

E-Mail-Versand aus THERAPIEplus

Über die interne Textverarbeitung in THERAPIEplus expert können aus Vorlagen und Dokumenten E-Mails erstellt und verschickt werden. Diese können entweder an einzelne Adressen oder als Massenversand an eine ganze Auswahl von Adressen versendet werden. Damit Sie E-Mails verschicken können, sind allerdings gewisse Voraussetzungen notwendig. Bei steigender Vernetzung sowie bei weiter steigenden Portokosten ist der Versand per E-Mail immer wichtiger.

Voraussetzungen

Folgende Voraussetzungen sind notwendig, damit Sie aus THERAPIEplus E-Mails verschicken können:

- Auf dem Computer, mit dem Sie die E-Mails versenden möchten, muss eine Internetverbindung aktiv sein
- Sie müssen Zugang zu einem SMTP-Server (z.B. von Ihrem Internetprovider) haben und ein entsprechendes E-Mail-Konto dort haben. Das Versenden per „Web-Mail“ ist nicht möglich.

Zum Testen ist es ausserdem notwendig, dass Sie den Zugang zu einem E-Mail-Konto haben, um Test-E-Mails zu empfangen.

Bitte beachten Sie, dass die Firma SOFTplus Entwicklungen GmbH beim Erfüllen dieser Voraussetzungen keinen Support gewährleisten kann.

Diese Angaben bzw. die Internetverbindung müssen von Ihrem Internet-Provider bzw. Ihrem Computerhändler geliefert und am Computer eingerichtet werden. Ist keine Internetverbindung möglich oder sind die Angaben zum E-Mail-Server falsch, so können weder aus THERAPIEplus noch aus irgendeinem anderen Programm E-Mails verschickt werden. Beachten Sie zudem, dass es bei vielen Internet Providern notwendig ist, dass Sie mit der korrekten Internetverbindung aktiv sind, bevor Sie E-Mails über den Server versenden können.

Einrichtung in THERAPIEplus

Im THERAPIEplus Hilfsprogramm finden Sie im Menüpunkt *Vorgaben / Persönliche Angaben* im Register *E-Mail* die notwendigen Einstellungen. Damit Sie E-Mails versenden können, müssen alle drei Eingaben gemacht werden.

Persönliche Angaben

Briefkopf Antrag EMR Sonstiges **E-Mail**

E-Mail (SMTP) Server:
Dies ist der Name des E-Mail-Servers, den Ihr Provider zur Verfügung stellt (z.B. 'smtp.softplus.net')

Absender E-Mail-Adresse:
Dies ist Ihre E-Mail-Adresse, die Sie vom Provider erhalten haben (z.B. 'j.muster@softplus.net')

Absender Name:
Dies ist Ihr Name, wie er beim Empfänger angezeigt werden soll (z.B. 'Therapiestelle Muster')

Authentikationsart bei Versand:

Authentikation - Benutzername:

Authentikation - Passwort:

Diese Angaben erhalten Sie von Ihrem Internet-Provider. Es sind alle drei Angaben notwendig, wenn Sie mit diesem Programm E-Mails versenden möchten. Bitte beachten Sie, dass dieses Programm keine E-Mails empfangen kann.

Bitte beachten Sie, dass für das Einrichten und für die Unterstützung dieser Funktion Ihr Internet-Provider zuständig ist - die Firma SOFTplus Entwicklungen GmbH kann Ihnen in solchen Fällen in der Regel nicht weiterhelfen.

E-Mails werden im Standard 'SMTP-Verfahren' dem Server im Zeichensatz ISO-8859-1 weitergeleitet, Attachments werden im Base64 MIME Format eingefügt (entspricht RFCs 821, 822, 1854, 2045, 2046, 2047). Der Versand geschieht in Plaintext / ohne Verschlüsselung. Der erfolgreiche Versand einer E-Mail ist keine Garantie für den sicheren Empfang beim Empfänger.

E-Mail (SMTP) Server: Hier erfassen Sie den Namen des zu verwendenden E-Mail-Servers. Bei einigen Providern wird dieser auch als "ausgehender" oder "smtp" Server bezeichnet. Oft ist es nötig, dass Sie mit der Internetverbindung des Providers aktiv sind, bevor Sie den E-Mail-Server verwenden können (dies ist eine Schutzmassnahme der Provider).

