

## Die interne Textverarbeitung

---

In THERAPIEplus „expert“ ist eine einfache Textverarbeitung integriert, welche Ihnen erlaubt, einfache Dokumente und Briefe mit den bereits erfassten Daten zu erstellen. Die Textverarbeitung ist ähnlich wie Microsoft Word aufgebaut und ist - sofern grundlegende Windowskenntnisse vorhanden sind - sehr einfach zu bedienen. Mit Hilfe von Datenfeldern können Angaben direkt aus den vorhandenen Daten in den Dokumenten übernommen werden.

### Voraussetzungen

Um sinnvoll mit der internen Textverarbeitung arbeiten zu können, sind gewisse Windows Grundkenntnisse notwendig. Wenn Sie noch keine grosse Erfahrung mit Windows haben und noch keine Textverarbeitung bedient haben, empfehlen wir entweder mit dem Gebrauch der Textverarbeitung zu warten oder einen entsprechenden Windows-Grundkurs zu besuchen.

### Grundlagen

Diese Textverarbeitung wurde speziell für kleinere administrative Arbeiten im Rahmen Ihrer Therapie entwickelt. Unnötiger „Schnickschnack“ haben wir bewusst weggelassen, um dem Ziel, Vorlagen, Berichte und Texte möglichst schnell und einfach schreiben zu können nicht in einer Einstellungsflut zu ertränken. Für fortgeschrittene Anwender, die auch gerne etwas ausführlicher schreiben und möglichst vieles manuell einstellen können möchten, empfiehlt sich die etwas komplexere Textverarbeitung „Microsoft Word“, zu der auch optional eine Schnittstelle zu THERAPIEplus erhältlich ist.

Die interne Textverarbeitung kann auf zwei Wege gestartet werden.

#### Start über ein Patientendossier

Sie können die interne Textverarbeitung über ein Patientendossier starten. Dabei werden die gewünschten Patienten- und Seriedaten auch gleich mit den entsprechenden Feldern verknüpft. Wählen Sie hierzu im Hauptmenü den Punkt *Dossier* und wählen Sie eine Serie aus. Im Dossier können Sie dann entweder eine bereits bestehende Datei oder Vorlage auswählen oder mit dem Punkt *Textverarbeitung* im Register *Neu* die aktuelle Standardvorlage aufrufen.

#### Start direkt im Hauptprogramm

Wenn Sie die Textverarbeitung direkt starten, werden keine Patientendaten verknüpft. Es bleibt aber die Möglichkeit, Serienbriefe zu erstellen. Wählen Sie hier im Hauptprogramm den Menüpunkt *Praktisches / interne Textverarbeitung*.

### **Dateien**

In der internen Textverarbeitung unterscheiden wir zwischen zwei verschiedenen Arten von Dateien.

#### **Eine einzelne Datei**

Eine einzelne Datei entspricht einem normalen Dokument, welches irgendwo bei Ihnen im System abgelegt ist. Diese Datei ist bei der internen Textverarbeitung jeweils an einen Patienten oder an Ihre Praxis gebunden. Dateien werden pro Mandant separat abgelegt.

#### **Eine Dateivorlage**

Eine Dateivorlage steht Ihnen immer als Vorlage zur Verfügung, d.h. Sie können diese Datei bei einem Patienten öffnen, anpassen und anschliessend beim Patienten ablegen. Als Vorlage können Sie beliebige Standarddokumente verwenden, z.B. leere Statusberichte für diverse Bereiche, Standardschreiben an Ärzte oder Patienten, etc.

Wird eine Vorlage angepasst, so werden bereits vorhandene Dateien, die auf dieser Vorlage basieren, nicht angepasst.

Werden in einer Vorlage Felder definiert, so werden diese beim Öffnen in einem Patientendossier entsprechend angepasst.

### **Dokumente erstellen und bearbeiten**

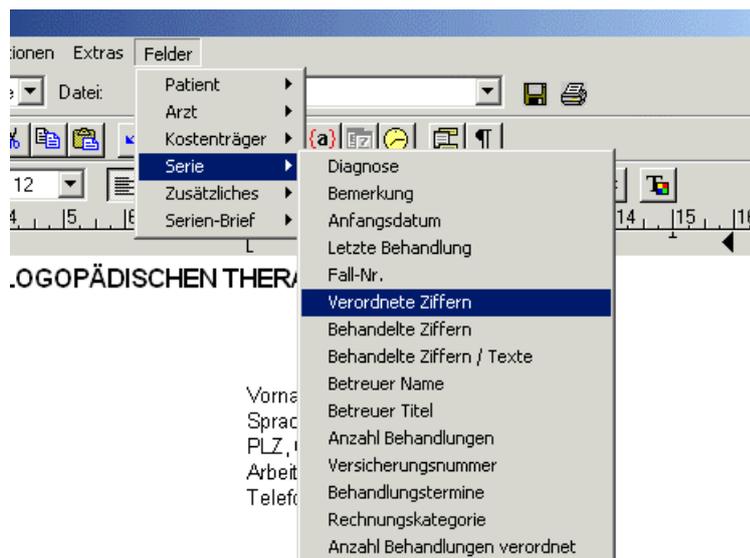
Das Erstellen bzw. Bearbeiten eines Dokuments entspricht dem Windows-Standard für Textverarbeitungen. Die meisten Funktionen sind gleich, wie Sie z.B. in Microsoft Word vorhanden sind.

