

Microsoft® Word Schnittstelle

Im THERAPIEplus haben Sie die Möglichkeit, direkt aus dem Programm Microsoft® Word zu starten, um dort Berichte zu erstellen und direkt im Patientendossier zu speichern. Ebenfalls steht Ihnen die Serienbrieffunktion zur Verfügung.

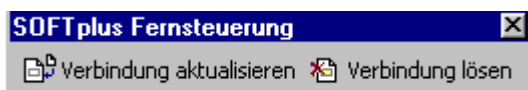
Voraussetzungen

- Microsoft® Word 97, 2000, XP oder Word 2003
- Eine Lizenz für die Word-Schnittstelle in THERAPIEplus
- Grundkenntnisse in Word
- Die Steuerelementfunktion (Makros) muss im Word aktiviert sein

Einzelne Berichte erfassen

Öffnen Sie das Patientendossier und wählen Sie einen Patienten aus. Sobald sich das Dossier geöffnet hat, doppelklicken Sie auf das Microsoft® Word-Symbol um einen Bericht zu schreiben. Falls Sie jedoch eine Vorlage verwenden wollen, klicken Sie auf das Register „Vorlagen“ und wählen die gewünschte Wordvorlage aus.

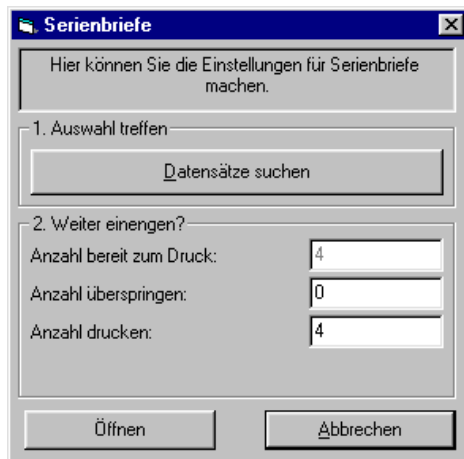
Eine kleine Menüleiste („SOFTplus Fernsteuerung“) erscheint. Klicken Sie auf *Verbindung aktualisieren*. Dies kann unter Umständen einige Minuten dauern. Danach sollte in der Menüleiste ein Punkt *SOFTplus-Felder* erscheinen (wie diese Felder angewandt werden, erfahren Sie weiter unten).



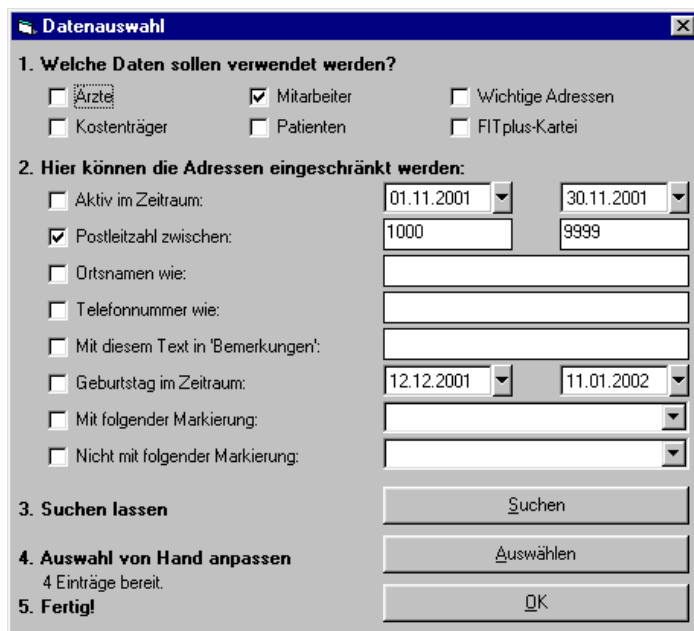
Wenn Sie den Brief erstellt haben, speichern sie das Dokument ab. Es wird automatisch unter dem Patienten gespeichert, über den Sie das Patientendossier geöffnet haben.

Serienbriefe erfassen

Klicken Sie auf *Extras / Serienbriefe mit Word*. 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.



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 Sie die Kriterien gesetzt haben können Sie unter Punkt 3 erst mal auf *Suchen* klicken. Unter Punkt 4 werden dann die Einträge angezeigt die mit Ihren Kriterien übereinstimmen. Mit dem Knopf *Auswählen* können Sie die Liste der Einträge anschauen, ausdrucken und auch editieren.

Eine Vorlage auswählen

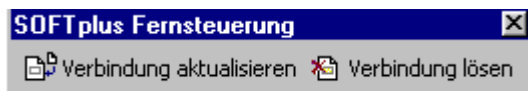
Wenn Sie die gewünschten Einträge zusammengestellt haben, können Sie auf *OK* und dann im Serienbrieffenster auf *Öffnen* klicken.