Absender E-Mail-Adresse: Dies ist die Adresse, die als Absender und als Rückantwortadresse angegeben wird. Diese Adresse wird in der Regel vom E-Mail-Server kontrolliert und muss stimmen. Gross- und Kleinschreibung ist in der Regel irrelevant. Es dürfen keine Leerschläge in der Adresse sein.

Absender-Name: Dies ist Ihr Name, wie er als Absender angezeigt werden soll. Diesen Namen können Sie frei wählen.

Ab der **Version 4.052** von THERAPIEplus ist die gesicherte SMTP-Authetikation gewährleistet. Da immer mehr Provider eine solche Authentikation für den Versand von E-Mails verlangen, finden Sie nun drei neue Felder für diese Funktion. Die Angaben für die entsprechenden Felder erfahren Sie bei Ihrem Provider.

Authentikationsart bei Versand: Gemäss den Angaben Ihres Providers ist die entsprechende Authentikationsart zu wählen.

Authentikations – Benutzername: Geben Sie hier den von Ihrem Provider erhaltene Benutzername ein.

Authentikation – Passwort: Hier ist das von Ihrem Provider erhaltene Passwort einzugeben.

Nach dem Speichern dieser Angaben müssen Sie das Hilfsprogramm schliessen und das Hauptprogramm neu starten.

Versenden einer einzelnen E-Mail

E-Mails können Sie aus der internen Textverarbeitung im Hauptprogramm versenden. Hierzu gehen Sie entweder über einen Patienten und sein Dossier zur Textverarbeitung oder wählen im Menü den Punkt *Praktisches / Interne Textverarbeitung*. In der Textverarbeitung wählen Sie dann die gewünschte Vorlage oder schreiben eine neue.

Typ: Da der Versand von E-Mails die Vorlage ohne Formatierungen verschickt, lohnt es sich, neue Vorlagen nur für den E-Mail-Versand einzurichten.

Über den Menüpunkt Datei / Per E-Mail versenden können Sie nun das E-Mail bereit machen.

The screenshot shows a dialog box titled "E-Mail-Versand" with a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into several sections. The top section contains input fields for "An:" (recipient name), "E-Mail-Adresse:" (recipient email), "BCC:", "Betreff:" (subject), and "Anhang:". The "An:" field contains "Barbier Marius", "E-Mail-Adresse:" contains "m.muster@syntex.ch", and "Betreff:" contains "STATUS". To the right of these fields is a "jetzt senden" button. Below the input fields is a large text area containing a sample email body. The text in the email body is as follows: "Praxis für Physiotherapie, Karlos Hammerhänd, Am Bachgraben 7, 3600 Biel. Herr Marius Muster, Schaffhauserstr. 315, 8050 Zürich. Biel, 24.03.2004. Betrifft: Rücken-Weh, Rene, von Wädenswiler-Str. 30, Plaffeien (Geb. 10.10.1986). Sehr geehrter Herr Muster. Besten Dank für die Überweisung des oben genannten Patientens. Die Behandlung wurde vom 07.09.2000 bis zum 15.12.2002 erfolgreich durchgeführt. Wir sind der Meinung, dass weitere Sitzungen nötig sind. Könnten Sie uns eine weitere Verordnung".

Im oberen Teil geben Sie den Namen und die E-Mail-Adresse des Empfängers an. Es kann nur ein Empfänger angegeben werden. Sie können zudem eine Adresse für eine "Blindkopie" (BCC) angeben. Je nach Einstellungen der Textverarbeitung wird automatisch der Name (und die E-Mail-Adresse) des Arztes oder derjenige des Kostenträgers übernommen. Dies können Sie im Menü Extras entsprechend steuern ("An Kostenträger" bzw. "An Arzt").

Als Betreff wird standardmässig der Name der verwendeten Datei bzw. Vorlage angegeben. Dies wird man meistens von Hand anpassen müssen.

Sie können dem E-Mail auch beliebige Dateien anhängen, hierzu haben Sie neben dem Feld für "Anhang" einen Auswahlknopf (beschriftet mit "..."). Es öffnet sich dann das Standard-Windows-Fenster für die Dateiauswahl. Wählen Sie einfach die gewünschte Datei und bestätigen Sie das Fenster.