#### **Felder verwenden**

In der internen Textverarbeitung sind Felder die Grundlage jeder Vorlage. Diese Felder werden mit Daten aus dem Programm ersetzt, so dass Sie eine Vorlage für beliebige Patienten verwenden können und nur noch die speziellen Texte anpassen müssen.

Erstellen Sie im ersten Schritt Ihr Dokument mit allen Texten ganz ausgeschrieben. Dadurch können Sie ganz einfach sicherstellen, dass alles am richtigen Ort erscheint. Als nächstes müssen Sie sich überlegen, welche Angaben jeweils angepasst werden müssen – normalerweise sind dies die Angaben der Adresse wie auch der Anrede.

Löschen Sie jetzt den bereits geschriebenen Text und gehen Sie im Menü *Felder* auf den entsprechenden Punkt (z.B. *Felder / Patient / Vorname*, um den Vornamen einzufügen). Das Feld wird nun dort eingefügt, wo Sie den Cursor positioniert haben.



### Diagnose:

Medizinische Diagnose  
Chron. Kopfschmerz

Natürlich finden Sie hier nicht nur die Felder des Patienten, sondern auch die der Ärzte, der Kostenträger, der Serie oder sonstige wichtige Angaben, die von Patient zu Patient abweichen (natürlich auch Angaben zur Serie). Wenn Sie eine Vorlage erstellen, die entweder an einen Arzt oder an einen Kostenträger verschickt werden kann, empfiehlt es sich, die Felder für den Arzt zu verwenden. Nachträglich können Sie dann mit dem Menüpunkt *Extras / An Kostenträger* den Kostenträger als Empfänger einzeln anwählen. Zudem können Sie über *Extras / Arzt wählen* (bzw. *Kostenträger wählen*) einen anderen Arzt bzw. Kostenträger auswählen.

Eingefügte Felder erscheinen standardmässig mit dem aktuellen Inhalt grau hinterlegt. Der Inhalt der Felder kann einzeln nicht angepasst werden, sondern muss entweder über die entsprechenden Stammdaten geändert werden, oder das Feld muss gelöscht und die Daten von Hand eingegeben werden. Mit der Funktion *Optionen / Feldfunktionen sichtbar* kann zudem gewählt werden, dass die Felder einzeln als Felder sichtbar gemacht werden (und nicht mit dem Inhalt). Dies ist praktisch, wenn Sie eine Vorlage mit Feldern bearbeiten möchten, die beim aktuellen Datensatz nicht ausgefüllt sind (z.B. wenn Sie das Feld Patient / Strasse verwenden möchten aber beim aktuellen Patienten keine Strasse erfasst haben).

