

Serienbriefe mit der internen Textverarbeitung

Im THERAPIEplus „expert“ haben Sie die Möglichkeit, über die interne Textverarbeitung Serienbriefe drucken zu lassen. Es wird vorausgesetzt, dass Sie sich bereits mit der Textverarbeitung auskennen. Für weitere Informationen zur internen Textverarbeitung beachten Sie bitte das entsprechende Merkblatt.

Erstellen einer Serienbriefvorlage

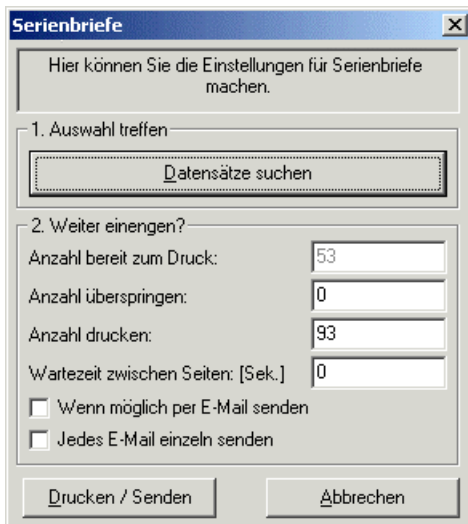
Öffnen Sie die interne Textverarbeitung über das Menü *Praktisches* mit dem Menüpunkt *Interne Textverarbeitung*.

Erstellen Sie Ihren Brief genau so, wie Sie das normalerweise machen würden. Verwenden Sie dort, wo variable Inhalte (z.B. Name, Adresse, etc.) eingefügt werden, Felder der Gruppe „Serienbrief“ (z.B. nicht diejenigen der Gruppe „Arzt“ - selbst wenn Sie den Brief anschliessend an Ärzte versenden möchten).

Wenn Sie den Brief erstellt haben, speichern sie das Dokument über *Datei / Datei speichern unter* oder *Vorlage speichern unter* zunächst mit einem eindeutigen Namen ab.

Adressen suchen

Klicken Sie auf *Extras / Serienbriefe*. Im Fenster „Serienbriefe“ können Sie nun auswählen, an wen Sie den Serienbrief schicken möchten.



Klicken Sie zuerst auf *Datensätze suchen* um die Datenkategorie(n) auszuwählen.

Datenauswahl

1. Welche Daten sollen verwendet werden?

Ärzte Mitarbeiter Wichtige Adressen
 Kostenträger Patienten FITplus-Kartei

2. Hier können die Adressen eingeschränkt werden:

Aktiv im Zeitraum: 01.01.2005 30.11.2005
 Postleitzahl zwischen: 1000 9999
 Ortsnamen wie:
 Telefonnummer wie:
 Mit diesem Text in 'Bemerkungen':
 Geburtstag im Zeitraum: 09.12.2005 08.01.2006
 Alter (in Jahren) im Bereich:
 Geschlecht Weiblich
 Mit diesem Text in einer Diagnose:
 Mit folgender Markierung:
 Nicht mit folgender Markierung:
 Gleichzeitig in FITplus vorhanden:
 E-Mail-Adresse vorhanden:
Reihenfolge PLZ, Ort, Strasse, Name

3. Suchen lassen

Suchen

4. Auswahl von Hand anpassen

53 Einträge bereit.

Auswählen

5. Fertig!

Weiter Abbrechen

Wählen Sie unter Punkt 1 die Stammdaten aus, die Sie verwenden möchten.

Unter Punkt 2 können Sie dann mit verschiedenen Kriterien die Auswahl weiter einschränken. Wenn mehrere Kriterien angewählt werden, müssen alle Kriterien erfüllt sein, um die Adresse für den Versand aufzunehmen.

Wenn Sie die Kriterien gesetzt haben können Sie unter Punkt 3 erst mal auf *Suchen* klicken.

Unter Punkt 4 werden dann die gefundenen Einträge angezeigt. Mit dem Knopf *Auswählen* können Sie die Liste der Einträge anschauen, ausdrucken und auch editieren. Wenn Sie vor dem Eintrag die Markierung entfernen, wird die entsprechende Adresse nicht angeschrieben. Sie können die Adressliste zunächst auch als Liste ausdrucken lassen und diese von Hand kontrollieren und dann in der Liste entsprechend anpassen. Es ist nicht möglich, über diese Liste weitere Adressen hinzuzufügen oder bestehende Adressen zu ändern.

