Briefe und Vorlagen einstellen

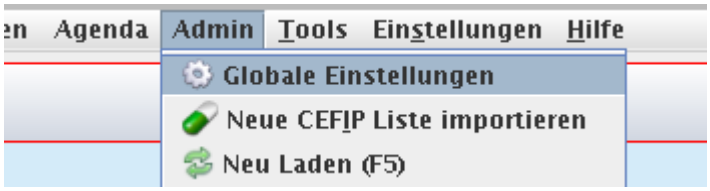

Abb. 1: Adminstrator Einstellungen Das Brief-Modul benötigt nur wenige Einstellungen, die alle global sind und somit für die ganze Anwendung gelten. Starten Sie GECAMed mit einem Benutzer mit Adminstrator-Rechten. Öffnen Sie die „Globalen Einstellungen“ (Abbildung 1). Wählen Sie dort in der linken Leiste „Briefe und Vorlagen“ aus (Abbildung 2).

Unter 1 können Sie die zu benutzenden Textverarbeitungssoftware auswählen. Prinzipiell ist GECAMed in der Lage mit OpenOffice und mit Microsoft Office (MS-Word) zu arbeiten. Da Microsoft Office aber nicht in der Lage ist, Dokumente im OpenOffice Format zu öffnen, ist es sehr wichtig, dass Sie in Ihrer Praxis auf allen Computern die gleiche Textverarbeitung benutzen. Aus diesem Grund kann die Auswahl der Software nur vom Adminstrator erledigt werden.

GECAMed legt unfertige Dokumente und Vorlagen in einem temporären Verzeichnis ab. Dieses ist vom System voreingestellt. Falls Sie den Speicherort der temporären Dateien ändern möchten, können Sie dies unter 2 tun. Hierbei können Sie für Briefe und Vorlagen verschiedene verzeichnisse festlegen.

Um die temporären Datein nach dem Beenden von GECAMed zu löschen, können Sie die Option bei 3 anwählen.

Briefstatus

Ein Brief kann verschiedene Status haben, z.B. „erstellt“, „korrigiert“, „kommentiert“, „zu versenden“ oder „VERSENDET“. Welchen Status ein Brief haben kann, kann unter Briefstatus definiert werden.

Mit kann ein neuer Status hinzugefügt werden. Mit wird der aktuell ausgewählte Status entfernt und mit kann der ausgewählte Status umbenannt werden.
schiebt den ausgewählten Status nach oben, nach unten.

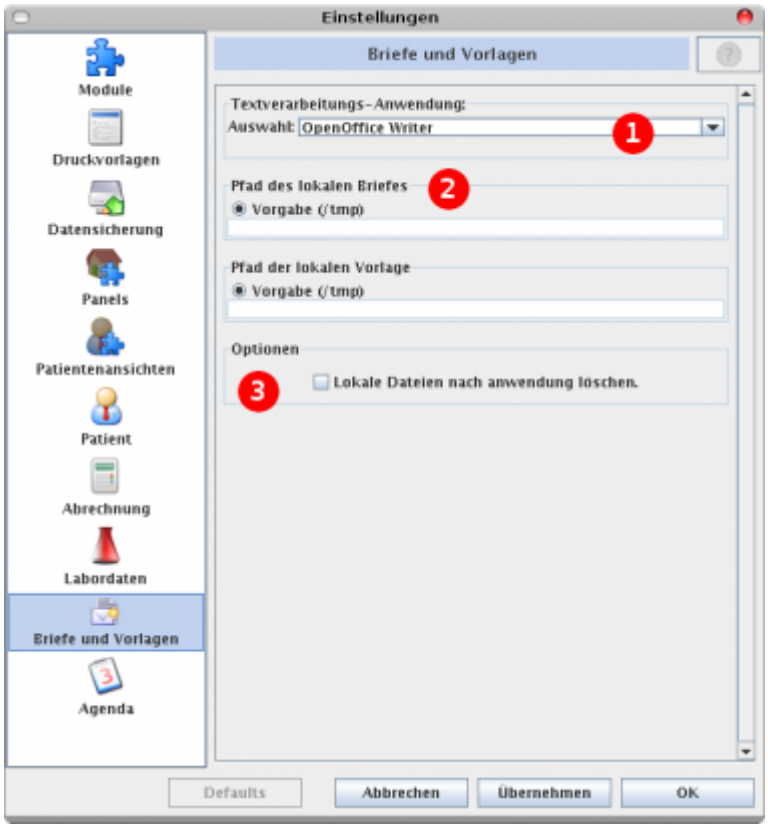

Abb. 2: Brief-Module Einstellungen

Wird ein Brief neu erstellt, hat er zunächst den obersten Status aus der List. Um einem Brief einen anderen Status zu geben, rechtsklicken Sie in der Patientenhistorie auf den Brief und wählen einen anderen Status. Der aktuelle Status eines Briefes wird in der Patientenhistorie mit angezeigt.

Das ermöglicht der Sekretärin einen Brief zu erstellen, den der Arzt dann kommentieren kann, damit die Sekretärin ihn entsprechend korrigiert.

So wäre ein Szenario z.B.

1. Die Sekretärin erstellt einen Brief. Der Status des Briefes wird automatisch auf „erstellt“ gesetzt.
2. Der Arzt liest den Brief, fügt einige Kommentare hinzu und setzt den Status auf „kommentiert“.
3. Die Sekretärin korrigiert den Brief und setzt den Status auf „korrigiert“.
4. Der Arzt liest den Brief, befindet ihn für gut und setzt den Status auf „zu versenden“.
5. Die Sekretärin druckt den Brief aus, versendet ihn und setzt den Status auf „VERSENDET“.

From:
https://gm.apps.lu/ - **GECAMed - Gestion de Cabinets Médicaux**

Permanent link:
https://gm.apps.lu/de/userguide/settings/letterssettings

Last update: **2019/12/09 11:19**