Wie erwähnt, wird der Text der Vorlage direkt übernommen. Alle Felder werden automatisch ausgefüllt. Der Text wird allerdings ohne Formatierungen übernommen, d.h. es werden weder die Schriftwahl noch sonstige Einstellungen übernommen. Dies entspricht dem Standard für die E-Mail-Übertragung. HTML-Mails sind zur Zeit nicht möglich.

Wenn Sie das E-Mail fertiggestellt haben, können Sie es mit dem Knopf "*jetzt senden*" versenden lassen. Das E-Mail wird dann sofort verschickt, d.h., es muss vorher eine Verbindung ins Internet vorhanden sein und alle Einstellungen (siehe oben) müssen korrekt sein. Kann das E-Mail korrekt verschickt werden, so schliesst sich das E-Mail-Fenster und Sie kommen zurück zur Textverarbeitung. Kann das E-Mail nicht korrekt weitergegeben werden, so erscheint eine entsprechende Fehlermeldung, ggf. mit weiteren Informationen von Ihrem E-Mail-Server.

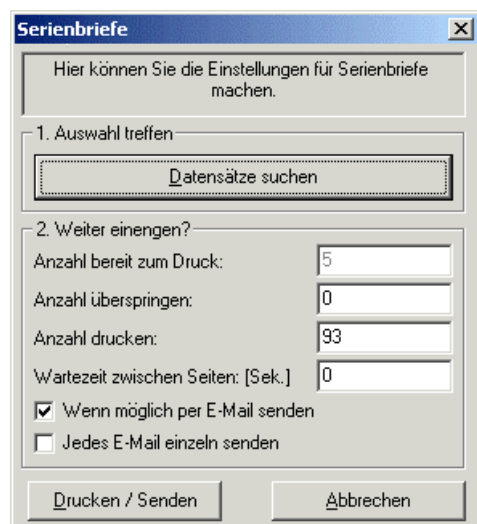
Versenden von Serien-E-Mails

Um E-Mails an mehrere Adressen zu versenden, müssen Sie die Textverarbeitung über den Menüpunkt *Praktisches / Interne Textverarbeitung* öffnen. Wählen Sie oder erstellen Sie eine entsprechende Vorlage. Mit dem Menüpunkt *Felder / Serien-Brief* können Sie beliebige Felder in Ihrer Vorlage einfügen, die anschliessend mit den Daten Ihrer Adressaten gefüllt werden. Die anderen Funktionen unter dem Menüpunkt *Felder* (Patient, Arzt, etc.) - mit Ausnahme von „*Zusätzliches*“ - stehen Ihnen beim Versand von Serien-E-Mails nicht zur Verfügung.

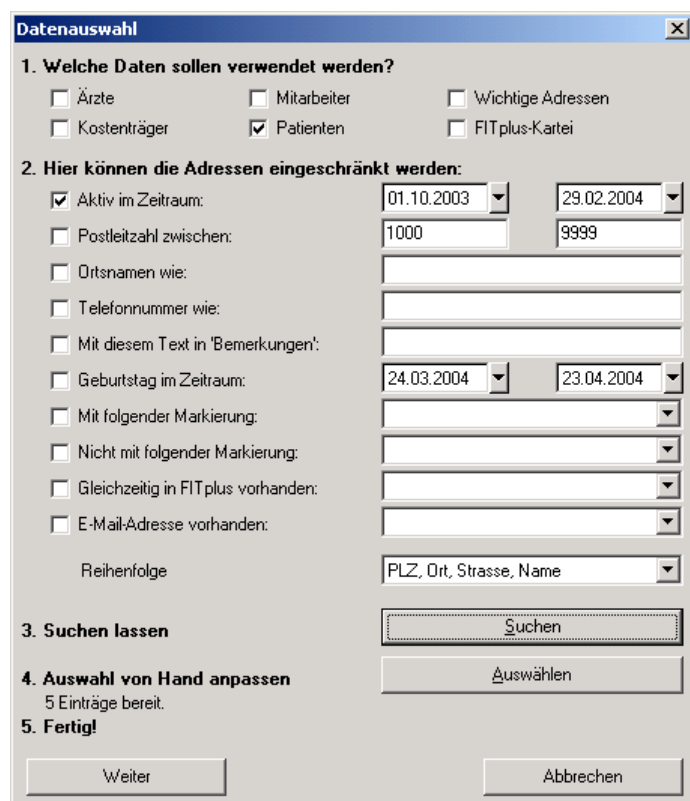
Tipp: Bevor Sie Serien-E-Mails erstellen, ist es wichtig, dass Sie einzelne E-Mails versenden können.

