENT_KOMMUNENR]
[PATIENT_AMTSNR]
[PATIENT_REGIONSNR]
[PATIENT_SYGNR]
[PATIENT_DANNR]
[PATIENT_LANDEKODE]
[PATIENT_BRUGERTEKST]
[PATIENT_SALDO]
[PATIENT_GEBYR]
[PATIENT_RENTER]
[PATIENT_ANNULLERET]
[PATIENT_ACONTO]
[PATIENT_AFSKREVET]
[PATIENT_SIDSTEBEH]
[PATIENT_SIDSTERDU]
[PATIENT_NÆSTEUS]
[PATIENT_BEHANDLER]
```

Flettekoder

Information om hvad de enkelte flettekoder bruges til kan ses i manualen under Menupunktet Hjælp -> vis hjælp -> søg efter flettekoder

Flettekode	Beskrivelse
[PATIENT_CPR]	Patientens personnummer
[PATIENT_JOURNALNR]	Patientens journalnummer
[PATIENT_NAVN]	Patientens navn
[PATIENT_ADR1]	Adressefelt
[PATIENT_FORNAVN]	Patientens fornavn
[PATIENT_FORNAVNE]	Patient-fornavne
[PATIENT Efternavn]	Patientens efternavn
[PATIENT_ADR2]	2. adressefelt
[PATIENT_BY]	Postnummer og bynavn
[PATIENT_TELEFON]	Venstre telefonnummerfelt
[PATIENT_TELEFON1]	Venstre telefonnummerfelt
[PATIENT_TELEFON2]	Højre telefonnummerfelt
[PATIENT_STILLING]	Patientens stilling
[PATIENT_KOMMUNENR]	Patientens kommunenummer (bruges til børn)
[PATIENT_SYGNR]	Sygesikringsnummer i den offentlige sygesikring
[PATIENT_DANNR]	Medlemsnummer til sygeforsikringen danmark
[PATIENT_LANDEKODE]	Landekode (bruges til udlændinge/turister)
[PATIENT_BRUGERTEKST]	Åbner automatisk dialogboks med mulighed for at indtaste en fri tekst, som indsættes i brevet.

Opret et brev

The screenshot shows a software window titled 'Brev - Plandent Basicdemo'. It contains a table of existing letters and a 'Nyt brev' (New letter) dialog box.

Navn	Type	Kode	Gruppe
_Forsikringsblanket	XML	900043	
_Henvi sning OUH al d. K	XML	900050	
_Henvi sning RH al d. K	XML	900055	
_Henvi sning RH Regionstandplejen	XML	900042	
_Henvi sning Specialtandl ægerne Bredgade	XML	900044	
_Henvi sning Sydvestjysk al d. K	XML	900045	
_Henvi sning AAUH al d. K	XML	900051	
_Henvi sning AAUH Regionstandplejen	XML	900052	
_Tandpro Tetkeren	XML	900046	
_Teknik Elysee krone/broer	XML	900047	
1 Udeblevet	XML	900001	
2 Udeblevet	XML	900002	

Nyt brev

Brevets navn: Følgebrev til patient

Brevets kode: 900050 Brugerbrev starter fra 900.000.

☐ Word RTF ☒ DentalSuite XML ☐ Email ☐ SMS ☐ HTML

OK Fortryd

☒ Patientbreve ☐ Systembreve ☐ Backupbreve

Ved eksport brug Ctrl eller Shift sammen med pilstærne eller musen for at v ælge flere p å en g ång.

Opret et nyt brev

Skriv brevets navn

Marker DentalSuite XML

Klik "OK" og brevet lægges ind i listen, i alfabetisk orden

Når der oprettes et nyt brev svarer det til at der skrives p å et blankt papir.