Tag	Zeile1	Zeile2	Zeile3	Plz	Ort
<input checked="" type="checkbox"/>	Herr	Rolf Leukerbad		1711	Schwarzsee
<input checked="" type="checkbox"/>	Herr	Gertrud Heiss		1711	Schwarzsee
<input checked="" type="checkbox"/>	Herr	Lpolito Mond		1711	Schwarzsee
<input checked="" type="checkbox"/>		Hans Rollenlager		1711	Schwarzsee
<input checked="" type="checkbox"/>	Herr	Mariett Deutschland		1716	Plaffeien
<input checked="" type="checkbox"/>	Herr	Rolf Duck		1716	Plaffeien
<input checked="" type="checkbox"/>	Herr	Heinrich Tanzen		1716	Plaffeien
<input checked="" type="checkbox"/>	Fräulein	R. Kuh		1716	Plaffeien
<input checked="" type="checkbox"/>	Herr	Gertrud Schwimmer		1716	Plaffeien
<input checked="" type="checkbox"/>	Frau	Hansruedi Probe		1718	Rechthalten
<input checked="" type="checkbox"/>	Herr	Simon Feuer		1718	Rechthalten
<input checked="" type="checkbox"/>	Frau	Werner Streit-Macher		1718	Rechthalten
<input checked="" type="checkbox"/>	Frau	Bruno Handgelenk		1719	Brünisried
<input checked="" type="checkbox"/>	Frau	Rolf Mund		1719	Brünisried
<input checked="" type="checkbox"/>	Frau	Zirota Rumpf		1734	Tentlingen
<input checked="" type="checkbox"/>	Frau	Hansruedi Chef		1735	Giffers
<input checked="" type="checkbox"/>	Herr	Rene Epsilon		1736	St. Silvester
<input checked="" type="checkbox"/>	Frau	Rainer Gutschein		1736	St. Silvester
<input checked="" type="checkbox"/>	Herr	Maries in Behandlung		1736	St. Silvester
<input checked="" type="checkbox"/>	Frau	Marx Pelikan		1736	St. Silvester
<input checked="" type="checkbox"/>	Fräulein	Viktoria Kiefer		1736	St. Silvester
<input checked="" type="checkbox"/>	Herr	Heinrich Wind		1737	Plasselb

Liste zwecks Kontrolle drucken 53 von total 53 Einträge sind markiert.

Briefe drucken lassen

Wenn Sie alle Adressen ausgewählt haben, kommen Sie zurück zum Fenster „Serienbriefe“. Hier sehen Sie, wie viele Adressen ausgewählt wurden.

Als Test Geben Sie am besten bei „Anzahl drucken“ erst „1“ ein und klicken auf „Drucken / Senden“. Dadurch wird zunächst nur ein Brief gedruckt (an die erste Adresse). Sie können Sie am besten testen, ob alle Felder korrekt ausgefüllt werden und ob die Positionierung der einzelnen Elemente stimmt. Sollten die Felder nicht korrekt ausgefüllt sein, so liegt es meistens daran, dass nicht die Felder der Gruppe *Serienbrief* verwendet wurden. Für Serienbriefe ist es notwendig, dass nur diese Felder verwendet werden.

Sobald Sie alles korrekt eingestellt haben, können Sie alle Briefe drucken lassen (oder wenigstens in Gruppen von 100 Stück).

Briefe per E-Mail versenden lassen

Selbstverständlich kann das ganze auch per E-Mail verschickt werden, sofern Sie THERAPIEplus für den Versand von E-Mails eingerichtet haben und E-Mail-Adressen vorhanden sind. Allgemeines zur Einrichtung und zum Versand von E-Mails aus THERAPIEplus finden Sie im entsprechenden Merkblatt.

Hierzu muss lediglich die Option „Wenn möglich per E-Mail senden“ angewählt werden. Alle Adressen, die eine E-Mail-Adresse besitzen, werden nun per E-Mail angeschrieben, die anderen erhalten weiterhin einen gedruckten Brief.

Da das Layout im E-Mail nicht übernommen werden kann, macht es oft Sinn, die E-Mail-Adressen gezielt anzuschreiben. Sie können dies machen, in dem Sie im Fenster „Datensätze suchen“ die Option „E-Mail-Adresse vorhanden“ auf „ja“ bzw. „nein“ setzen. So können Sie

zuerst die Adressen mit dem E-Mail-Brief anschreiben (auf „ja“ setzen und drucken/sendern lassen) und danach die andere Vorlage laden, die Option umschalten und wieder drucken/sendern wählen, um die Briefe auf Papier auszudrucken.

Auf diese Weise können Sie z.B. auch problemlos ein E-Mail-Newsletter erstellen, den Sie gezielt an Ihre Patienten bzw. Kunden versenden. Hierzu könnte man z.B. eine eigene Markierung erstellen und diese bei den Auswahlkriterien entsprechend angeben.

- - -

Angaben zu diesem Merkblatt

Dieses Merkblatt betrifft das Programm THERAPIEplus für Windows. Die hier gemachten Angaben gelten für die Version 4.026 vom 3.8.2005. 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: 09.12.05 11:51
Bearbeitungs-Nr.: 11
Bearbeitet von: jm
Bearbeitungsdatum: 09.05.06 15:06