Tipp: Bevor Sie Ihren ersten Versand machen, empfehlen wir Ihnen dringend, einen Probelauf mit zwei, drei Adressen zu machen. Es gibt kaum etwas Schlimmeres, als per E-Mail ein Mailing mehrmals an dieselben Adressen versendet zu haben, weil Sie noch nicht ganz sattelfest mit dem Programm sind...

Wenn Ihre Vorlage bereit ist, können Sie über den Menüpunkt *Extras / Serienbriefe* zunächst die gewünschten Adressen auswählen.



Hier gehen Sie zunächst auf "*Datensätze suchen*", wo Sie die Kriterien für die Adressenwahl angeben können.



Wenn Sie nur einen Versand per E-Mail machen möchten, ist es wichtig, dass Sie den Punkt "*E-Mail-Adresse vorhanden*" auswählen und daneben "*Ja*" einstellen - so stellen Sie sicher, dass Sie nur Adressen suchen, die auch eine E-Mail-Adresse gespeichert haben. Nach der Angabe Ihrer Kriterien müssen Sie über den Knopf "*Suchen*" die Adressen zusammenstellen lassen.

Zur Kontrolle bzw. zur Feinauswahl können Sie dann über den Knopf "*Auswählen*" die Liste anzeigen lassen.

Tag	Zeile1	Zeile2	Zeile3	Plz	Ort
<input checked="" type="checkbox"/>	Herr	Gertrud Heiss		1711	Schwarzsee
<input checked="" type="checkbox"/>	Herr	Lpolito Mond		1711	Schwarzsee
<input checked="" type="checkbox"/>	Herr	Liuggisa Institut		1716	Plaffeien
<input checked="" type="checkbox"/>	Herr	Elvira Apfel		1716	Plaffeien
<input checked="" type="checkbox"/>	Herr	Heinz Feelgood		1716	Plaffeien
<input checked="" type="checkbox"/>	Frau	Ueli Schielend		1716	Plaffeien
<input checked="" type="checkbox"/>	Frau	Severina Schielend		1716	Plaffeien
<input checked="" type="checkbox"/>	Frau	Erika Hand		1716	Plaffeien
<input checked="" type="checkbox"/>	Frau	Alois Sieger		1716	Plaffeien
<input checked="" type="checkbox"/>	Herr	P. Mensch		1716	Plaffeien
<input checked="" type="checkbox"/>	Herr	Karin Atmungsmeister		1716	Plaffeien
<input checked="" type="checkbox"/>	Frau	Max Journal		1716	Plaffeien
<input checked="" type="checkbox"/>	Herr	Hans Schnaps		1716	Plaffeien
<input checked="" type="checkbox"/>	Herr	Ivo Häuptling		1716	Plaffeien
<input type="checkbox"/>	Herr	Hans Bier		1716	Plaffeien
<input type="checkbox"/>	Herr	Anni auf den Baum		1716	Plaffeien
<input type="checkbox"/>	Frau	Rosi Mitarbeiter		1716	Plaffeien
<input checked="" type="checkbox"/>	Herr	Rolf Duck		1716	Plaffeien
<input checked="" type="checkbox"/>	Herr	Sonja Sonne		1716	Plaffeien
<input checked="" type="checkbox"/>	Herr	Sabina Thun		1716	Plaffeien
<input checked="" type="checkbox"/>	Herr	Max Schildkröte		1716	Plaffeien
<input checked="" type="checkbox"/>	Frau	Hans Basel		1716	Plaffeien
...					

Liste zwecks Kontrolle drucken 135 von total 137 Einträge sind markiert. OK

Hier können Sie dann bei einzelnen Adressen die Markierung (erste Spalte) abwählen. Diese Adressen werden dann nicht angeschrieben. Diese Liste können Sie auch zwecks Kontrolle drucken lassen, wenn Sie eine grössere Liste haben und diese zunächst auf Papier kontrollieren möchten. Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, so bestätigen Sie dieses Fenster.

Im Fenster Datenauswahl wird jetzt die Anzahl Einträge angezeigt, die von Ihnen ausgewählt wurden und für den Serienversand bereit stehen. Bestätigen Sie dieses Fenster, so gelangen Sie zurück zum Fenster "Serienbriefe".