Brevets kode tildeles af DentalSuite og bør ikke ændres

Når et nyt brev oprettes, kan der med fordel kopieres et eksisterende brev over i det nye brev, for at undgå og skulle starte med et helt tomt brev. På den måde skal der f.eks. ikke tilpasses adressefelt hver gang der oprettes et nyt brev

Der oprettes en XML standard skabelon, som der automatisk tages udgangspunkt i, ved oprettelse af alle nye breve

Her er brevkoden fast 899999

Breve - Plandent Basicdemo

Navn	Type	Kode	Gruppe
Forsikringsblanket	XML	900043	
_Henviisning OUH afd. K	XML	900050	
_Henviisning RH afd. K	XML	900055	
_Henviisning RH Regionstandplejen	XML	900042	
_Henviisning Specialtandlægerne Bredgade	XML	900044	
_Henviisning Sydvestjysk afd. K	XML	900045	
_Henviisning AAUJH afd. K	XML	900051	
_Henviisning AAUJH Regionstandplejen	XML	900052	
_Tandprotektøren	XML	900046	
_Teknik. Elysee krone/broer	XML	900047	
1 Udeblevet	XML	900001	
2 Udeblevet	XML	900002	
3 Udeblevet	XML	900018	
Anamneseskema	XML	900041	
Anamneseskema DentalSuite	XML	900054	
Blegning	XML	900006	
Cementering	XML	900025	
Drop out brev	XML	900007	
Ex eller operation	XML	900011	
Flyt patient aftale	XML	900008	
Følgebrev	XML	900048	
Følgebrev til patient	XML	900009	
Gingivitis	XML	900030	
Krone og bro	XML	900023	
Mundhygiejne under graviditet	XML	900028	
Ny patient	XML	900010	
Restorations efter behandlingen	XML	900022	

☒ Patientbreve ☐ Systembreve ☐ Backupbreve

Ved eksport brug Ctrl eller Shift sammen med pilstærterne eller musen for at vælge flere på en gang.

Ny
Slet
Omdøb
Kopier
Overskriv
Gem som fil
Hent fra fil
Eksport
Import
Kopier til andre firmaer
OK

Et brev kan slettes via "Slet"

Brevets navn kan omdøbes via "Omdøb"

Marker det brev der skal kopieres **fra** og klik "Kopier"

Marker det brev der skal kopieres **til** og klik "Overskriv"

Derefter kan brevet åbnes og redigeres

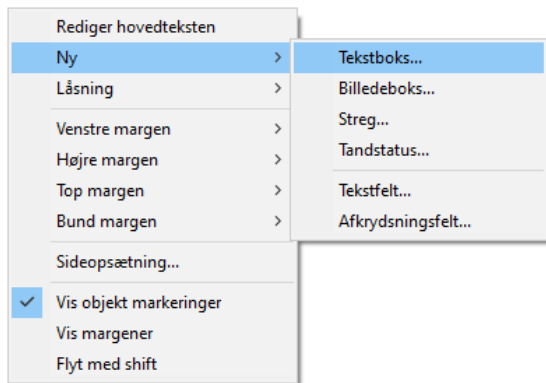
Dobbeltklik på brevets navn for at åbne det

Højreklik for at redigere brevet

Oprettelse af nye felter i brevet

Ved oprettelse af forskellige felter skal hvert felt have et unikt navn.

Vælg et navn som beskriver hvad feltet skal bruges til. Hvis rækkefølgen af felterne skal ændres på et senere tidspunkt, vil det virke mere overskueligt med et beskrivende navn



Der er mulighed for at oprette 6 forskellige typer felter:

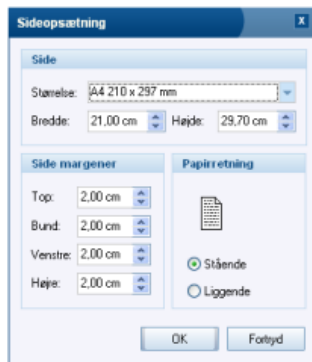
- **Tekstboks:** Giver mulighed for at skrive en standardtekst, evt. indeholdende flettekoder. En tekstboks kan ikke redigeres under udskrift. (fx patientoplysninger)
- **Billedboks:** Indsætter en billedfil. JPG, TIF, PNG, BMP, GIF, EMF mf. Anvend et format der ikke fylder for meget, f.eks. JPG, TIF eller EMF. Vær obs på filstørrelsen da det kan fylde på harddisken når brevene gemmes i journalen.
- **Streg:** Tegner en streg. Hvis der ønskes en firkant, kan vælges en tekstboks, og gøre kantfarven sort og boksen gennemsigtig.