Jetzt können Sie auswählen, mit welcher Vorlage Sie den Brief drucken möchten. **Sie dürfen hier nur Word-Dokumente verwenden, die SOFTplus Serienbrieffelder enthalten** (mehr dazu weiter unten). Wenn Sie noch keine Vorlage haben, wird gleich beschrieben wie Sie

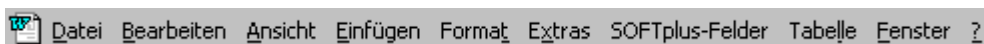
diese erstellen können (wenn Sie bereits eine Vorlage haben, können Sie diesen Teil überspringen und unter „Briefe drucken“ weiterlesen)

Eine Vorlage erstellen

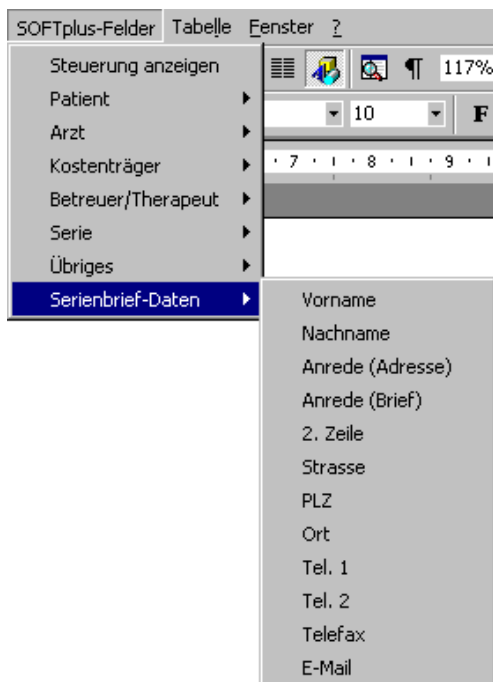
Wenn Sie keine Vorlage haben können Sie unter der Rubrik „neu“ den Punkt *Word-Dokument* auswählen und dann erst mal einen Namen für die Vorlage angeben. Jetzt wird Word mit einer Verbindung zu THERAPIEplus gestartet. Eine kleine Menüleiste („SOFTplus Fernsteuerung“) erscheint.



Klicken Sie auf *Verbindung aktualisieren*. Dies kann einige Minuten dauern. Danach sollte in der Menüleiste ein Punkt „SOFTplus-Felder“ erscheinen.



Sie können nun die Vorlage erstellen. Achten Sie aber darauf, dass Sie überall wo Daten aus THERAPIEplus ausgefüllt werden müssen ein SOFTplus-Feld aus der Kategorie Serienbrief-Daten definieren. Wenn Sie hier nur „Bahnhof“ verstehen, haben Sie keine Angst; gleich kommt ein Beispiel.



Ein Beispiel: wenn Sie z.B. in einem Serienbrief die Anrede einfügen möchten, können Sie dies wie folgt machen:

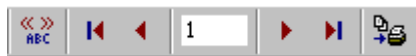
- Setzen Sie den Cursor an die Stelle an der Sie die Anrede einfügen möchten.
- Klicken Sie auf *SOFTplus-Felder / Serienbrief-Daten / Anrede (Brief)*

Anstelle der Anrede erscheint nun erst einmal ein Platzhalter für die Anrede.

z.B. <<Adresse_Anrede_Brief>>.

Sie können nun schon testen ob Sie soweit alles richtig gemacht haben in dem Sie das Feld mit einem Datensatz ausfüllen lassen. Dazu können Sie einfach auf den Knopf *Seriendruck-Vorschau* in der Menüleiste klicken („ABC“-Knopf). Anstelle von <<Adresse_Anrede_Brief>> sollte nun die Anrede inkl. Namen erscheinen.

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



Mit den roten Pfeilen können Sie zwischen den Daten blättern und zum ersten bzw. letzten Datensatz springen.

Briefe drucken

Wenn sie die Vorlage fertig haben oder mit einer bestehenden Vorlage arbeiten und den Serienbrief nun drucken möchten, müssen Sie nur noch genug Papier beim Drucker einlegen und den Knopf *Seriendruck an Drucker* klicken (Bild oben ganz rechts).

Mögliche Probleme und häufig gestellte Fragen

- Warum werden die Felder nicht mit Daten ausgefüllt ?

Bei einem Serienbrief dürfen nur Felder aus der Kategorie „Serienbrief-Daten“ verwendet werden.

- Warum erscheinen die „SOFTplus Fernsteuerung“ und der Menüpunkt „SOFTplus-Felder“ nicht ?

Sie haben die „Makrofunktion“ bei Word nicht aktiviert. Diese Funktion wird wie folgt aktiviert:

Word 97

Bei Word 97 können Makros nicht deaktiviert werden. Evtl. erscheint beim Öffnen von Word ein Fenster in dem Sie gefragt werden, ob Sie die Makros aktivieren oder deaktivieren wollen, klicken Sie hier jeweils auf *Makros aktivieren*.

Word 2000

Klicken Sie auf den Menüpunkt *Extras / Makro / Sicherheit* und wählen Sie die Stufe „Mittel“ aus.

Word XP (Word 2002) und Word 2003

Unter *Extras / Optionen / Sicherheit* den Knopf *Makrosicherheit* anklicken. Dort die Option auf „Mittel“ stellen.

Laut Microsoft® sollten Sie die Stufe „Niedrig“ nicht unbedingt auswählen. Wenn Sie die Stufe „Mittel“ eingestellt haben, wird beim Starten von Word jeweils nachgefragt, ob Sie die Makros aktivieren möchten oder nicht. Klicken Sie hier jeweils auf *Makros aktivieren*.

- - -

Angaben zu diesem Merkblatt

Dieses Merkblatt betrifft das Programm THERAPIEplus für Windows. Die hier gemachten Angaben gelten für die Version 4.014 vom 1.11.2003. 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: mi/mm

Erstellungsdatum: 06.03.02 15:17

Bearbeitungs-Nr.: 19

Bearbeitet von: jm

Bearbeitungsdatum: 09.05.06 15:12