Hier wird ebenfalls die Anzahl Einträge angezeigt. Sie können nun, wenn Sie zunächst einen Probelauf machen möchten, nur einzelne Adressen drucken lassen (z.B. bei Anzahl drucken eine "1" eingeben, dann wird nur die erste Adresse angeschrieben).

Um den Versand via E-Mail zu machen, wählen Sie jetzt noch die Option "*Wenn möglich per E-Mail senden*". Damit wird automatisch ein E-Mail erstellt, wenn die ausgewählte Adresse eine E-Mail-Adresse eingetragen hat. Ist keine E-Mail-Adresse eingetragen, so wird die Vorlage ausgedruckt. Wenn Sie zudem die Option "*Jedes E-Mail einzeln senden*" auswählen, so wird pro E-Mail das Versandfenster geöffnet, wo Sie noch letzte, persönliche Änderungen am E-Mail vornehmen können. Wird diese Option nicht angewählt, so werden die E-Mails direkt verschickt.

Tipp: Als Betreff wird standardmässig der Dateinamen verwendet. Stellen Sie also sicher, dass Ihre Datei nicht "Werbebrief" o.ä. heisst.

Mit dem Knopf "*Drucken / Senden*" wird nun Ihre Vorlage mit Ihren Einstellungen an die entsprechenden Empfänger geschickt. Beim Versand bzw. beim Drucken wird ein Protokoll erstellt, worin jeder Empfänger aufgeführt wird. Treten beim Versand Fehler auf, so werden diese hier aufgeführt.

Herzlichen Glückwunsch - soeben haben Sie Ihren ersten Versand per E-Mail gemacht!

Tipps und Tricks

Persönliche Betreffs

Mit Hilfe eines Platzhalters kann der Betreff Ihrer E-Mails beliebig geändert werden. Hierzu geben Sie im Text einfach irgendwo "[BETREFF:xxxx]" ein (eckige Klammern, ohne Anführungsstriche). Dieser Text wird dann im E-Mail gelöscht und der Betreff (hier xxxx) entsprechend übernommen.

Durch das Verwenden von Feldern kann zudem der Betreff persönlich angepasst werden. Sie können z.B. "[BETREFF:{NAME}, tut Dein Rücken weh?]" eingeben, um je nach Empfänger einen anderen Betreff zu verwenden.

Allgemeine Informationen zum E-Mail-Versand

Bitte beachten Sie, dass das unaufgeforderte Versenden von Werbung via E-Mail sehr unhöflich ist. Wenn Sie die E-Mail-Adressen Ihrer Patienten erfasst haben, sollten Sie diese vorerst anfragen, ob Sie Ihnen Werbesendungen ("Informationssendungen") per E-Mail zusenden dürfen. Viele Personen haben zudem nur eine geschäftliche E-Mail-Adresse, auf die sie keine privaten E-Mails erhalten dürfen. Dies gilt alles zu berücksichtigen.

Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Internet beim Eidg. Datenschutzbeauftragten (<http://www.edsb.ch>).

Bitte beachten Sie zudem, dass E-Mails, welche über das Internet verschickt werden, in der Regel frei einsehbar sind (quasi als Postkarte unterwegs). Dies hat natürlich Auswirkungen auf den Datenschutz. Es muss gewährleistet sein, dass keine schützenswerten Daten (z.B. medizinische) auf diese Weise verschickt werden. Eine Möglichkeit, trotzdem medizinische Daten so zu versenden bietet z.B. das "Health Info Net" (www.hin.ch) an; hierbei kann eine sichere, verschlüsselte Internetverbindung verwendet werden, um die E-Mails zu versenden. Wichtig zu beachten ist dabei, dass der Empfänger ebenfalls über eine solche gesicherte Internetverbindung im Internet ist, um auch den sicheren Empfang zu gewährleisten. Für die Sicherstellung des Datenschutzes beim Versand per E-Mail sind Sie als Inhaber zuständig.

Beachten Sie zudem, dass das Programm nur die Abgabe des E-Mails an Ihren E-Mail-Server prüfen kann. Bei fehlerfreier Abgabe an den Server ist der Empfang noch nicht gesichert. Es gibt vielerlei Fehlermöglichkeiten, die auftreten können, bevor das E-Mail effektiv beim Empfänger im E-Mail ankommt. Diese können natürlich durch das Programm nicht geprüft werden und deshalb ist der Versand per E-Mail kein sicherer Versand, d.h., Sie haben keine Möglichkeit zu prüfen, ob der Empfänger Ihr E-Mail je erhalten hat.