- **Tandstatus:** Giver mulighed for at indflette tandstatus fra journalen
- **Tekstfelt:** Giver mulighed for at skrive en standardtekst, evt. indeholdende flettekoder. Tekstfelt kan redigeres under udskrift, men teksten kan IKKE have forskellig skrifttype.
- **Afkrydsningsfelt:** Giver mulighed for at sætte et i forbindelse med et felt/tekst på udskriften.

Nyoprettede felter kan flyttes rundt på siden, og placeres korrekt med musen eller ved at markere feltet og benytte SHIFT+pil

Redigeringsmuligheder

Højreklik med musen – giver en liste med muligheder

Det helt grundlæggende princip når et brev skal redigeres er **højreklik med musen**, som både giver mulighed for at redigere, oprette nye felter i brevet og mange andre tilpasningsmuligheder



Papirstørrelse

Opsætning af margener

Vælg om papir skal være stående/liggende

Felter og margener kan vises med en svag markering på skærmen for at se størrelse og placering

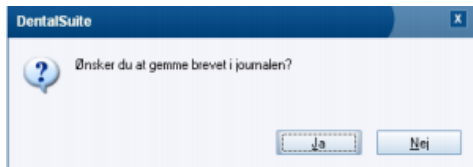
Autojournalisering

Når DentalSuite automatisk skal journalisere breve i journalen, skal dette sættes op i trimningen

Egenskab	Gælder	Værdi
Autojournalisering		
Et afbud journaliseres med		Afbud/Afbud (Faktureret)
En aflysning journaliseres med		Aflyst af klinik
En udeblivelse journaliseres med		Udeblevet,Udeblevet fra indkald,Udeblevet fra aftale (fakt)
Flytning af enkeltaftale journaliseres med		Aftale flyttet
Flytning af kædede aftaler journaliseres med		Kædeaftale flyttet
Udskrivning af et patientbrev journaliseres med		Brev
Udskrivning/gem af en formular journaliseres med		Brev
Udskrivning af overslag journaliseres med		Overslag
Udskrivning af overslag fra behandlingsplan journaliseres med		Behandlingsplan/Overslag
Udskrivning af samtykke journaliseres med		Samtykke bilag
Udskrivning af afslag journaliseres med		Afslået bilag
Udskrivning af en recept journaliseres med		Recept
Udskrivning af indkaldekort journaliseres med		Indkaldekort
Udskrivning af indkaldeykker journaliseres med		Indkaldeykker
Forsendelse af indkalde-email journaliseres med		E-mail indkald

Skriv det der ønskes autojournaliseret sammen med bilagslinket (rød prik) f.eks. "Brev"

Der er mulighed for at skelne i journalen, om det er et redigerbart brev du har udskrevet (breve med tekstfelter der kan skrives i) eller om det er et standardbrev (standard brev som f.eks. "Ex eller operation")



Navnet på brevet vil altid fremgå i journalen

23/2/2021