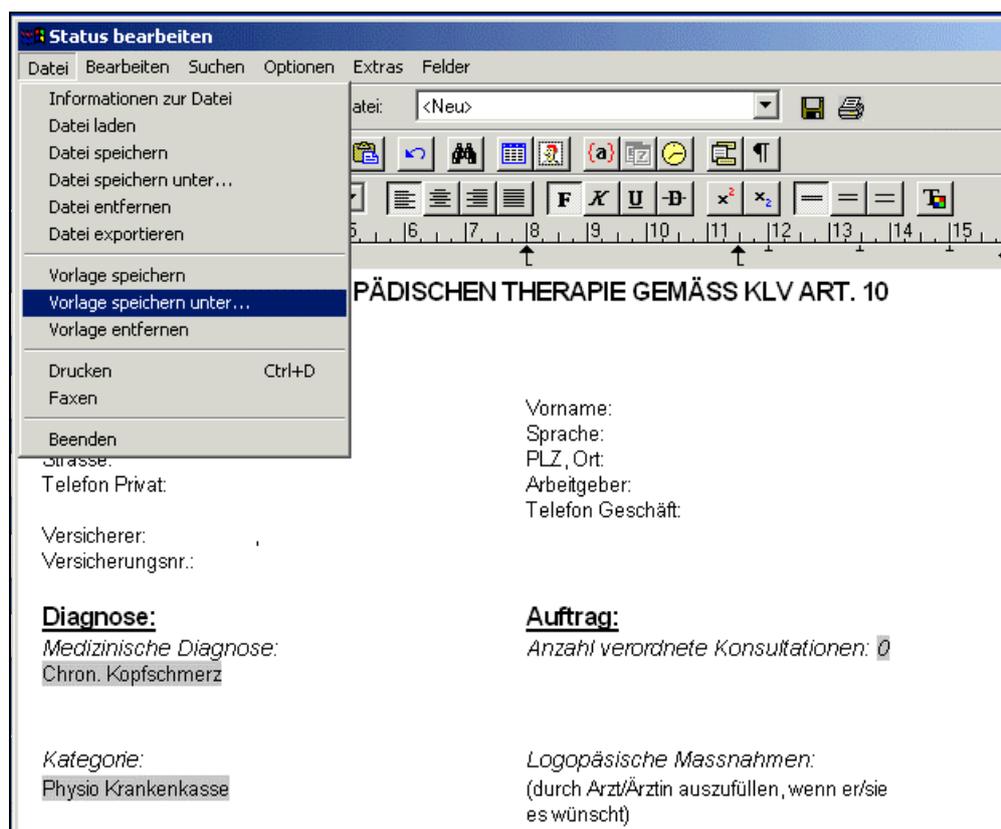
Wird das Dokument anschliessend als Vorlage oder als Brief gespeichert und unter einem Patienten geöffnet, werden die Felder nun automatisch angepasst.

Wenn Sie ein Dokument als Serienbrief verwenden möchten, müssen Sie unbedingt die Felder im Untermenü *Serienbrief* verwenden. Die anderen Felder werden nicht angepasst.

Wenn Sie mit Ihrem Dokument zufrieden sind, können Sie die Feldinhalte fixieren lassen. Dies können Sie über den Menüpunkt *Felder / Feldinhalte fixieren* machen lassen. Bitte beachten Sie, dass Felder, welche so fixiert wurden, nicht mehr aktualisiert werden – verwenden Sie diese Funktion also nur bei Dokumenten, die Sie für einen Patienten ablegen (und nicht für Vorlagen).

### Speichern eines Dokuments

Am besten ist es, wenn Sie schon vor dem Erstellen eines neuen Dokumentes wissen, ob Sie dieses anschliessend als Vorlage für mehrere Patienten oder als Brief ausschliesslich für einen Patienten verwenden möchten. Falls Ihr Dokument ein Brief werden soll, ist es einfacher, den Brief über das „Patientendossier/Entsprechender Patient/Textverarbeitung“ zu eröffnen. Sie können auch eine Vorlage öffnen, diese abändern und anschliessend als Brief unter dem Patienten speichern.



### Laden eines Dokuments

Jedes Dokument, welches in der internen Textverarbeitung abgespeichert wurde, kann später jederzeit wieder geöffnet werden. Dies kann man entweder über das Patientendossier machen, oder aber direkt aus der Textverarbeitung (sofern diese über den gewünschten Patienten geöffnet worden ist). Nach dem Starten der Textverarbeitung kann nun über „Datei“ eine Datei (Brief) oder eine Vorlage geöffnet werden. Sie können aber auch einfach auf die Auswahlliste „Vorlage“ oder „Datei“ klicken und den entsprechenden Brief oder die entsprechende Vorlage auswählen.

Wie Sie inzwischen bestimmt selbst schon festgestellt haben, ist die Bedienung der internen Textverarbeitung eigentlich nur eine Übungssache.

## Technische Informationen

Die interne Textverarbeitung basiert auf dem Editormodul „HighEdit“, die Dateien sind entsprechend im HED-Format abgelegt. Es ist jedoch möglich, Dateien im Format RTF oder HTML abzulegen, falls Sie diese wiederverwenden möchten. Grundsätzlich gehen bei jeder Umwandlung jedoch Daten, insbesondere Formatierungen, verloren. Der Austausch über die Zwischenablage ist auch möglich. Das direkte Öffnen von HED-Dateien ist nicht möglich, ebenso ist es nicht möglich, diese in anderen Programmen, z.B. Microsoft Word, direkt zu öffnen.

- - -

## Angaben zu diesem Merkblatt

Dieses Merkblatt betrifft das Programm THERAPIEplus für Windows. Die hier gemachten Angaben gelten für die Version 4.029 vom 1.5.2006. 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: ne

Erstellungsdatum: 01.04.04 09:24

Bearbeitungs-Nr.: 19

Bearbeitet von: jm

Bearbeitungsdatum: 09.05.06 15:09