Diese Hinweise gelten natürlich allgemein beim Versand per E-Mail und sind keineswegs nur bei diesem Programm gültig.

Mögliche Fehler und ihre Ursachen

Es gibt viele Fehler, die beim Versenden von E-Mails auftreten können. Hier sind nur einige der häufigsten aufgeführt:

Fehler 5: There was a problem initiating the conversation with the mail server. Ensure the setting of the Domain property is correct.

Der angegebene E-Mail-Server akzeptiert keine E-Mails von Ihnen mit diesen Einstellungen. Möglicherweise gehen Sie mit einer falschen Internetverbindung ins Internet, haben den falschen E-Mail-Server oder eine falsche Absenderadresse angegeben. Bitte nehmen Sie zur Lösung des Problems mit Ihrem Internetprovider Kontakt auf.

Fehler 6: There was an error terminating the conversation with the SMTP mail server.

Siehe Fehler 5.

Fehler 7: The from address was not formatted correctly or was rejected by the SMTP mail server. Some SMTP mail servers will only accept mail from particular addresses or domains. SMTP mail servers may also reject a from address if the server can not successfully do a reverse lookup on the from address.

Siehe Fehler 5.

Fehler 8: An error was reported in response to a recipient address. The SMTP server may refuse to handle mail for unknown recipients.

Siehe Fehler 5.

Fehler 9: There was an error connecting to the SMTP mail server.

Siehe Fehler 5.

Fehler 10: There was an error opening a file. If you have specified file attachments, ensure that they exist and the you have access to them.

Eine Datei, die Sie als Anhang versenden möchten, kann nicht korrekt gelesen werden. Möglicherweise kann auch ein Berechtigungsproblem vorliegen, d.h., dass Sie mit diesem Benutzernamen keinen Lesezugriff auf die Datei haben.

Fehler 11: There was an error reading a file. If you have specified file attachments, ensure that they exist and the you have access to them.

Siehe Fehler 10.

Fehler 12: There was an error writing to a file. Ensure that you have sufficient disk space.

Für den Versand von E-Mails muss u.U. eine temporäre Datei erstellt werden. Diese konnte nicht erstellt werden. Möglicherweise ist zu wenig freier Speicher auf Ihrem Laufwerk verfügbar.

Fehler 16: Could not create socket.

Es konnte keine Internetverbindung aktiviert werden. Stellen Sie vor dem Versenden von E-Mails eine gültige Internetverbindung her oder nehmen Sie mit Ihrem Internetprovider Kontakt auf.

Fehler 17: Could not resolve Host

Entweder ist Ihre Internetverbindung nicht aktiv bzw. korrekt eingerichtet oder der Name des E-Mail-Servers ist nicht korrekt.

Fehler 18: Connected but Server sent back a bad response

Siehe Fehler 5.

Im Falle eines Fehlers wird eine Datei im Laufwerk C: im Hauptverzeichnis („c:\“) mit dem Namen "\$SENDMAIL_LOG.TXT" erstellt. Hier wird der Ablauf der letzten E-Mail-Verbindung protokolliert. Diese Datei kann ggf. für die Fehlersuche beim Internetprovider oder bei SOFTplus Entwicklungen GmbH relevant sein.

- - -

Angaben zu diesem Merkblatt

Dieses Merkblatt betrifft das Programm THERAPIEplus für Windows. Die hier gemachten Angaben gelten für die Version 4.016 vom 23.3.2004. Dieses Merkblatt ist Copyright SOFTplus Entwicklungen GmbH. Alle Rechte sind vorbehalten. Eine Vervielfältigung ohne schriftliche Genehmigung der SOFTplus Entwicklungen GmbH ist verboten.

Haftungsausschluss

Für die hier gemachten Angaben wird keine Haftung übernommen. Alle Angaben erscheinen ohne Gewähr. Es gelten unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen. Sollten Sie irgendwelche Probleme oder Fragen zum Programm haben, können Sie uns natürlich jederzeit kontaktieren.

Versionsangaben

Erstellt von: jm
Erstellungsdatum: 15.11.06 13:34
Bearbeitungs-Nr.: 10
Bearbeitet von: jm / ma
Bearbeitungsdatum: 27.08.07 11:06