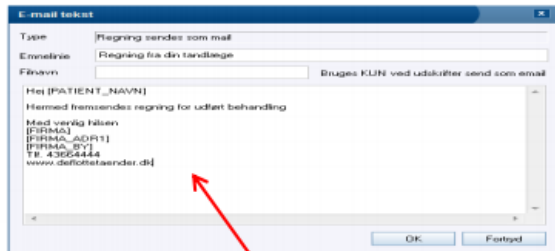
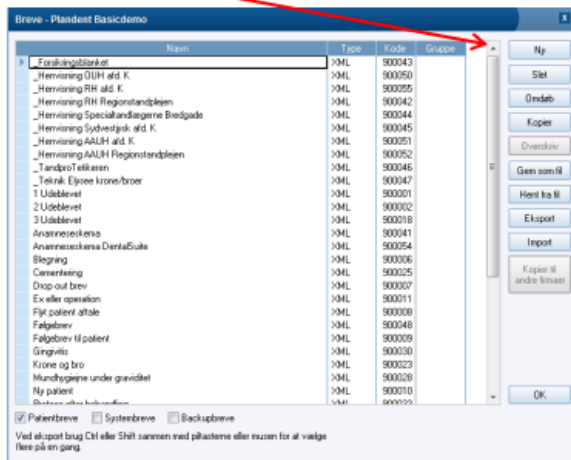
- Brev
- Brev

NP
NP

Udskrevet "Ex eller operation" den 23/2/2021 klokken 14:05
Udfyldt "Elysee Implantater" den 23/2/2021 klokken 14:06

Skabelon – Send regning via mail

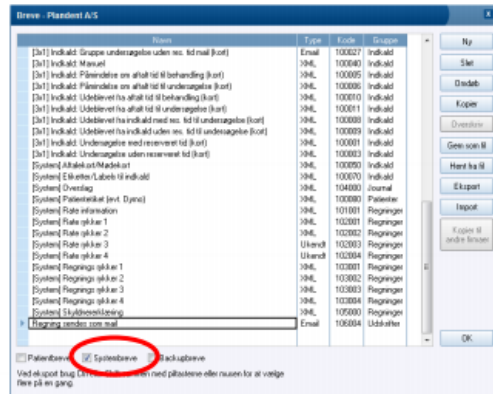
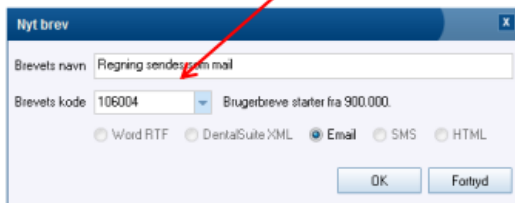
Klik på NY



Tilføj standardtekst og brug flettekoder

Der kan også oprettes skabeloner, til de forskellige DentalSuite dokumenter når du sender dem på mail

Koden til den enkelte skabelon vælges på fald-ned-listen. Hvis du f.eks. laver en skabelon til at sende regninger på mail, **er brevkoden fast 106004**



Den nye skabelon placeres automatisk under "systembreve"

Indkaldekort - tilpasning

Det er også muligt at tilføje tekst på indkaldekortet, fx små nyheder som ferie og nyt personale

DentalSuite Demo
Jydekrogen 16, 2625 Vallensbæk, Tlf. 43664488, testdentalsuite@gmail.com

Vi har reserveret tid:

Mandag den 17/2/2020 kl. 10:00

Er du forhindret i at møde på det pågældende tidspunkt bedes du
venligst melde afbud senest 2 dage før. Ved sygdom bedes du
melde afbud så tidligt som muligt.

Klinikken holder lukket i uge 8

Med venlig hilsen og på gensyn

Tandlæge Dan Dentalsen

Lene Eriksen
Lergyden 3

5400 Bogense

De rettelser der laves på "Basis tekst" kortet, træder i kraft på alle indkaldte kort

The screenshot shows the DentalSuite Demo software interface. The 'Udskrifter' (Print) menu is open, showing options like 'Kontrolliste...', 'Udeblivelsesliste...', and 'Tipas brevskabeloner...'. The 'Tipas brevskabeloner...' option is highlighted with a red circle. A red arrow points from this option to the 'Systembreve' checkbox in the 'Breve - DentalSuite Demo' window. The 'Systembreve' checkbox is also highlighted with a red circle. The 'Breve - DentalSuite Demo' window shows a list of templates, including '[3x1] Indkald: 1. Rykker Udeblevet fra aftalt tid til undersøgelse', '[3x1] Indkald: 1. Rykker Udeblevet fra indkald med res. tid SMS', and '[3x1] Indkald: 1. Rykker Udeblevet fra indkald uden res. tid'. The 'Systembreve' checkbox is checked. The 'Breve - DentalSuite Demo' window also shows a list of templates, including '[3x1] Indkald: 1. Rykker Udeblevet fra aftalt tid til undersøgelse', '[3x1] Indkald: 1. Rykker Udeblevet fra indkald med res. tid SMS', and '[3x1] Indkald: 1. Rykker Udeblevet fra indkald uden res. tid'. The 'Systembreve' checkbox is checked.

23/2/2021 Brugert: NP Klient: 99 PC-navn: Klinik 3 Tryk Shift+F1 for fejlfriorienteret hjælp

Husk at sætte flueben i "Systembreve"

Basiskort til indkald

Plandent A/S
Jydekrogen 16, 2625 Vallensbæk, Tlf. 43 66 44 44, dssupport@plandent.dk

Dan Bo Dentalsen
Jydekrogen 16
2625 Vallensbæk

Med venlig hilsen og på gensyn
Tandlæge Dan Dentalsen

Indkaldetekst – indkald med res. tid

Vi har reserveret tid til undersøgelse:

Fredag den 8/6/2007 kl. 10:45

Er du forhindret i at møde på det pågældende tidspunkt bedes du venligst melde afbud **senest** 2 dage før. Ved sygdom bedes du melde afbud så tidligt som muligt.

Indkaldetekst – indkald uden res. tid

Det er tid til undersøgelse.
Du bedes derfor kontakte klinikken for at aftale en tid.

1. Find basiskortet i listen og dobbeltklik for at åbne

Breve - DentalSuite Demo

Navn	Type	Kode	Grup
[3x1] Indkald: 1. Rykker Udeblevet fra aftalt tid til undersøgelse	XML	100011	Indkal
[3x1] Indkald: 1. Rykker Udeblevet fra indkald med res tid SMS	XML	100083	Indkal
[3x1] Indkald: 1. Rykker Udeblevet fra indkald med res. tid	XML	100008	Indkal
[3x1] Indkald: 1. Rykker Udeblevet fra indkald uden res. tid	XML	100009	Indkal
[3x1] Indkald: 1. Rykker Udeblevet fra indkald uden res. tid e-Boks	XML	100104	Indkal
[3x1] Indkald: 1. Rykker Udeblevet fra indkald uden res. tid E-mail	XML	100024	Indkal
[3x1] Indkald: 1. Rykker Udeblevet fra indkald uden res. tid SMS	XML	100084	Indkal
[3x1] Indkald: 2. Rykker e-Boks	XML	100105	Indkal
[3x1] Indkald: 2. rykker E-mail	XML	100025	Indkal
[3x1] Indkald: 2. Rykker kort	XML	100012	Indkal
[3x1] Indkald: 2. Rykker SMS	XML	100085	Indkal
[3x1] Indkald: Basis tekst	XML	100000	Indkal
[3x1] Indkald: Gruppe påmindelse om aftalt tid til undersøgelse/behandling	XML	100014	Indkal
[3x1] Indkald: Gruppe undersøgelse med res. tid	XML	100002	Indkal
[3x1] Indkald: Gruppe undersøgelse uden res. tid	XML	100004	Indkal
[3x1] Indkald: Påmindelse om aftalt tid til behandling	XML	100005	Indkal
[3x1] Indkald: Påmindelse om aftalt tid til undersøgelse	XML	100006	Indkal
[3x1] Indkald: Undersøgelse med reserveret tid	XML	100001	Indkal
[3x1] Indkald: Undersøgelse uden reserveret tid	XML	100003	Indkal
[System] Afslæt	XML	104031	Journ
[System] Aftalekort/Mødekort	XML	100050	Indkal
[System] Aftalekort/Mødekort mail	Email	100051	Indkal
[System] Aftalekort/Mødekort SMS	SMS	100052	Indkal
[System] Behandlingsplan/Overslag	XML	104000	Journ
[System] Etiketter (F7)	XML	100060	Regni

☐ Patientbreve ☒ Systembreve ☐ Backupbreve

Ved eksport brug Ctrl eller Shift sammen med piletasterne eller musen for at vælge flere på en gang.

OK

2. Højreklik for at oprette en ny tekstboks, og højreklik derefter på tekstboksen for at tilføje tekst

Rediger hovedteksten

- Ny > Tekstboks...
- Låsning > Billedeboks...
- Venstre margen > Streg...
- Højre margen > Tandstatus...
- Top margen > Tekstfelt...
- Bund margen > Afkrydsningsfelt...
- Sideopsætning...
- ☒ Vis objekt markeringer
- Vis margener
- Flyt med shift

Plandent A/S
Jydekrogen 16, 2625 Vallensbæk, Tlf. 43 66 44 44, dssupport@plandent.dk

Klinikken holder lukket i uge 8
Med venlig hilsen og på gensyn
Tandlæge Dan Dentalsen